

Принято
на Общем собрании
работников
пр. № 2 от _10.06.2024_ г.

Согласовано
с Советом родителей
протокол № _6_
от _10.06.2024_ г.

«Утверждаю»
Директор
МКОУ СОШ с.п. Урвань
И.Х. Карданова/
Приказ № 42 -ОД от 16.06.24 г.



Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах МКОУ СОШ с.п. Урвань

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о пропусчном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) разработано в соответствии с
- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
 - Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
 - Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
 - Федеральным законом от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»;
 - постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;
 - Указом Президента Российской Федерации от 2 апреля 2020 г. № 239 «О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»;
 - Уставом МКОУ СОШ с.п. Урвань.

1.2. Положение устанавливает организационно-правовые мероприятия, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание школы, вноса и выноса материальных средств, вьезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание школы, вьезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посетителей на территорию и в здание школы.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на штатного работника школы (дежурного), на которого в соответствии с приказом директора возложена ответственность за пропускной режим. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора школы и педагогических работников назначается дежурный администратор.

1.6. Выявление потенциальных нарушений установленных на объектах (территориях) пропускного и внутриобъектового режимов и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта обеспечивается путём:

1.6.1. неукоснительного соблюдения на объектах (территориях) пропускного и внутриобъектового режимов;

1.6.2. периодической проверки зданий (строев), сооружений, а также уязвимых мест и критических элементов объектов (территорий), систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта;

1.6.3. принятия к нарушителям пропускного и внутриобъектового режимов мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

1.6.4. сбора, обобщения и анализа выявленных фактов скрытого наблюдения, фото- и видеосъёмки объектов (территорий) неизвестными лицами, провокаций сотрудников организации, обеспечивающих охрану объектов (территорий), на противоправные действия, проникновения по-сторонних лиц на объекты (территории), беспричинного размещения посторонними лицами вблизи объектов (территорий) вещей и транспортных средств.

1.7. Пресечение попыток совершения террористических актов на объектах (территориях) достигается посредством:

1.7.1. своевременного выявления фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на объекты (территории)

1.7.2. организации санкционированного допуска на объекты (территории) посетителей и автотранспортных средств;

1.7.3. поддержания в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны, обеспечения бесперебойной и устойчивой связи на объектах (территориях);

1.7.4. исключения фактов бесконтрольного пребывания на объектах (территориях) посторонних лиц и нахождения транспортных средств на объектах (территориях) или в непосредственной близости от них;

1.7.5. организации круглосуточных охранных мероприятий, обеспечения ежедневного обхода и осмотра уязвимых мест и участков объектов (территорий), а также периодической проверки (обхода и осмотра) зданий (строев, сооружений) и территории со складами и подсобными помещениями;

1.7.6. осуществления контроля за состоянием помещений, используемых для проведения мероприятий с массовым пребыванием людей;

1.7.7. своевременного информирования правоохранительных органов о ставших известными фактах незаконного приобретения лицами, посещающими объект (территорию), оружия, его конструктивных элементов, боеприпасов, деталей для изготовления самодельных взрывных устройств;

1.7.8. организации постоянного взаимодействия с территориальными органами безопасности, территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделениями вневедомственной охраны территориальной и экстремизму.

1.8. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров.

2. Пропуск пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся, работников и иных посетителей

2.1. Общие требования

Пропуск обучающихся, педагогов, работников и посетителей осуществляется только через центральный вход в здание ОО, за исключением необходимости выполнения санитарно-эпидемиологических требований. Основным путем прохода детей и родителей в дошкольный блок считается один центральный вход. Запасные выходы открываются только с разрешения руководителя или его заместителя, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляется личностью, для прохода на территорию ОО могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;

• удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных силовых структур Российской Федерации;

• водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

Лица, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в ОО не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копиями настоящего Положения.

2.2. Пропускной режим обучающихся ОО

Обучающиеся допускаются в здание ОО в установленное расписанием дня время. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в ОО с разрешения руководителя ОО либо дежурного администратора.

Массовый пропуск учащихся в здание ОО осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию с дежурным администратором. В период занятий учащиеся допускаются в ОО и выходят из него только с разрешения классного руководителя, руководителя группы или дежурного администратора.

Члены кружков и других групп допускаются в ОО в соответствии с расписанием занятий и списками, утвержденными руководителем ОО, лица, на которое в соответствии с приказом ОО возложена ответственность за безопасность.

Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т.д. за пределами ОО проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа руководителя ОО. Выход обучающихся 1-4 классов осуществляется только в сопровождении педагога. Выход воспитанников на экскурсию, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя.

Во время каникул учащиеся допускаются в ОО согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному руководителем ОО.

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, сотрудник охраны обязан проинформировать ОО, а дежурный администратор - осмотр внутренних помещений ОО на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.3. Пропускной режим работников ОО

В нерабочее время и выходные дни в ОО допускаются руководители ОО, его заместители и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо быть в ОО в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью руководителя ОО или его заместителей.

2.4. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в ОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей в журнале учета посетителей при допуске в здание ОО по документу, удостоверяющему личность, обязательна (Приложение 1).

Примерный порядок к административной ОО возможен по предварительной договоренности с самой административной, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее.

Независимый проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или руководителя ОО и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях - до уроков и во время перерывов.

Посетители после записи его данных в журнале регистрации посетителей не мешаются по территории ОО в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыли посетители. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание ОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, утвержденным печатью и подписью руководителя ОО.

При большом потоке людей (обучающихся, родителей, других посетителей) приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлён проход обучающихся.

Пропуск лиц с инвалидностью (включая неподвижных кресла-коляски и собак-поводников) осуществляется в соответствии со статьёй 15 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается сотрудниками охраны и в его сопровождении.

Пропуск собак-поводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций Пропуск рабочих и специалистов ремонтно-строительных организаций, осуществляющих обслуживание организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется дежурным сотрудником охраны по распоряжению руководителя ОО или на основании согласованных списков.

Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя ОО.

В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника ОО или сотрудника охраны.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц 2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОО по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учёта посетителей.

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания ОО при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору, ответственному по безопасности или руководителю ОО.

2.6.3. Пропуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учёта посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории ОО в сопровождении руководителя ОО, заместителя руководителя или дежурного администратора.

2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц.

Пропуск в ОО представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усиленной аппаратуры допускается с разрешения руководителя ОО.

Пропуск в ОО лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), осуществляется по личному распоряжению руководителя ОО или его заместителей.

3. Порядок въезда (выезда) с территории транспортных средств

3.1. Въезд на территорию ОО и парковка на территории ОО частных автомашин

запрещён.

Пропуск транспортных средств на территорию ОО осуществляется только с разрешения руководителя или его заместителя на основании путёвого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Книге регистрации въезда-выезда транспортного (Приложение 2) лицом ответственным за пропуск транспорта, который назначается приказом руководителя ОО.

3.2. Осмотр въезжающего транспорта на территорию ОО и груза производится перед воротами.

Список транспорта, которому разрешён въезд на территорию ОО, определяется приказом руководителя ОО, а его копия находится у дежурного сотрудника охраны.

3.3. Въезд транспорта, не предусмотренного списком, разрешается только в

письменного разрешения руководителя (а в его отсутствие - заместителями руководителя).
Выезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность ОО, осуществляется в рабочее время.

3.4. Выезд транспортных средств с территории ОО в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы), утвержденному ответственным за пропускной режим, или в случае экстренной необходимости - личному распоряжению руководителя ОО.

3.5. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществления у запасаемого выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заведующего хозяйством ОО или сотрудника охраны.

3.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Книге регистрации выезда-выезда автотранспорта осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

3.7. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сырьевых материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию ОО по заявке заведующего хозяйством ОО и разрешения руководителя ОО или заместителями руководителя.

3.8. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает руководителю ОО.

3.9. При обнаружении признаков правонарушения въезда на территорию ОО или попытке въезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

3.10. При допуске на территорию ОО автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию ОО, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории ОО.

3.11. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в ОО посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Книге регистрации выезда-выезда автотранспорта.

3.12. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от ОО, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя ОО (лицо его замещающее) и при необходимости, но согласованно с руководителем ОО (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

3.13. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании ОО.

4. **Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов**

4.1. Внос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по пропускам независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

4.2. При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории ОО инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прилагается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

4.3. Правильность оформления пропуска проверяет сотрудник охраны с обязательной фиксацией в журнале учета перемещения материальных ценностей (Приложение 3).

Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории ОО

предъявляются на контрольно-пропускных пунктах одновременно с личным пропуском

лица, осуществляющего транспортировку.

4.4. Ручную кладь посетители охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник охраны вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.5. Криминологические предметы, ящики, коробки проносятся в здание ОО после проведения их осмотра, исключаящего пронос запрещенных предметов в здание ОО (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

4.6. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем руководителя (в его отсутствие лицом, назначенным заместителем руководителя ОО) на основании предварительного оформленной служебной записки от педагога.

Работники обслуживающего персонала ОО, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инвентаря, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из ОО/в ОО строго запрещен. 4.8. Юбилейные подарки выносятся с территории ОО по служебным запискам, заверенным подписями ответственного за пропускной режим и материально ответственного лица.

4.9. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из ОО/в ОО по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным руководителем ОО.

4.10. Пакеты, баннеры, кореспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются в приемной руководителя ОО и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации ОО. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается. Запрещается осуществлять вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

5. Внутривосстановительный режим

5.1. Порядок организации внутривосстановительного режима

В целях организации и контроля за соблюдением учебно-восстановительного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в ОО из числа заместителей руководителей ОО и педагогов назначается дежурный администратор по ОО и дежурные по этажам.

Обход и осмотр территории и помещений ОО осуществляется дежурный сотрудник охраны, который при осмотре должен обращать особое внимание на закрытие окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убедившись в отсутствии людей в здании. Результаты осмотра заносятся в журнал осмотра противопожарного состояния помещений перед их закрытием и в журнал обхода территории. В соответствии с Положением, контрольно-пропускной и внутривосстановительный режим в ОУ устанавливается и организуется заместителем директора по АХЧ 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. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутривосстановительного режима возлагается:

- на заместителя директора по АХЧ;
- дежурных администраторов (по графику дежурств) с 07.00 до 19.00;
- сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

Охрану осуществляет сторож (с 19.00 - 7.00 в будни, в выходные и праздничные дни круглосуточно).

с 7.00-7.00).

В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории ОО разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

В школе:

обучающимся с 07:30 до 18:00 в соответствии с расписанием учебных занятий и временем работы кружков, секций;

педагогическим и техническим работникам ОО с 07:30 до 18:30;

работникам столовой с 06:00 до 15:00;

посетителям с 08:00 до 17:00.

В дошкольном блоке:

работников с 06:00 – 19:00;

воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.00 – 19.00;

посетителей с 8.00 – 17.00.

Круглосуточно в ОО могут находиться руководители, его заместители, а также другие лица по разрешению руководителя ОО.

В целях обеспечения пожарной безопасности обучающихся, работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

В целях обеспечения общественной безопасности, предотвращения возможных противоправных действий работников ОО, обучающихся, их родители и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного администратора, действия которого находят в согласии с настоящим Положением.

5.2. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

Сотрудники охраны, дежурные из числа уборщиков производственных и служебных помещений (но графика) в соответствии со статьей 91 Федерального закона от 30.12.2001 №197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации» отменяют время прихода и ухода в журнале регистрации прихода и ухода сотрудников ОО (Приложение 4), находящиеся на посту охраны, который являются основанием для приема-передачи помещений ОО под охрану.

В конце рабочего дня, покидая помещение, заведующие кабинетами ОО закрывают окна, форточки, отключают воду, свет, обесточивают все электроприборы и техническую аппаратуру и проверяют помещение на соответствие требованиям пожарной безопасности, затем закрывают на ключ.

По окончании работы ОО, после ухода всех сотрудников, с 19:00 до 21:00 сотрудники охраны осуществляют внутренний обход ОО по утвержденному маршруту, обращая особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света. Результаты обхода заносятся в Журнал приема и сдачи дежурства.

В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа, результаты обхода заносятся в Журнал приема и сдачи дежурства.

В целях обеспечения пожарной безопасности обучающихся, работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о пожарной безопасности в здании и на территории ОО.

В здании и на территории ОО запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;

- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;

- приносить с собой и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие орудиями средства и яды.

5.3. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

определяется список специальных помещений (компьютерные классы, лаборатории, кабинет химии, библиотека, архив, музей, склады, подсобные помещения, и др.);

устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

Защита специальных помещений помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учётом требований по устойчивости к взлому хранилища сейфов.

Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии работника охраны, представителя администрации ООО с составлением акта о вскрытии (далее - акт) в произвольной форме.

В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;

• причины вскрытия помещения;

• дату и время вскрытия помещения;

• кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;

• как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;

• какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;

- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

5.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

В периоды чрезвычайных ситуаций (в условиях эпидемиологической ситуации, или при наличии особой угрозы, или при проведении специальных мероприятий и т.д.) усиливается действующая система внутриобъектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. По решению руководителя ООО доступ или перемещение на территории ООО могут быть прекращены или ограничены.

В случае осложнения оперативной обстановки по решению специалиста по безопасности дежурные сотрудники охраны обязаны:

- прекратить пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при возникновении на ООО или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП;

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодельствующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Ламткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из ООО. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск носителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МБД, ФСБ.

При введении режима повышенной готовности в условиях эпидемиологической ситуации усиливается пропускной режим и допуск работников в ООО минимизируется, обеспечивая режим их самоизоляции на дому на установленный срок.

Руководитель ООО в условиях эпидемиологической ситуации обеспечивает привлечение к трудовой (служебной) деятельности, индвидуальными средствами защиты (защитными масками, антисептиками, перчатками), которые хранятся в пропускном

При входе работников в ОО организовывается возможность обработки рук кожными антисептиками, предназначенными для этих целей (в том числе с помощью установленных автоматов), или дезинфицирующими салфетками с установленным контролем за соблюдением этой гигиенической процедуры.

При пропуске в ОО лицом, ответственным за организацию измерения температуры тела, организуются контроль температуры тела работников, прибывших выполнять типовых функций, при входе в ОО и в течение рабочего дня (по показаниям), с применением аппаратов для измерения температуры тела бесконтактным способом (электронные, инфракрасные термометры, переносные тепловизоры) с обязательным отстранением от нахождения на рабочем месте лиц с повышенной температурой тела и с признаками инфекционного заболевания. Данные температуры записываются в Журнале регистрации измерения температуры (Приложение 5).

6. Ведение документации при пропускном режиме

6.1. Журналы, являющиеся неотъемлемой частью данного Положения, начинаются оформляться с момента подписания приказа руководителя ОО об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме ОО.

6.2. Журнал регистрации посетителей ОО заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Срок обработки персональных данных в журнале регистрации посетителей ОО с начала учебного года (1 сентября) до начала нового учебного года (31 августа следующего года) могут заноситься в Журнал регистрации посетителей ОО не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию ОО.

6.4. Копирование содержащейся в журнале информации не допускается. Замена, изъятие страниц из журнала учета носителей запрещены.

Пропуск лиц на территорию ОО без надлежащего подтверждения персональных данных, сообщенных субъектом персональных данных, осуществляется только по решению руководителя ОО либо его заместителей.

Журналы должны быть прошиты, страницы в них пронумерованы. На первой странице журналов делается запись о дате их заведения.

7. Ответственность

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или на поддельных документах, курение в установленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т.п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требующими коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся основных и средних классов старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Правилами внутреннего распорядка для обучающихся.

7.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество или нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режим, может быть задержано сотрудником охраны на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

7.3. Лица, которые не согласны с правомочностью действий сотрудников охраны и представителей администрации ОО, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ОО, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Советом родителей и утверждается (либо вводится в действие) приказом руководителя ОО.

8.2 Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в установленной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации. После принятия Положения (или изменений и дополнений) отделений пунктов и редакций) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1 к пункту 2.4.1. Положения

Журнал регистрации посетителей

№	Фамилия	Имя	Наименование и номер документа, удостоверяющего личность (когда и кем выдан)	Дата посещения	ФИО и должность принимающего лица	Время прибытия	Время убытия	Подпись дежурного или охранника
---	---------	-----	--	----------------	-----------------------------------	----------------	--------------	---------------------------------

Приложение 2 к пункту 4.1. Положения

Книга регистрации въезда-выезда автотранспорта

№	Дата	Марка, гос. номер автотранспорт. средства	Номер путевого листа, ФИО водителя	Подпись водителя	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Цель въезда-выезда (характер груза)	Подпись охранника	Примечание
---	------	---	------------------------------------	------------------	-------------------	--------------------	-------------------------------------	-------------------	------------

Приложение 3 к пункту 4.1. Положения

Журнал учета перемещения материальных ценностей

№	Наименование материальных ценностей (тип, марка)	Примечание (заводской номер, количество, отметки о состоянии)	ПОЛУЧЕНО (ФИО, дата, подпись получившего)	ВОЗВРАЩЕНО (ФИО, дата, подпись принявшего)
---	--	---	---	--

Приложение 4 к пункту 5.2.1. Положения

Журнал регистрации прихода и ухода сотрудников ООО

№	Наименование материальных ценностей (тип, марка)	Примечание (заводской номер, количество, отметки о состоянии)	ПОЛУЧЕНО (ФИО, дата, подпись получившего)	ВОЗВРАЩЕНО (ФИО, дата, подпись принявшего)
---	--	---	---	--

Приложение 5 к пункту 5.4.5.2. Положения

Журнал регистрации измерения температуры сотрудников и посетителей

№	Дата	Время измерения	ФИО сотрудника	Должность	Температура сотрудника	Подпись сотрудника, проводившего измерение температуры
---	------	-----------------	----------------	-----------	------------------------	--

Книга регистрации въезда-выезда автотранспорта

№	Дата	Марка, гос. номер автотранспорта	Номер путевого листа, ФИО водителя	Подпись водителя	Время въезда в ОУ	Время въезда из ОУ	Цель въезда-выезда (характеризация)	Подпись охранника	Примечание

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью 12 (06) лист

И.о.директора школы _____

И.Х.Карданова



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 208044408491059958793522407239734469317027884134

Владелец Карданова Инна Хаждаутовна

Действителен с 29.08.2024 по 29.08.2025