

ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников
МБОУ СОШ № 3 им. Е.И.Гришко
Ст. Старощербиновская

Протокол № 6 от 26.12.2022г.

Председатель _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО:

Директор
МБОУ СОШ № 3 им. Е. И. Гришко
ст. Старощербиновская

А.В.Попова

Приказ № 490 от 26.12.2022 г.

Положение**об организации пропускного и внутриобъектового режима
МБОУ СОШ № 3 им. Е.И.Гришко ст. Старощербиновская****1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006 г «О противодействии терроризму» с изменениями на 26 мая 2021 года, Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010 г «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 в редакции от 25 июля 2022 года "Об образовании в Российской Федерации", Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», а также в соответствии с Уставом МБОУ СОШ № 3 им. Е.И.Гришко ст. Старощербиновская (далее – ОУ).

1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в МБОУ СОШ № 3 им. Е.И.Гришко ст. Старощербиновская в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и обслуживающего персонала образовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, обучающихся, родителей и посетителей в ОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения, допуск аварийных бригад, машин скорой помощи и иных экстренных оперативных служб.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим в ОУ устанавливается и организуется директором МБОУ СОШ № 3 им. Е.И.Гришко ст. Старощербиновская в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Функционирование пропускного и общеобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности образовательного учреждения.

1.6. Участниками пропускного и внутриобъектового режима являются работники, обучающиеся и родители обучающихся или лица, их заменяющие (законные представители). Все иные лица являются посторонними (далее посетители).

1.7. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определённой группе людей, в данном случае по отношению к конкретному ОУ).

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников ОУ, постоянно или временно работающих в МБОУ СОШ № 3 им. Е.И.Гришко ст. Старощербиновская, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании образовательного учреждения.

1.9. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников МБОУ СОШ № 3 им. Е.И.Гришко ст. Старощербиновская. Родители (законные представители) обучающихся знакомятся с текстом положения на официальном сайте ОУ, либо на стенде, который расположен на вахте (центральный основной вход в здание).

1.10. Нарушения требований настоящего Положения о контрольно-пропускном и общеобъектовом режиме в ОУ влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

2. Основные понятия

2.1. *Пропускной режим* – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, мероприятий и процедур, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) автотранспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объект и с объекта.

2.2. *Внутриобъектовый режим* – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности, обеспечивающий безопасность работников, обучающихся, материальных ценностей и конфиденциальной информации.

2.3. *Противодействие терроризму* - деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также физических и юридических лиц по:

- предупреждению терроризма, в том числе по выявлению и последующему устранению причин и условий, способствующих совершению террористических актов (профилактика терроризма);
- выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию террористического акта (борьба с терроризмом).

2.4. Основные принципы обеспечения безопасности:

- соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- приоритет предупредительных мер в целях обеспечения безопасности;
- взаимодействие органов государственной власти с гражданами в целях обеспечения безопасности.

2.5. *Антитеррористическая защищенность объекта (территории)* - состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта.

3. Ответственные лица за обеспечение, организацию, контроль и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима

3.1. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в образовательном учреждении является директор МБОУ СОШ № 3 им. Е.И.Гришко ст. Старощербиновская

3.2. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима является ответственный за безопасность заведующий хозяйством ОУ.

3.3 Охрану ОУ осуществляет охранное предприятие ООО ЧОП «Пластуны Ейск» (на договорной основе).

Время охраны:

- охранник ООО ЧОП «Пластуны Ейск» (основное здание) – круглосуточно в рабочие, выходные и праздничные дни;
- ПЦО здание начальной школы: в выходные и праздничные дни - круглосуточно, в рабочие дни с 19.00-7.00, охранник ООО ЧОП «Пластуны Ейск» с 7.00 до 19.00 в рабочие дни

3.5. круглосуточно (тревожная кнопка).

4. Организация и порядок осуществления пропускного режима

4.1. Режим работы:

режим работы МБОУ СОШ № 3 им. Е.И.Гришко ст. Старощербиновская: ПН-ПТ с 7:00 до 21:00;

- режим работы пищеблока: ПН-ПТ с 6:00 до 16:00;
- приемный день директора: ежедневно с 9:00 до 15:00.

4.2. Режим доступа в ОУ:

- работники - с 07:00 – 21:00;
- родители (законные представители) - с 8:00 до 16:30;
- посетители - с 9:00 – 17:00.

4.3. Вход на территорию ОУ осуществляется:

- через центральный вход на территорию ОУ, который оборудован домофоном (видеодомофоном), системой видеонаблюдения и электронным замком;
- для работников - при помощи электронных ключей;
- для родителей (законных представителей) через предъявление документов и записи в журнале регистрации посетителей;
- для посетителей только с разрешения директора, лица его замещающего или заместителя заведующего по безопасности. Предварительно выясняется цель визита.

4.4. Вход в здание ОУ осуществляется:

- через центральный вход в здание;
- помещение вахты оснащено сотовым телефоном, системой видеонаблюдения, домофоном (видеодомофоном), тревожной сигнализацией, системой передачи тревожных сообщений в систему обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112», ручным и стационарным металлоискателем.

4.5. Основными пунктами пропуска на территорию и в здание ОУ считать соответственный центральный вход. Все остальные входы в здание закрыты, открываются строго по назначению:

для экстренной эвакуации обучающихся и персонала МБОУ СОШ № 3 им. Е.И.Гришко ст. Старощербиновская

- при возникновении пожара или иной чрезвычайных ситуаций и эвакуации;
- для тренировочных эвакуаций обучающихся и персонала образовательного учреждения;
- для приема товарно-материальных ценностей.

4.6. Допуск работников, родителей (законных представителей), сотрудников оперативных подразделений территориальных органов безопасности, территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации, территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации), территориальных органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий посетителей в ОУ:

- контроль допуска работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется охранником, дежурным администратором по утвержденным спискам или распоряжению директора;

для встречи с учителями, администрацией МБОУ СОШ № 3 им. Е.И.Гришко ст. Старощербиновская

- родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и класс, в котором он обучается;
- в случае не запланированного прихода в образовательное учреждение родителей, дежурный выясняет цель их прихода и провожает до администрации;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники, передают списки приглашенных ответственному по безопасности (завхозу);
- группы лиц, посещающих ОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в ОУ с целью проверки предъявляют дежурному администратору или охраннику предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Дежурный администратор или охранник незамедлительно информирует о проверке директора, а в случае его отсутствия – заместителей;
- отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ, Росгвардии, вневедомственной охраны и МЧС.

допуск на территорию и в здание ОУ лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории МБОУ СОШ № 3 им. Е.И.Гришко ст. Старощербиновская

- осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 17.00, а в нерабочие и праздничные дни - на основании распоряжения директора ОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем завхоза. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, её замещающего);
- посетители могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей»;

посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории МБОУ СОШ № 3 им. Е.И.Гришко ст. Старощербиновская

- в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель;
- контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы. Ключи от помещений находятся: 1 комплект у охранника, 1 комплект у завхоза.

4.7. Контроль вещей посетителей

- всем категориям граждан, посещающим ОУ (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию образовательного учреждения как зону отдыха;
- при наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, дежурный администратор предлагает добровольно предъявить ее содержимое;

при отказе, посетителю предлагается подождать у входа на территорию МБОУ СОШ № 3 им. Е.И.Гришко ст. Старощербиновская;

- при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, дежурный администратор вправе вызвать полицию.

4.8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации:

- пропускной режим в ОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;
- после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная

процедура пропуска.

4.9. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают директору или лицу, его замещающему.

5. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

5.1. Внос материальных ценностей в ОУ осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения директора или заместителя директора (в случае отсутствия директора) и заведующего хозяйством).

5.2. Крупногабаритные предметы вносятся в образовательное учреждение на основании соответствующих документов, с разрешения директора после визуального контроля сотрудниками охраны, дежурным администратором.

5.3. Вынос материальных ценностей из МБОУ СОШ № 3 им. Е.И.Гришко ст. Старощербиновская осуществляется с разрешения заведующего хозяйством на основании служебной записки, подписанной директором МБОУ СОШ № 3 им. Е.И.Гришко ст. Старощербиновская.

5.4. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; указание цели, даты выноса и срока их возвращения. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

5.5. Обслуживающий персонал ОУ, осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей, территории МБОУ СОШ № 3 им. Е.И.Гришко ст. Старощербиновская имеет право на вынос (внос) инструментов, хозяйственного инвентаря, расходных материалов без специального разрешения.

5.6. Вывоз (вынос) или ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям в образовательном учреждении не допускается.

6. Правила пропуска автотранспорта на территорию

6.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ОУ:

запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию образовательного учреждения, а также парковку при въезде на территорию МБОУ СОШ № 3 им. Е.И.Гришко ст. Старощербиновская ;

- допуск и парковка на территории ОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств;

контроль допуска машин обслуживающих организаций на территорию МБОУ СОШ № 3 им. Е.И.Гришко ст. Старощербиновская осуществляется строго по утвержденному директором списку-графику. Ответственные лица за пропуск машин обслуживающих организаций: вывоз мусора: дворник; поставка продуктов: старший повар.

- при подвозе ТМЦ, продуктов после сообщения водителем о прибытии к территории ОУ, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории образовательного учреждения;
- ворота для въезда автомашины на территорию образовательного учреждения открываются только после проверки документов;
- ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;
- осуществить сопровождение выезда автомашин обслуживающих организаций и поставщиков услуг.

6.2. Установить порядок допуска на территорию ОУ пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

допуск без ограничений на территорию МБОУ СОШ № 3 им. Е.И.Гришко ст. Старощербиновская разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных

служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, ФСБ, Росгвардии, вневедомственной охраны.

- службы электросетей при вызове их администрацией образовательного учреждения;
- осуществить сопровождение въезда и выезда с территории образовательного учреждения специализированного автотранспорта.

7. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима

7.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

7.1.1. Целями внутриобъектового режима в ОУ являются:

- создание условий для выполнения своих функций сотрудниками, обучающимися, родителям (законным представителям) и посетителям ОУ;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к образовательному учреждению территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объекта ОУ;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

7.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ОУ и включает в себя:

- обеспечение административной, хозяйственной и образовательной деятельности;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;
- определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
- организацию действий персонала ОУ и посетителей в кризисных ситуациях.

7.2. Обязанности работников, обучающихся и родителей (законных представителей) по соблюдению внутриобъектового режима

7.2.1. Время нахождения обучающихся, педагогов, работников ОУ на его территории регламентируется режимом работы образовательного учреждения.

7.2.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19.00 часов.

7.2.3. Работники ОУ обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- выполнять требования Инструкции по безопасности при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство;
- незамедлительно сообщать сотруднику охраны ОУ и администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, ЭСО, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательную деятельность и нормальную работу ОУ, сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации МБОУ СОШ № 3 им. Е.И.Гришко ст. Старощербиновская;

- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами ОУ, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

7.2.4. Обучающиеся ОУ обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно на территории и в здании ОУ, в общественных местах и в быту;
- бережно и аккуратно относиться к помещениям для занятий, оборудованию, учебным пособиям, другому имуществу ОУ;
- без соответствующего разрешения не выносить предметы из классных комнат и других помещений;

- соблюдать правила внутреннего режима в образовательном учреждении.
- 7.2.5. Родители (законные представители) обучающихся ОУ обязаны:
- без соответствующего разрешения не выносить предметы и оборудование из помещений ОУ;
 - соблюдать правила внутреннего режима, требования пропускного режима;
 - предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и сотрудников охраны.

7.3. *Организация внутриобъектового режима в ОУ*

7.3.1. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию МБОУ СОШ № 3 им. Е.И.Гришко ст. Старощербиновская, которая обеспечивает:

- техническую укрепленность и оборудование объекта техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
- проведение бесед с обучающимися, инструктаж родителей (законных представителей), работников ОУ по правилам пропускного и внутриобъектового режима в ОУ;
- осуществление контроля над соблюдением работниками, обучающимися и родителями (законными представителями) обучающихся требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

7.3.2. На территории и в здании ОУ запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию ОУ;
- доступ и пребывание в помещениях ОУ в ночное время без письменного разрешения администрации образовательного учреждения;
- вносить и хранить в помещениях и на территории ОУ оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) из здания ОУ имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- производить фотографирование, видеосъемку без согласования с директором ОУ (за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением законных представителей воспитанников);
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию ОУ;
- проходить и находиться на территории ОУ в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу образовательной деятельности во время проведения занятий;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы

функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

7.4. Требования к помещениям, их приему и сдаче, выдачи ключей от помещений

7.4.1. Все помещения ОУ, в которых установлено ценное оборудование и хранятся значительные материальные ценности, имеют в дверях исправные замки, при необходимости - опечатывающие устройства.

7.4.2. Ключи от помещений хранятся на посту охраны в определенном для этих целей месте, регистрируются в «Журнале учета выдачи ключей, приема и сдачи помещений», который пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

7.4.3. В случае утраты ключа от помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской завхозу с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, осуществляется замена замка.

7.4.4. Педагогический состав, прибывая на свои рабочие места, визуальным осмотром проверяют помещение на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ. По окончании работы отключают электроприборы и освещение, проверяют, закрыты ли окна, дверь на ключ, сдают ключи на охрану.

7.4.5. Сотрудники администрации, специалисты и рабочие ОУ по окончании рабочего дня обязаны убрать все документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна, выключить освещение, закрыть дверь на ключ, ключи сдать на охрану, о чем сделать отметку в специальном журнале.

7.4.6. Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений ОУ, запрещается передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение, изготавливать и использовать дубликаты ключей, оставлять ключи в дверях, оставлять незакрытыми помещения без присмотра, уносить ключи за пределы территории ОУ при убытии с нее.

7.4.7. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения, необходимо немедленно известить об этом администрацию МБОУ СОШ № 3 им. Е.И.Гришко ст. Старощербиновская, сотрудника охраны и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

7.4.8. При возникновении в помещениях ОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты по разрешению администрации для принятия соответствующих мер.

7.4.9. Помещение может быть вскрыто сотрудником охраны с уведомлением администрации для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение.

7.4.10. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются меры по вызову полиции и обеспечению сохранности следов преступления.

8. Обязанности администрации, работников, родителей и посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима

8.1. Заведующий ОУ обязан:

- определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в ОУ продуктов питания, товаров и имущества;

издать приказы и инструкции по организации охраны, осуществления контрольно-пропускного режима в ОУ, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в МБОУ СОШ № 3 им. Е.И.Гришко ст. Старощербиновская на учебный год;

- заключить договора на обслуживание КТС, системы видеонаблюдения и домофона (видеодомофона), в целях обеспечения безопасности ОУ как объекта охраны, а также договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности.
- вносить изменения в настоящее Положение для улучшения работы контрольно-

- пропускного режима в образовательном учреждении;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

8.2. Заместитель директора обязан:

- в отсутствие директора исполнять его обязанности при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима ОУ;
- требовать от педагогических работников соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании образовательного учреждения.

8.3. Ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режима обязан:

- до начала занятий, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений ОУ на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников ОУ по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;
- осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия сотрудников, дежурных администраторов, сотрудников охраны;
- принимать решение о допуске в ОУ посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;
- принимать решение о допуске в ОУ лиц, выполняющих обслуживающие и ремонтные работы, проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации посетителей», снимать и хранить копии документов, не разрешать работу в дошкольном образовательном учреждении лицам, не имеющим регистрацию в Российской Федерации;
- требовать от сотрудников ОУ соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании образовательного учреждения;
- контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты;
- осуществлять организацию и контроль выполнения настоящего Положения всеми участниками образовательных отношений.

8.4. Заведующий хозяйством обязан:

- осуществлять контроль графика работы охранника, дворника выполнение ими своих должностных обязанностей;
- требовать от обслуживающего персонала ОУ соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании ОУ;
- обеспечить исправное состояние стен, крыш и потолков, окон, чердачных люков и дверей помещений, замков и ворот, уборку подвальных приямков с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании МБОУ СОШ № 3 им. Е.И.Гришко ст. Старощербиновская и на прилегающей территории;

- обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в образовательном учреждении;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на ключ, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийного освещения, указателей путей

эвакуации и аварийных выходов;

- осуществлять контроль нахождения в образовательном учреждении ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения;
- осуществлять контроль работы и передвижения автотранспорта на территории образовательного учреждения.

8.5. Дежурный администратор ОУ обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей в здание ОУ и въезда автотранспорта на территорию образовательного учреждения;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль соблюдения настоящего Положения работниками и посетителями ОУ;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ОУ, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в ОУ во время дежурства, сообщить в соответствующие инстанции (пожарную службу, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность о случившемся директора (лицо, его заменяющее) и Управление образования. Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества ОУ и действовать в соответствии с инструкцией о порядке действий при возникновении пожара или иной ЧС.
- контролировать обеспечение безопасности обучающихся;
- при ненадлежащем исполнении работником ОУ контрольно-пропускного или внутриобъектового режима, взять с него объяснительную.

8.6. Работники (педагогический и обслуживающий персонал) ОУ обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, территории ОУ на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов;
- установления нарушения целостности стен, крыш и потолков, окон, дверей и замков в помещении;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию ОУ и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в МБОУ СОШ № 3 им. Е.И.Гришко ст. Старощербиновская или указанием директора ОУ или его заместителей.
- работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории образовательного учреждения;
- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории ОУ с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- при проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета;
- заведующий хозяйством, работники кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор или ключ) и исключать

проход работников, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей через данные входы;

- при приемке продуктов, материалов, мебели и других товаров, неотлучно находиться у открытой двери;
- в помещениях 1 этажа здания двери автономных выходов держать закрытыми изнутри на щеколды (ключ) в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ.

8.7. Охранник обязан:

- в 7-00 снять здание начальной школы с ПЦО;
- осуществлять пропуск обучающихся по утверждённому графику, через центральный вход в здание;
- осуществлять пропуск сотрудников ОУ;
- осуществлять пропуск посетителей, прибывающих на приём к директору ОУ: посетители допускаются только в дни приёма, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей (в другие дни - с разрешения директора по предварительной договоренности);
- осуществлять пропуск должностных и других лиц, представителей контролирующих органов посещающих ОУ по служебной необходимости, при предъявлении этими лицами удостоверений и с записью в журнале посетителей;
- отвечает на все телефонные звонки;
- предварительно предупреждает дежурного администратора при необходимости отлучиться на не более чем 10 минут;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий допускает посетителей по спискам, переданных директором ОУ, которому их передали педагоги. Списки заверяются печатью и подписью директора ОУ и находятся на посту охраны.
- Сотрудники ООО ЧОП, осуществляющие пропускной режим, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания образовательного учреждения каждые 2 часа в течение смены и проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Также проверяется исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делается запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте.

8.8. Старший повар обязан:

- предоставить директору ОУ: копии документов удостоверяющих личность и регистрацию водителей автотранспорта, поставляющих продукты;
- предоставить директору ОУ копии документов на автотранспорт, доставляющий продукты и график поставки продуктов;
- осуществлять контроль допуска автотранспорта, привозящий продукты, строго по графику и соответственно документации.

8.9. Дворник обязан:

- в утренний период до прихода сотрудников провести осмотр территории;
- поддерживать состояния территории в соответствии требованиям действующих СанПин, правил противопожарного режима и антитеррористической защищенности;
- осуществлять контроль-допуск въезда и выезда машины, вывозящей мусор (по графику).

8.10. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- соблюдать все распоряжения директора ОУ и дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;
- осуществлять вход и выход из образовательного учреждения только через центральный выход;
- при входе в здание ОУ родители (законные представители) обучающихся должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, передать его работнику образовательного учреждения.

8.11. Посетители обязаны:

- связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника образовательного учреждения;
- после входа в здание ОУ следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в ОУ объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться если работники образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

8.12. Работникам ОУ запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра обучающихся, имущество и оборудование образовательного учреждения;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание образовательного учреждения неизвестных лиц и лиц, не находящихся в образовательных отношениях (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей ОУ;
- находиться на территории и в здании образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

8.13. Родителям (законным представителям) обучающихся запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять открытыми двери в образовательное учреждение и ;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в образовательную организацию через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение о пропускном режиме в ОУ является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора образовательного учреждения.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством РФ.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1 настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.