



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе № 29, обеспечение которых
осуществляется ООО ЧОО «Безопасный район»

1. Общие положения

Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 29 (далее по тексту - МБОУ СОШ № 29), обеспечение которых осуществляется охранной организацией Общество с ограниченной ответственностью частная охранная организация «Безопасный район» (далее ООО ЧОО «Безопасный район»), является руководящим документом, устанавливающим требования к мерам по контролю за обеспечением безопасности в МБОУ СОШ № 29.

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания.

1.2. В положении применяются следующие термины и определения:

- **внутриобъектовый режим:** Порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемом объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности;
- **дежурный администратор:** Лицо, назначаемое руководителем образовательной организации из числа работников администрации и (или) педагогических работников (внештатная должность), на которое возлагается обязанность регулирования образовательно-воспитательного процесса, вопросов осуществления пропускного и внутриобъектового режимов, контроля над соблюдением мер антитеррористической защищенности, пожарной безопасности и охраны труда.

Примечание. В образовательной организации полномочия дежурного администратора и порядок их осуществления определяются Положением и иными локальными нормативными актами.

- **контроль в целях обеспечения безопасности:** Меры, с помощью которых может быть предотвращен пронос оружия, взрывчатых и иных веществ или предметов, которые могут быть использованы в целях совершения акта незаконного вмешательства в нормальное функционирование охраняемых объектов;
- **пропускной режим:** Порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств на территорию, прилегающую к объекту, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемый объект и из охраняемого объекта;
- **контрольно-пропускной пункт (рабочее место охранника):** Основная рабочая зона (локальная часть поста охраны), где охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) исполняет большую часть своей

трудовой функции (технический мониторинг уровня угроз и осуществление пропускного режима), где могут быть расположены индикаторы технических средств охраны и постова документация.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на руководителя образовательной организации и должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на сотрудников ООО ЧОО «Безопасный район», осуществляющих охранные функции на объекте МБОУ СОШ № 29.

При необходимости в целях организации и контроля соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации и доводятся до них под подпись, а на обучающихся и посетителей- в части, их касающейся.

1.6. Выполнение установленных положением требований обязательно для исполнения всеми работниками МБОУ СОШ № 29, а также для всех лиц (далее - посетители), по служебной и иной необходимости посещающих образовательное учреждение по адресам: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Сургут, улица Крылова, дом 29/1.

1.7. Контрольно-пропускной пункт (рабочее место охранника) оборудуется около главного входа в здание образовательной организации и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постова документацией.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) или электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, а также лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.9. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.10. В целях соблюдения пропускного режима в здании образовательного учреждения по адресам: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Сургут, улица Крылова, дом 29/1 установлена автоматизированная система контроля и управления доступом (далее - СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из здания образовательного учреждения с использованием электронного пропуска и автоматизацию учета рабочего времени, контроля за трудовой дисциплиной.

1.11. Пропускной и внутриобъектовый режимы в образовательном учреждении устанавливаются в целях:

- обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей, исключения бесконтрольного прохождения посетителей в здание образовательной организации;
- въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение

граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания образовательной организации;

- обеспечения безопасности обучающихся, работников и посетителей;
- предотвращения террористических актов и других опасных ситуаций;
- обеспечения сохранности материальных ценностей.

1.12. Пропускной режим осуществляется путем организации:

- контролируемого пропуска в административные здания работников, обучающихся, посетителей МБОУ СОШ № 29;
- контролируемого вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей в (из) МБОУ СОШ № 29.

1.13. Контрольно-пропускной пункт:

- контрольно-пропускной пункт - специально оборудованное рабочее место сотрудника охраны в МБОУ СОШ № 29 для осуществления пропускного режима;
- контрольно-пропускной пункт оснащается Системой контроля управления доступом (СКУД) и постом охраны (далее - пост охраны). На турникетах установлены электронные замки, которые открываются посредством поднесения электронного пропуска.

1.13.1. Вход (выход) осуществляется исключительно через пост охраны.

1.13.2. Вход (выход) обучающихся, работников образовательного учреждения осуществляется в установленные дни и часы по электронным пропускам.

1.13.3. Вход (выход) посетителей образовательного учреждения осуществляется в установленные дни и часы по разовым пропускам, «гостевым» электронным пропускам, выданным на посту охраны при наличии паспорта или другого документа, удостоверяющего личность посетителя, а также в отдельных случаях по служебным удостоверениям.

1.13.4. Внос (вынос), ввоз (вывоз) груза и других материальных ценностей в здание образовательного учреждения осуществляется с разрешения директора или заместителя директора по АХР.

1.14. Соблюдение пропускного режима обеспечивается в соответствии с настоящим Положением сотрудниками ООО ЧОО «безопасный район» (далее - сотрудники охраны).

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся, сотрудников и иных посетителей

2.1. Обучающиеся, сотрудники, посетители проходят на территорию со стороны улиц Грибоедова, Привокзальная, Крылова (калитки № 1, № 2). В рабочие дни для допуска на территорию образовательного учреждения установлено время: открытие калиток в 06.30, закрытие калиток в 20.10., для работников с 07.00 до 20.00.

Проход в здания образовательной организации и выход из них осуществляются только через стационарный пост охраны. Пропуск посетителей в МБОУ СОШ № 29 производится ежедневно через центральный вход в рабочие дни с 09.00 до 17.00 часов, за исключением времени обеда.

2.2. Учащиеся допускаются в здания образовательной организации в установленное расписанием занятий время по электронным пропускам. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя образовательной организации либо дежурного администратора. В случае потери пропуска, либо его отсутствия, учащиеся допускаются при предъявлении дневника.

После окончания занятий обучающиеся должны покинуть территорию образовательного учреждения.

2.3. Массовый пропуск учащихся в здания образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах самостоятельно по электронному

пропуску.

2.4. Сотрудники образовательной организации допускаются в здания по электронным пропускам, в случае отсутствия пропуска – при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания и на территорию образовательной организации:

- директор и заместители директора ОУ;
- сотрудники, осуществляющие дежурство на охраняемых объектах, согласно графику дежурств;
- сотрудники, осуществляющие техническое обслуживание зданий и прилегающих к ним территорий;
- сотрудники, осуществляющие ремонтно-строительные работы согласно приказу директора ОУ.

Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или заместителем директора по АХР.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных и иных мероприятий, классные руководители передают сотруднику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации, после чего родители (законные представители) учащихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами зданий образовательной организации, на его территории. В отдельных случаях они могут находиться в зданиях образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя образовательной организации или заместителя директора по АХР, либо дежурного администратора.

2.8. Учащиеся объединений дополнительного образования для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию при предъявлении электронных пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем образовательной организации или руководителем Центра дополнительного образования.

2.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательной организации либо с заместителем директора по АХР.

2.10. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.11. Для обеспечения пропускного режима в ОУ устанавливаются следующие виды документов:
2.11.1. Основной документ - электронный пропуск. Электронный пропуск представляет собой пластиковую карту, брелок, браслет с микрочипом для открытия электронного замка. Каждый электронный пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается на каждого отдельного человека в базе данных СКУД.

Предусмотрены электронные пропуска следующих видов:

- постоянные электронные пропуска;

– гостевые электронные пропуска.

Электронные пропуска выдаются администратором в соответствии с порядком, определенным настоящим положением.

2.11.2. Иные документы:

- разовый пропуск установленного образца согласно приложению 1 к настоящему положению;
- список участников совещаний, собраний и других массовых мероприятий, проводимых в ОУ, согласно приложению 2 к настоящему положению.

2.11.3. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

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

2.11.4. Должностные лица органов государственной власти и надзорных органов допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.11.5. Сотрудники прокуратуры, правоохранительных органов вправе беспрепятственно входить на территорию и в помещения образовательного учреждения при предъявлении служебного удостоверения для осуществления возложенных на них функций по контролю (при предъявлении служебного удостоверения), с внесением записи в Журнал регистрации сотрудников правоохранительных органов.

2.13. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в МБОУ СОШ № 29:

2.13.1. Сотрудник охраны - работник охранной организации, отвечающий за соблюдение пропускного режима в ОУ, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД.

2.13.2. Вахтер - контролирующий проход обучающихся, работников и посетителей образовательного учреждения на территорию ОУ.

2.13.3. Обслуживающая организация - организация, обеспечивающая установку и техническое обслуживание СКУД.

2.14. Руководство охранной организации по всем вопросам организации пропускного режима прямо взаимодействует с заместителем директора по АХР.

2.15. Не допускаются в ОУ обучающиеся, работники и посетители по пропускам неустановленного образца, с истекшим сроком действия или выданным на имя иных лиц.

2.16. Допуск в ОУ запрещен:

- лицам в алкогольном, токсикологическом и (или) наркотическом опьянении;
- лицам, имеющим при себе взрывчатые, биологически и химически опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия;
- лицам, имеющим при себе оружие (пневматическое, газовое, травматическое, гладкоствольное, нарезное, сигнальное, холодное), режущие и колющие предметы, взрывчатые, легковоспламеняющиеся и отравляющие средства, газовые баллончики, боеприпасы.

Исключение составляют должностные (уполномоченные) лица, которые имеют право ношения табельного оружия и боеприпасов в соответствии с ведомственными приказами Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, фельдъегерской службы Российской Федерации при исполнении ими своих должностных обязанностей.

2.17. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания ОУ, дежурный сотрудник охраны докладывает и согласовывает свои действия с директором или с заместителем директора по АХР.

2.18. При угрозе проникновения в ОУ лиц, нарушающих порядок, дежурному сотруднику охраны необходимо вызвать представителей правоохранительных органов посредством тревожной кнопки и проинформировать директора или заместителя директора по АХР.

2.19. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД:

2.19.1. При выходе из строя одного из турникетов пропускной режим не изменяется. Вход и выход обучающихся, сотрудников и посетителей производится через работающие турникеты. Вахтер незамедлительно должен подать заявку в службу поддержки обслуживающей организации.

2.19.2. При выходе из строя всех установленных турникетов вахтер обязан:

- незамедлительно подать заявку в службу поддержки обслуживающей организации;
- произвести механическую разблокировку турникетов (преграждающая планка не убирается);
- осуществлять контроль входящих посетителей по разовым пропускам;
- сообщить директору или заместителю директора по АХР.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях образовательной организации и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других животных.

3.4. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (контрольно-пропускном пункте).

3.6. В целях исполнения установленного положением внутриобъектового режима работникам ОУ категорически запрещается:

- вносить (ввозить) химические, биологические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;
- вносить (ввозить) боеприпасы, оружие всех видов и патроны к нему (кроме лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение оружия для исполнения возложенных на них обязанностей);
- проводить без разрешения фото-, кино- и видеосъемку в зданиях и на территории ОУ;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- осуществлять несанкционированную торговлю и промышленные акции;
- распивать спиртные напитки на рабочих местах (в служебных помещениях);
- курить во всех помещениях и на территории ОУ;
- находиться в здании ОУ в состоянии наркотического, токсикологического и (или) алкогольного опьянения.

3.7. Осуществление сопровождения посетителей при передвижении по образовательному учреждению:

3.7.1. Сопровождение посетителей в приемную осуществляют вахтеры, при невозможности произвести сопровождение (отсутствие охранника на КПП) сопровождение осуществляют секретарь руководителя или делопроизводитель. По завершению визита посетителя сопровождают до выхода секретарь руководителя или делопроизводитель. Либо порекомендовать сопровождение иному ответственному лицу (вахтеру, гардеробщику).

3.7.2. При необходимости встречи родителя (законного представителя обучающегося) с педагогами или администрацией ОУ сопровождение производят педагог, заместитель директора, вахтер. По завершению встречи должностное лицо сопровождает гостя до выхода из ОУ, либо порекомендует сопровождение иному ответственному лицу (вахтеру, гардеробщику).

3.7.3. Передвижение посетителей по образовательному учреждению без сопровождения работника образовательного учреждения запрещено.

3.8. Обязанности по исполнению контрольно-пропускного режима на период отсутствия сотрудника частного охранного предприятия (приёма пищи, обхода территории, допуска автотранспорта, исправления естественных потребностей) возлагаются на вахтеров.

3.9. Вахтеры выдают ключи и по окончании рабочего дня принимают ключи от служебных помещений и кабинетов с занесением записи в журнал учета ключей.

3.10. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в кабинете заместителя директора по АХР.

3.11. Служебные помещения (рабочие кабинеты), окна и форточки после окончания работы должны закрываться лицом, рабочее место которого находится в указанном помещении.

3.12. Работники, находящиеся в зданиях ОУ, при обнаружении возгорания (пожара) должны незамедлительно сообщить об этом в пожарную охрану с городского или мобильного телефона с помощью номеров «101» и «112», поставить в известность директора и заместителя директора по АХР.

3.13. Работники ОУ обязаны:

3.13.1. Знать и соблюдать:

- установленные пропускной и внутриобъектовый режимы;
- правила противопожарной и антитеррористической безопасности, уметь пользоваться

первичными средствами пожаротушения.

3.13.2. Иметь постоянный электронный пропуск при проходе через пост охраны.

3.13.3. Осуществлять надлежащее хранение ключей. Ключи от всех помещений образовательного учреждения перед уходом должны сдавать на вахту.

3.13.4. Не оставлять кабинеты без присмотра в течение рабочего дня. По окончании работы закрывать окна, выключать компьютерную и оргтехнику, электроприборы, свет, закрывать шкафы, входные двери.

3.13.5. Выполнять требования сотрудников охраны по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов.

3.14. При проведении массовых мероприятий, а также при приеме посетителей в течение рабочего дня принимающий работник ОУ обязан принять меры по исключению случаев бесконтрольного нахождения участников мероприятий и посетителей в зданиях ОУ.

3.15. Дежурные сотрудники охранной организации несут ответственность за установленный пропускной режим в здании ОУ и соблюдение настоящего положения.

3.16. Контроль за выполнением пропускного и внутриобъектового режимов в здании ОУ в виде проверок осуществляют:

- заместитель директора по АХР;
- директор ОУ.

3.17. Дежурные работники охранной организации осуществляют постоянный контроль за обстановкой в зданиях ОУ и на прилегающей территории посредством работающих систем охранной пожарной сигнализации и системы видеонаблюдения.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации или заместителя директора по АХР.

Транспортные средства допускаются работниками охранного предприятия на охраняемую территорию, через въезды, согласно списку транспортных средств, имеющих право беспрепятственного проезда на территорию ОУ. Списки готовятся заместителем директора по АХР и утверждаются приказом директора.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Весь въезжающий и выезжающий транспорт подлежит регистрации в журнале учета движения автотранспорта. Автомобили, въезжающие на территорию (выезжающие с территории) объекта, при необходимости подлежат осмотру.

Водитель при осмотре автомобиля обязан:

- остановиться перед воротами;
- для грузового автотранспорта с нетурбированными двигателями - заглушить двигатель, включить стояночный тормоз, высадить пассажиров, открыть капот, багажник, поднять кузов самосвала (без груза);
- предъявить и передать в руки сотруднику охраны необходимые документы;
- по требованию сотрудника охраны выполнять все необходимые действия, связанные с осмотром транспортного средства.

Сотрудник охраны осуществляет проверку документов и осмотр транспортного средства в соответствии с правами и обязанностями, предусмотренными Федеральным законом о частной детективной и охранной деятельности.

4.3. Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты в школьные столовые, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в "Книге допуска автотранспортных средств" осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств охранник образовательной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники образовательной организации руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или заместителя директора по АХР. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из зданий образовательной организации на основании служебной записки, заверенной директором или заместителем директора по АХР.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

5.3. В зависимости от назначения груза и объема его внос (вынос), ввоз (вывоз) осуществляются через запасные входы зданий ОУ.

5.4. Все погрузочные, разгрузочные работы, связанные с перемещением материальных ценностей, осуществляются в присутствии директора или заместителя директора по АХР.

5.5. Ввоз (вывоз) во внутренний двор здания ОУ строительных материалов, канцелярских товаров и письменных принадлежностей, различного имущества и мебели, товаров хозяйственно-бытового назначения без оформления заявки и представления других сопроводительных документов разрешен автомобилю, принадлежащему на праве оперативного управления МБОУ СОШ № 29.

5.6. С целью выявления и предотвращения несанкционированного проноса (провоза) и применения на объект ОУ (территорию) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправок, необходимо обращать внимание на следующие критерии:

- момент неожиданного появления (без предупреждения);
- непонятно, кто отправитель, неточности обратного адреса, отсутствие марок или штампов почтовых отделений;
- нестандартный вид упаковки, вес, форма, упаковка неровная, заклеена липкой лентой;
- присутствие странного запаха, цвета, при прощупывании вложений ощущается наличие порошка;
- возможно ограничение, типа «ЛИЧНО».

Подозрительные предметы, которые могут быть снаряжены отравляющими химическими веществами (ОВ), чаще всего представляют собой различные емкости и предметы хозяйственно-бытового назначения (свертки, пакеты, банки, бутылки) или промышленного назначения (контейнеры, баллоны, бочки и т.д.).

По характеру воздействия на организм ОВ (отравляющие вещества) делятся на группы:

- нервно-паралитического действия (V-газы, зарин, зоман),
- обще-ядовитого действия (синильная кислота, хлорциан),
- удушающего действия (фосген, дифосген),
- психо-химического действия (мескалин, лсд, би-зет),
- кожно-нарывного действия (иприт, люизит),
- раздражающего действия (СиЭс, адамсит, хлорацетофенон),
- токсины (мышьяковидный водород, фосфористый водород).

Следует знать, что некоторые отравляющие вещества имеют характерный запах:

- Иприт - запах чеснока или горчицы;
- Синильная кислота - запах миндаля;
- Хлорциан - резкий неприятный запах (напоминающий запах миндаля);
- Фосген - запах прелого сена или гнилых фруктов.

Важным свойством сильнодействующих отравляющих веществ является их высокая токсичность, т.е. способность минимальных количеств ОВ вывести человека из строя на некоторое время и даже привести к смерти. Поражение отравляющими веществами может произойти в результате попадания в внутрь организма человека со слюной или пищей, вдыхания зараженного воздуха, при попадании ОВ в глаза, на кожу, на одежду.

Первые признаки поражения отравляющими веществами: слабость; тошнота и рвота; обильное слюнотечение и кашель; головная боль; резь в глазах, сужение зрачков; затруднение дыхания; учащенное сердцебиение; судороги; покраснение и зуд кожи.

При обнаружении подозрительного предмета сотруднику, обнаружившему подозрительный предмет, необходимо сообщить о случившемся руководителю ОУ. Руководитель обязан сообщить данную информацию в правоохранительные органы 102 (02) и единый номер вызова экстренных служб (112).

При обнаружении подозрительного предмета нельзя предпринимать самостоятельно никаких действий, которые могут привести к вредному воздействию химикатов.

До прибытия оперативно-следственной группы руководителю ОУ необходимо эвакуировать из здания всех людей, закрыть все помещения с материальными ценностями, опросить и обеспечить присутствие лиц (на безопасном расстоянии), обнаруживших находку, до прибытия оперативно-следственной группы и фиксации их установочных данных; нельзя трогать, передвигать, вскрывать подозрительный пакет, либо упаковку.

5.7. Угрозы в письменной форме могут поступить в ОУ как по почте, так и в результате обнаружения различного рода анонимных материалов.

Сотрудник учреждения, на которого возложены обязанности по принятию поступающей в учреждение корреспонденции, обязан сообщить о поступившей угрозе в письменной форме

руководителю ОУ, которые в свою очередь обязаны принять меры к сохранению и своевременной передаче в правоохранительные органы полученных материалов.

После получения материала угрожающего характера необходимо обращаться с ним максимально осторожно:

1. по возможности убрать его в чистый, плотно закрываемый полиэтиленовый пакет и поместить в плотную папку;
2. постараться не оставлять на нем отпечатков своих пальцев;
3. если документ поступил в конверте, его вскрытие произвести только с левой или правой стороны, аккуратно отрезая кромки ножницами;
4. сохранить все: сам документ с текстом, любые вложения, конверт и упаковку – ничего не выбрасывать;
5. не расширять круг лиц, знакомившихся с содержанием документа;
6. анонимные материалы не должны сшиваться, склеиваться, на них не разрешается делать надписи, подчеркивать или обводить отдельные места в тексте, писать резолюции и указания, также запрещается их мять и сгибать. При проставлении на сопроводительных документах резолюций и других надписей на самих анонимных материалах не должно оставаться следов. Регистрационный штамп проставляется только на сопроводительных письмах организаций и заявлениях граждан, передавших анонимные материалы в инстанции.

6. Порядок оформления и выдачи постоянных электронных пропусков

6.1. Вход в ОУ осуществляется по постоянным электронным пропускам.

6.2. Постоянные электронные пропуска выдаются администратором образовательного учреждения.

6.3. Основанием выдачи постоянного электронного пропуска работникам ОУ является копия приказа (распоряжения) о приеме на работу, предоставленного специалистом отдела кадров.

6.4. Основанием для выдачи постоянного электронного пропуска обучающимся является согласие на обработку персональных данных от законных представителей, которое предоставляется классным руководителем.

6.5. Выдача «гостевых» электронных пропусков сотрудникам КШП, медицинским работникам осуществляется по письменному обращению в администрацию ОУ.

6.6. При увольнении работник обязан сдать постоянный электронный пропуск администратору образовательного учреждения для внесения соответствующих изменений в базу СКУД.

6.7. Сотрудник, получивший постоянный электронный пропуск, несет ответственность за его сохранность.

6.8. Все события, связанные с входом и выходом с использованием постоянных электронных пропусков, фиксируются устройствами СКУД и используются в дальнейшем для автоматического учета фактически отработанного времени.

6.9. Информация, сформированная на основе базы данных СКУД согласно приложениям 3, 4, 5 к настоящему положению, направляется один раз в месяц в электронном виде (по электронной почте) специалисту по кадрам для осуществления контроля и учета рабочего времени, соблюдения трудовой дисциплины подведомственных им работников.

7. Порядок оформления и выдачи разовых пропусков

- 8.1. Выдача разовых пропусков для посещения здания ОУ осуществляется на посту охраны по форме согласно приложению 1 к настоящему положению.
- 8.2. Вход в здание ОУ по разовому пропуску разрешен в рабочие дни, в режиме работы ОУ, через пост охраны.
- 8.3. Разовые пропуска для посетителей выдаются дежурными сотрудниками охранной организации по предъявлению паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с занесением данного документа в журнал учета гостевых электронных пропусков.
- 8.4. Гостевые электронные пропуска выдаются для посещения здания ОУ в течение рабочего дня и действительны в течение дня его выдачи.

8. Порядок прохождения через пост охраны по электронным пропускам работников ОУ, посетителей

- 9.1. Турникеты предназначены для прохода по электронным пропускам строго по одному человеку.
- 9.2. Для прохождения через пост охраны работникам ОУ, посетителям необходимо поднести электронный пропуск к считывателю, установленному на турникетах системы СКУД. После поднесения электронного пропуска к считывателю данные о проходе (Ф.И.О. и дата/время) считываются автоматически и отправляются на сервер СКУД.
- 9.3. Система контроля доступом считывает с электронного пропуска код доступа и сравнивает его с базой данных СКУД, в которую занесены личные данные и право допуска. Если есть право на вход в данное время, то замок откроется на несколько секунд и на турникете появится соответствующий сигнал (загорится зеленый индикатор). Посетителю необходимо в течение двух секунд пройти через турникет.
- 9.4. В случае отсутствия у работников постоянного электронного пропуска документом для входа в ОУ является документ удостоверяющий личность. При этом дежурный сотрудник охраны заносит в журнал регистрации посещений информацию об отсутствии у работника постоянного электронного пропуска с указанием фамилии, имени, отчества, должности и времени прохода.
- 9.5. Для выхода из здания ОУ работникам необходимо поднести электронный пропуск к считывателю, установленному на турникетах системы СКУД.
- 9.6. При выходе посетителя из здания ОУ гостевые или разовые пропуска подлежат обязательному возврату на пост охраны с отметкой у работника ОУ о времени его пребывания.

9. Порядок действий в случае поломки, потери постоянного электронного пропуска работниками ОУ

- 10.1. При утрате постоянного электронного пропуска работники ОУ, должны незамедлительно сообщить об этом администратору.
- 10.2. При поломке постоянного электронного пропуска работники ОУ, должны предъявить администратору неисправный постоянный электронный пропуск.
- 10.3. Сломанные либо утерянные постоянные электронные пропуска блокируются в системе СКУД и проход в дальнейшем по ним невозможен.
- 10.4. Порча, передача в пользование другому лицу и пользование чужими постоянными электронными пропусками, а также несвоевременное уведомление об утере постоянных электронных пропусков считается нарушением пропускного и внутриобъектового режимов. В отношении лиц, допустивших нарушение пропускного и внутриобъектового режимов вахтер направляет информацию директору ОУ для принятия соответствующих решений.

10. Порядок входа в административные здания ОУ участников массовых мероприятий

11.1. Пропуск в здание ОУ участников массовых мероприятий (далее - мероприятия) осуществляется через пост охраны в присутствии вахтера, согласно [приложению 2](#) к настоящему положению. При этом наличие документа, удостоверяющего личность, обязательно.

11.2. Информация о необходимости входа (выхода) участника мероприятия, вноса (выноса), ввоза (вывоза) стендов, планшетов с наглядными материалами, литературы и учебных пособий, необходимых для проведения мероприятия, и иных предметов указывается в примечании к списку.

11.3. Пропуск посетителей мероприятия, осуществляется по спискам, подписанным и утвержденным директором ОУ.

11.4. Дежурный сотрудник охраны отвечает за порядок на посту охраны и сохранность оборудования.

11. Порядок входа в административное здание работников подрядных организаций для работы в выходные и нерабочие праздничные дни

12.1. В нерабочее время, выходные и праздничные дни работники подрядных организаций при выполнении строительно-ремонтных и иных работ в здании ОУ допускаются на основании приказа руководителя подрядной организации, приказа директора ОУ с приложением копии паспортов сотрудников сторонних организаций.

12.2. Лица, указанные в заявке, проходят в здания ОУ через пост охраны при предъявлении дежурному сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, сотрудники сторонних организаций в здания образовательного учреждения не допускаются!

Приложение 1 к положению

Форма разового пропуска

| | |
|--|--------------------|
| РАЗОВЫЙ ПРОПУСК МБОУ СОШ № 29 | |
| Дата « ___ » _____ 20__ г. | |
| Ф.И.О. _____ | |
| Удостоверение личности _____ | |
| № кабинета _____ | |
| Время прибытия _____ | Время убытия _____ |
| Подпись дежурного _____ | |
| Отметка должностного лица _____ | |
| Пропуск подлежит обязательному возврату. | |

Приложение 2 к положению

СОГЛАСОВАНО
Директор МБОУ СОШ №29

_____/_____
" ____ " _____ 20__ г.

Список участников _____,
(наименование мероприятия)
проводимого _____
(полное наименование органа (организации), осуществляющего проведение мероприятия)
" ____ " _____ 20__ г.

| № п/п | Ф.И.О. | Должность |
|-------|--------|-----------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| ... | | |

Примечание: _____

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 3 к [положению](#)

**Отчет
на базе данных СКУД (опоздание сотрудников)**

Все нарушители за период с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

| ФИО | Таб. N | Подразде ление | Должность | Дата от | | Дата до |
|-----|--------|-------------------|-----------|-----------|------|-----------|
| | | | | Опоздание | | Опоздание |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Всего: (сотрудников)

Приложение 4 к [положению](#)

Отчет
на базе данных СКУД (вход/выход сотрудников за весь рабочий день)

Время прихода/ухода за период с "___" _____ 20__г. по "___" _____ 20__г.

| ФИО | Таб. N | Подраздел ение | Должность | Дата от | | | Дата до | |
|-----|--------|-------------------|-----------|---------|-------|------|---------|-------|
| | | | | Вход | Выход | | Вход | Выход |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Всего: (сотрудников)

Приложение 5 к [положению](#)

Отчет
на базе данных СКУД (уход сотрудников раньше рабочего времени)

Все нарушители за период с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

| ФИО | Таб. N | Подраздел ение | Должность | Дата от Уход раньше | | Дата до Уход раньше | Всего Уходов раньше |
|-----|--------|-------------------|-----------|---------------------------|------|---------------------------|---------------------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Всего: (сотрудников)

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|------------|---|---|---|---|---|----|
| | | | автомобиль | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |

Журнал выдачи и сдачи ключей от помещений ОУ

| Дата выдачи ключей | Время выдачи ключей | Наименование помещения | Ф.И.О. сотрудника, которому выдан ключ | Данные документа (удостоверение) |
|--------------------|---------------------|------------------------|--|----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

| Ф.И.О. сотрудника, который сдал ключ | Ф.И.О. сотрудника, который принял ключ | Подпись ответственного сотрудника, принявшего ключ на хранение | Примечание |
|--------------------------------------|--|--|------------|
| 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | |

Журнал проверки работоспособности кнопки тревожной сигнализации

| Дата проверки | Время проверки | Ф.И.О. проверяющего | № оператора ПЦО ОВО | КТС в рабочем (не рабочем) состоянии |
|---------------|----------------|---------------------|---------------------|--------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

ЖУРНАЛ
обхода и проверки
помещений, территории
образовательного учреждения

| Дата обхода | Время обхода | Результаты обхода. Выявленные нарушения | Ф.И.О дежурного охранника | Подпись |
|----------------|-----------------|--|---------------------------|---------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |