

работников объекта, обучающихся, посетителей, вноса (выноса) материальных средств, а также порядок въезда транспорта на территорию Учреждения,

внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками Учреждения, обучающимися и лицами, находящимися на территории объекта в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности;

1.6. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются в целях:

— предотвращения несанкционированного проникновения на территорию объекта посторонних лиц и бесконтрольного посещения ими помещений; — предотвращения утрат и хищений материальных ценностей, документов и других носителей информации; — выполнения лицами, находящимися на территории объекта, правил внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.7. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися Учреждения, а также юридическими и физическими лицами, постоянно работающими или временно находящимися на объекте.

1.8. На территории и в здании Учреждения ведётся видеонаблюдение. Доступ просмотра записей видеонаблюдения имеет: директор, заместители директора, сотрудники ЧОП.

1.9. Ответственными за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на территории объекта являются:

— директор Учреждения;

- заместитель директора по АХР.

1.10. Администрация Учреждения осуществляет контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов обучающимися и посетителями, за сохранностью материальных ценностей в помещениях школы.

1.11. Непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на вахтера школы.

1.12. Данное Положение доводится до всех педагогов, сотрудников школы.

1.13. Работники Учреждения несут ответственность за правильное и своевременное выполнение требований настоящего Положения. За нарушение требований пропускного и внутриобъектового режимов работники Учреждения несут административную ответственность, а также могут привлекаться к уголовной ответственности в соответствии с законодательством РФ.

1.14. Работникам Учреждения запрещается давать указания или поручения, связанные с осуществлением пропускного режима, вахтеру, несущему службу на центральном посту. Все вопросы пропускного режима решаются директором, заместителем директора.

2. Порядок пропуска (прохода) лиц на территорию Учреждения

2.1. Проход работников, обучающихся и посетителей на территорию объекта осуществляется через центральный пост охраны. Пребывание работников и обучающихся в школе допускается в учебные дни с 8.00 до 18.00, если это отдельно не оговорено служебной запиской или приказом по Школе, или расписанием занятий, уборщиков школы – до 20.00 час.

2.2. Посетители регистрируются в журнале посещений Учреждения, и допускаются при предъявлении документов, удостоверяющих личность. Документы предъявляются в развернутом виде вахтеру для проверки при каждом входе на территорию объекта.

- 2.3. В период занятий Обучающиеся допускаются в школу и выходят из нее только с разрешения директора, заместителя директора, классного руководителя.
- 2.4. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время.
- 2.5. Вход в здание школы обучающимися в первой смене к первому уроку осуществляется с 8.00 час., во второй смене учащиеся начинают занятия с 14.00 час (первые и вторые классы ДХШ) и с 14.30 час. (старшие обучающиеся). Обучающиеся, прибывшие позже времени установленного для них расписания, считаются опоздавшими. В случае опоздания на урок учащийся пропускается в школу и направляется в класс в соответствии с расписанием учебных занятий. О факте опоздания сообщается классному руководителю или заместителю директора по УЧ.
- 2.6. Выход обучающихся до окончания уроков без разрешения классного руководителя или директора. Выход на экскурсии и другие мероприятия разрешается только в сопровождении преподавателя.
- 2.7. Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания школы или в индивидуальных случаях в отведенном месте вестибюля с письменного разрешения администрации школы.
- 2.8. Родители могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документов государственного образца, удостоверяющих их личность с разрешения директора школы (администрации школы, классного руководителя), при этом посетитель регистрируется в журнале на посту охраны.
- 2.9. Регистрация всех посетителей в Журнале регистрации посетителей на посту охраны при допуске в здание школы обязательна.
- 2.10. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий учителя, классные руководители, администрация Учреждения уведомляют вахтера о запланированной встрече с родителями.
- 2.11. Сотрудники сторонних организаций, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются на территорию учреждения только с разрешения Администрации школы или согласно утвержденного директором списка.
- 2.12. Руководители кружков и обучающиеся других образовательных учреждений, для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий, допускаются в школу при предъявлении документа государственного образца, в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором (заместителем директора).
- 2.13. В нерабочее время, праздничные и выходные дни, на территорию и в здание, беспрепятственно допускаются сотрудники Учреждения, а так же сотрудники, осуществляющие дежурство по школе на основании утвержденных директором школы списков. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании приказа, заверенной подписью директора.
- 2.14. Работник Учреждения, подавший заявку на вход посетителей, несет ответственность за соблюдение требований внутриобъектового режима.
- 2.15. Вахтер после выхода посетителя с объекта, проверяет отметку в «Журнале регистрации посетителей» о времени убытия посетителя.

2.16. Пропуск лиц, прибывших на совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, согласно спискам, согласованных с директором Учреждения.

2.17. Пропуск представителей других организаций, временно работающих на территории объекта, осуществляется по спискам, подписанных заместителем руководителя по АХР Учреждения и утверждается директором Учреждения. Работы производятся под непосредственным контролем работника Учреждения.

2.18. О прибытии сотрудников правоохранительных органов, МЧС России, скорой помощи и т.д. дежурный сотрудник поста охраны немедленно докладывает директору, заместителю директора Учреждения. После уточнения цели прибытия уполномоченное лицо Учреждения осуществляет их сопровождение по территории объекта.

2.19. Должностные лица органов, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора), инспекторы территориальных органов Госпожнадзора, Роспотребнадзора, и др., при выполнении ими должностных обязанностей пропускаются по служебным удостоверениям с разрешения директора Учреждения, только в сопровождении директора Учреждения или иного уполномоченного лица Учреждения.

2.20. Работникам Учреждения и посетителям запрещается вносить (ввозить) взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей. Лица, нарушившие установленный пропускной режим - пронос на объект (вынос с объекта) запрещенных предметов, задерживаются дежурным сотрудником поста охраны. По факту нарушения пропускного и внутриобъектового режимов сотрудник охраны немедленно докладывает директору школы, заместителю директора.

2.21. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, вахтер действует по указанию руководителя образовательного учреждения или его заместителя. При угрозе проникновения в образовательное учреждение лиц, нарушающих порядок, необходимо вызвать представителей правоохранительных органов посредством тревожной кнопки вызова (КТС) и проинформировать дежурного администратора.

2.22. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем школы и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

3. Порядок пропуска (въезда, выезда) автотранспорта и вноса (выноса) материальных средств

3.1. При вызове автомашин пожарной, аварийной, скорой помощи лицом, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путём к месту происшествия.

3.2. В случае возникновения подозрения, что транспортные средства, припаркованные к школе, используются в противоправных целях, вахтер незамедлительно сообщает в правоохранительные органы (полицию), руководству охранной организации, директору ОУ и действует в соответствии с должностной инструкцией.

3.3. Без личного разрешения директора или письменного разрешения зам директора по АХР запрещается внос (вынос) в школу (из школы) любого имущества. Крупногабаритные предметы,

ящики, коробки проносятся в здание школы после проведения их осмотра вахтером, исключаящего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

4. Внутриобъектовый режим

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

4.2. Ответственность за организацию внутриобъектового режима на территории Учреждения возлагается:

- на директора Учреждения;

- на заместителя директора по административно хозяйственной работе.

4.3. Ответственность за выполнение необходимых мероприятий по обеспечению внутриобъектового режима возлагается на вахтера.

4.4. Ответственность за создание в помещениях Учреждения необходимых условий для соблюдения работниками установленного внутреннего распорядка объекта, правил содержания служебных помещений и мер противопожарной безопасности возлагается на ответственных за помещения.

4.5. В целях организации и контроля за соблюдением учебно - воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе, из числа заместителя директора школы и педагогов назначается дежурный администратор по школе и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

4.6. Время нахождения обучающихся, педагогов, сотрудников образовательного учреждения на его территории регламентируется расписанием занятий в урочное и внеурочное время, утвержденным директором школы.

4.7. В целях обеспечения пожарной безопасности Обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории школы.

4.8. Работники, ответственные за помещения Учреждения, по окончании рабочего времени обязаны выключить всю оргтехнику и бытовые приборы, отключить их от сети электропитания, вынуть вилки из розеток и закрыть все окна.

4.9. Ответственный за служебное помещение должен убедиться, что все требования инструкции по пожарной безопасности выполнены, после чего он закрывает служебное помещение. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте на посту охраны. Дубликаты ключей от всех помещений находятся у директора.

4.10. По окончании работы школы вахтер осуществляет ее обход по утвержденному маршруту (обращает особое внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов, света, закрытие дверей кабинетов).

4.11. В каждом служебном помещении Учреждения должен быть определен ответственный за пожарную безопасность, информация об ответственном лице должна быть размещена внутри помещения, около входной двери помещения или на ней.

4.12. Запасные выходы открываются с разрешения директора школы, заместителя директора по АХР. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.

4.13. Работники Учреждения, Обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны знать и соблюдать все требования инструкции о мерах пожарной безопасности на объекте. Допуск служащих Учреждения к работе осуществляется только после прохождения ими противопожарного инструктажа, проводимого ответственным за пожарную безопасность Учреждения, при приеме на работу и затем один раз в пол года.

4.14. При обнаружении пожара, разрушений, затоплений помещений Учреждения или других непредвиденных обстоятельствах служащие и работники Учреждения обязаны немедленно сообщить о случившемся директору Учреждения и на пост охраны, принять меры по тушению пожара и оказанию первой помощи пострадавшим.

5. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

5.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора школы доступ или перемещение по территории школы могут быть прекращены или ограничены.

5.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора школы сотрудники охраны и дежурные администраторы должны:

- прекратить пропуск работников, учащихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на школу или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от школы;
- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения подозрительного предмета на территориях и в зданиях ОУ. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности вахтер обязан действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям в особых случаях;
- прекратить допуск в здания ОУ при возгорании в зданиях ОУ или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ. Осуществлять беспрепятственный выход и выезд из школы. 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 посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

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

6. Контроль состояния пропускного и внутриобъектового режимов

6.1. Периодический контроль за выполнением работниками и обучающимися требований настоящего Положения в помещениях Учреждения осуществляется:

- директором;
- заместителем директора по АХР;
- заместителем директора по УЧ;
- вахтером в части его касающейся.