

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области основная общеобразовательная школа № 17
города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск
Самарской области

РАССМОТРЕНО
на заседании
Педагогического совета
Протокол № 2
от «03» ноября 2022г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ ООШ № 17
г.Новокуйбышевск
_____ А.С.Чевелёв
Приказ № 210/1-ОД от «03» ноября
2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме в
ГБОУ ООШ № 17 г.Новокуйбышевск

2022г.

Оглавление

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ОРГГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.....	3
3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ.....	5
4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	5
5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ	6
6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ	8
7. ПОРЯДОК ПРОНОСА ВЫНОСА КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ.....	8
8. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, АВАРИЙНЫХ БРИГАД, МАШИН СКОРОЙ ПОМОЩИ.	9
9. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ	10
10. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА. ..	10
11. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ 12	
12. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ.....	12
13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	14
14. Заключительные положения.....	15

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму».
- Методическими рекомендациями по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях».
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 02 августа 2019г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»
- ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций».
- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», иными федеральными законами.

1.2. Целью настоящего положения об организации пропускного режима является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также исключение возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка в ГБОУ ООШ № 17 г.Новокуйбышевск (далее - школа) расположенного адресу: Россия, 446213, Самарская область, г.Новокуйбышевск, ул.Киевская, д.15

2. ОРГГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Пропускной режим в школе устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, граждан в административное здание школы.

2.3. Охрана помещений осуществляется сторожем школы.

2.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на сотрудника охраны (с 7:00-15:00), вахтера (с 15:00-18:00), сторожа (с

18:00-07:00). Данное время может быть скорректировано согласно заключенным контрактом между балансодержателем и ЧОО.

2.5. Контроль соблюдения контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по школе.

2.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся, родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц (далее - посетители), осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

2.7. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание школы осуществляется через основной вход, оборудованный системой контроля и управления доступом (СКУД) постом охраны и стационарным металлоискателем (при его поломке – ручным металлоискателем). Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения директора школы или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет охранник и работник школы, который его открыл. В течение учебного времени запасные двери закрываются на засовы.

2.8. Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через контрольно-пропускной пункт в обход металлоискателя. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить охраннику об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

2.9. 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.

2.10. С целью недопущения в здание образовательной организации посторонних лиц, все калитки и ворота открываются только на период массового прихода и ухода обучающихся, а так же в экстренных случаях, предусмотренных для въезда на территорию спец. транспорта.

2.11. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы пропуск граждан на территорию и в здание школы может ограничиваться либо прекращаться.

2.12. Персонал школы, обучающиеся, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

2.13. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте школы раздела «Основные сведения» подраздела «Документы».

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

3.1. Вход в здание школы, сотрудники осуществляют через центральный вход через систему контроля и управлением доступа при помощи электронного пропуска.

3.2. Директор школы, его заместители, секретарь могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

3.3. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее чем за 20 минут до начала учебного процесса.

3.4. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного учителя могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 20 минут до начала его первого урока).

3.5. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника охраны о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.6. Учителям первых классов приходиться в школу с учётом времени, необходимого для встречи детей у входа в школу и сопровождении их до класса, но не позднее 08:00 часов. По окончании занятий учитель передаёт детей встречающим их родителям.

3.7. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы.

3.8. Директор и его заместители имеют право допуска в школу в любое время суток.

3.9. Другие сотрудники могут находиться в помещении школы в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни по приказу (распоряжению) директора школы.

3.10. Работники НМУП Фабрики школьного питания приходят на работу к 05:00

3.11. Открытие/закрытие ворот в указанное в п.3.10. время осуществляется сторожем.

4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Вход в здание школы, обучающиеся осуществляют через центральный вход через систему контроля и управлением доступа при помощи электронного пропуска.

4.2. Начало занятий в школе в 8:30. Обучающиеся допускаются в здание школы с 07:00.

4.3. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации школы.

4.4. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

4.5. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий.

4.6. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков

возможен по расписанию, представленному учителем дежурному по школе администратору или вахтеру.

4.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

4.8. При спортивных соревнованиях, участиях в конкурсах, олимпиадах, ярмарках, на базе школы сторонние участники обязаны предоставить сотруднику охраны, вахтеру, сторожу приказ о проводимом мероприятии, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Вход в образовательную организацию возможен только при наличии документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией у сотрудника охраны или вахтера (ответственного лица) в «Журнале регистрации посетителей». Такими документами являются:

для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации или документ его заменяющий;

для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны;

для сотрудников администрации г. Новокуйбышевска, МВД, ФСБ, МЧС, ФСНК, прокуратуры – служебные удостоверения указанных структур.

5.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают сотруднику охраны фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Сотрудник охраны вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту сотрудника охраны или разрешить дежурному их осмотреть.

5.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем сотрудник охраны должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае не запланированного прихода в школу родителей, сотрудник охраны выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Проход в вестибюль родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

5.8. Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

5.9. Для родителей (законных представителей) отдельных обучающихся, по согласованию с директором школы на основании заявления родителей (законных представителей) устанавливается адаптивный контрольно – пропускной режим.

5.10. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранного предприятия списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора.

5.11. При посещении учреждения запрещается:

- нарушать общественный порядок;
- приносить с собой огнестрельное, газовое, пневматическое и холодное оружие, пиротехнику, специальные средства защиты;
- приносить с собой спиртные напитки, наркотические вещества;
- курить в здании и на территории учреждения;
- распивать спиртные напитки в помещениях и на территории учреждения;
- препятствовать работе персонала учреждения, учебному процессу;
- приводить с собой животных (за исключением собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение);
- торговать и заниматься рекламной деятельностью;
- заниматься физической культурой без спортивной одежды и спортивной обуви;
- нарушать правила техники безопасности в здании и на прилегающей территории;
- сквернословить;
- во время перемен и учебных занятий учащимся выходить на улицу без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- распылять средства из предметов, содержащих раздражающие и отравляющие вещества;
- применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию;
- приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, учреждения, а также ущемляющие достоинство других учащихся (националистические и др.);
- во время перемен учащимся бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр, категорически нельзя самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках.

5.12. Сотрудники учреждения вправе потребовать от посетителя покинуть помещения и территорию учреждения в случаях:

- нарушения общественного порядка и безопасности в помещениях и на территории Учреждения;
- бесцельного нахождения на территории учреждения и создания препятствий нормальной жизнедеятельности учреждения;
- посягательства на сохранность имущества, находящегося в помещениях и на территории Учреждения;

- некорректного отношения к сотрудникам, учащимся и воспитанникам учреждения;
- когда посетитель не контролирует свои действия, создаёт конфликтные ситуации, своим поведением оскорбляет честь и достоинство других посетителей.
- В случае отказа посетителя покинуть помещение и территорию учреждения, сотрудники учреждения обязаны воспользоваться кнопкой тревожной сигнализации.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей»

6.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы

6.4. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории ГБОУ ООШ № 17 г.Новокуйбышевск в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

6.5. Посетителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту сотрудника охраны или разрешить дежурному их осмотреть

6.6. При наличии у посетителей ручной клади охранник, сторож, вахтер предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается дежурный администратор ГБОУ ООШ № 17, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в ГБОУ ООШ № 17. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение охранник, сторож либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство кнопки тревожной сигнализации.

6.7. Во всех случаях возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник охраны, вахтер, сторож действует по указанию директора школы или его заместителя.

6.8. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

7. ПОРЯДОК ПРОНОСА ВЫНОСА КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ

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

7.2. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной заведующим хозяйством и заверенной директором.

7.3. Посторонние (случайные) лица с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.

8. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, АВАРИЙНЫХ БРИГАД, МАШИН СКОРОЙ ПОМОЩИ.

8.1. Въезд личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории запрещен.

8.2. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя ГБОУ ООШ № 17.

8.3. Приказом руководителя ГБОУ ООШ № 17 утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

8.4. Допуск автотранспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с разрешения директора школы или его заместителя ответственного за безопасность.

8.5. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию ГБОУ ООШ № 17 и груза производится перед воротами.

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

8.7. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

8.8. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой медицинской помощи допускаются на территорию школы беспрепятственно.

8.9. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территорию школы по заявке заведующего хозяйством и разрешения директора школы, заместителя по безопасности или дежурного администратора.

8.10. При допуске на территорию школы автотранспортных средств заведующий хозяйством или дежурный администратор предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории школы.

8.11. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического и обслуживающего персонала ГБОУ ООШ № 17 на территории школы запрещается.

8.12. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора ГБОУ ООШ № 17 или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

8.13. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим

информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем ГБОУ ООШ № 17 (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

8.14. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в **Журнале регистрации автотранспорта**. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание ГБОУ ООШ № 17.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций, в том числе балансодержателя НМБУ «Центр-Сервис» пропускаются в помещения школы для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации и при предъявлении документа с фотографией и печатью, удостоверяющего личность.

9.2. При выполнении в ГБОУ ООШ № 17 г.Новокуйбышевск строительных и ремонтных работ силами родительской общественности, допуск осуществляется по списку, согласованному с руководителем ГБОУ ООШ № 17 г.Новокуйбышевск.

8.3. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения

10. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.

10.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории школы разрешено находится:

- обучающимся – с 07:00 до 21:00 в соответствии с графиком работы кружков, секций;
- работникам школы- с 07:00 до 21:00.

В остальное время присутствие учащихся и работников школы осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в Положении.

10.2. По окончании работы школы сторож осуществляет его обход по маршруту – 1-й этаж коридор школы (обращается внимание на окна, запасные выходы, туалеты, спортивный зал), далее 2 этаж (обращается внимание на окна, туалеты), проверить лестничные марши, запасные выходы, далее обход зданий снаружи: обход здания школы (обращается внимание на окна, запасные выходы), обход здания столовой и теплоузлов, подвала пристроя, обход территории спортивной площадки. Результаты обхода заносятся в «Книгу обхода и проверки территорий и помещений». **Обход здания в период дежурства сторожа, вахтера осуществляется с периодичностью каждые 2 часа. При**

осуществлении обхода двери основного входа должны быть закрыты на ключ, в школе не должно быть посторонних лиц.

10.3. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа педагогов и заместителей директора школы назначаются дежурный администратор и дежурные учителя в соответствии с графиком. Действия дежурного администратора и дежурных учителей определяются «Положением о дежурстве в ГБОУ ООШ № 17», утвержденных приказом директора школы

10.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании школы и на её территории.

10.5. Основные правила и требования пожарной безопасности определяются действующими в школе инструкциями, планом-графиком эвакуации учащихся и всего персонала при возникновении чрезвычайных ситуаций, документами частного охранного предприятия.

10.6. В здании и на территории школы запрещается:

- курить в помещениях и на территории школы;
- разводить костры и сжигать мусор на территории школы;
- применять открытый огонь для отогревания водопроводных и других замерзших труб;
- проводить огневые, электросварочные и другие виды пожароопасных работ в здании при наличии в помещениях людей;
- пользоваться неисправными утюгами, электроплитами и другими электронагревательными приборами в помещениях, занятых детьми;
- устраивать склады, архивы и т.д. в подвальных помещениях;
- хранить в здании школы легковоспламеняющиеся, горючие жидкости и другие легковоспламеняющиеся материалы;
- использовать для отделки стен и потолков горючие материалы;
- забивать гвоздями двери эвакуационных выходов, загромождать эвакуационные выходы коробками, мебелью, оборудованием и т.д.;
- оставлять без присмотра включенные в сеть электроприборы, пользоваться ими без несгораемой подставки, а также оставлять без присмотра действующие приборы освещения;
- использовать электроаппараты и приборы в условиях, не соответствующих рекомендациям (инструкциям) предприятий – изготовителей, или имеющие неисправности, которые могут привести к пожару, а также эксплуатировать провода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;
- пользоваться поврежденными розетками, рубильниками, выключателями, другими электроустановочными изделиями;
- обертывать электролампы и светильники бумагой, тканью и другими горючими материалами, а также эксплуатировать их со снятыми колпаками (рассеивателями);
- проводить ремонт электрооборудования, сетей, замену электроламп при включенном электропитании;

- использовать плавкие некалиброванные вставки или другие самодельные аппараты защиты электросетей от перегрузок и короткого замыкания;
- использовать первичные средства пожаротушения для иных, кроме тушения пожара, целей;
- проносить в здание и на территорию школы холодное, огнестрельное оружие, колющие и режущие предметы, взрывчатые вещества и пиротехнические изделия, ядовитые, легковоспламеняющиеся, химически опасные, одурманивающие и наркотические вещества, спиртные напитки и спиртосодержащие жидкости;
- производить несанкционированную (без разрешения директора или его заместителя по безопасности) видео- и фотосъемку;
- самовольно срывать пломбы и печати с опечатанных и опломбированных должностным лицом помещений и оборудования школы;
- проводить политическую и религиозную агитацию и пропаганду среди обучающихся и сотрудников;
- любым другим способом нарушать действующее законодательство Российской Федерации и локальные акты образовательного учреждения.

11. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений ГБОУ ООШ № 17 при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, работники пищеблока, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы (при их наличии) в помещениях ГБОУ ООШ № 17 эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей согласно действующей инструкции. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.

12. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

12.1. Сотрудник охраны обязан:

- принимать меры по защите жизни и здоровья детей, родителей и сотрудников, находящихся на территории образовательного учреждения, должен обеспечить охрану порядка, предупреждение и предотвращение совершения противоправных деяний на территории образовательного учреждения, обеспечить соблюдение пропускного и внутриобъектового режима, охрану материальных ценностей, должен соответствовать

требованиям – иметь необходимые документы (лицензия, удостоверение, личная карточка, личная медицинская книжка, справка об отсутствии судимости), возраст в пределах 20-65 лет, уметь пользоваться техническими средствами охраны, четко знать алгоритм действий в различных чрезвычайных ситуациях; быть всегда аккуратно и по форме одетым; быть вежливым с учащимися, посетителями и персоналом, вести себя достойно и корректно; выполнять требования техники безопасности и пожарной безопасности;

- перед заступлением на пост осуществить наружный обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой (системы видеонаблюдения), средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОО, дежурному администратору, руководителю ГБОУ ООШ № 17;

- осуществлять пропускной режим в ГБОУ ООШ № 17 в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории ГБОУ ООШ № 17 и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования ГБОУ ООШ № 17 и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории ГБОУ ООШ № 17 согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории».

При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

12.2. Охранник должен знать:

- должностную инструкцию;

- Настоящее Положение;

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

- В лицо руководителей ГБОУ ООШ № 17;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок ГБОУ ООШ № 17 г.Новокуйбышевск, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

12.2. На посту охраны должны быть:

телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации, средства мобильной связи;

инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации ГБОУ ООШ № 17;

системы управления техническими средствами контроля за обстановкой;

должностная инструкция сотрудника, осуществляющего охрану образовательного учреждения;

инструкция (памятка) по действиям должностных лиц и персонала в чрезвычайных ситуациях;

журнал "Обхода территории";

журнал регистрации посетителей;

журнал регистрации автотранспорта;

журнал приема и сдачи дежурства и контроля за несением службы;

планы проводимых практических занятий, тренировок и учений;

графики дежурств ответственных лиц в праздничные выходные дни

12.3. Охранник имеет право:

требовать от обучающихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим ГБОУ ООШ № 17;

12.4. Охраннику запрещается:

- отвлекаться от несения дежурства каким-либо образом;

покидать пост без разрешения начальника охраны или руководства ГБОУ ООШ № 17;

оставлять где-либо или передавать кому-либо брелок вызова вневедомственной охраны;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- вступать во внеслужебные отношения с посторонними лицами;

- принимать на временное хранение или для передачи кому-либо предметы, вещи;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества, курить, читать, смотреть фильмы, пользоваться интернетом, вести личные беседы.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

13.1. Должностные лица школы, допустившие нарушение (несоблюдение) контрольно-пропускного режима, могут быть привлечены к дисциплинарной

ответственности, а также к ответственности иного вида (административной, уголовной, гражданской).

14. Заключительные положения

14.1. Настоящее положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора.

14.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

14.3. Положение об организации пропускного режима школы принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к положению принимаются в порядке, предусмотренном п.14.1. настоящего положения.

14.4. После принятия положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция утрачивает силу.