

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режимов
в МАОУ «Средняя школа № 6»

(в ред. приказа МАОУ «Средняя школа № 6» от 05.10.2022 № 583)
(в ред. приказа МАОУ «Средняя школа № 6» от 22.03.2023 № 163)

1. Общие положения

1.1. Цель настоящего положения – управление доступом в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» города Когалыма (далее – МАОУ «Средняя школа № 6», школа), создание безопасных условий для обучающихся и работников школы, установление контроля за соблюдением режима посещаемости, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей.

1.2. Пропускной режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся, работников и граждан в здание школы.

1.3. Ответственность за обеспечение контроля доступа возлагается: в дневное время на сотрудников охраны, в ночное время, выходные и праздничные дни - на сторожа(вахтера).

1.4. Контроль входа в здание школы и выхода из него осуществляется с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом (далее СКУД).

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех обучающихся и их родителей (законных представителей), работников, постоянно или временно работающих в МАОУ «Средняя школа № 6», всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.6. Работники МАОУ «Средняя школа № 6», обучающиеся и их родители (законные представители), должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.7. Положение размещается на стенде и на официальном сайте школы.

2. Контрольно-пропускной пункт

2.1. Пост охраны представляет собой огороженную часть помещения от центрального входа в МАОУ «Средняя школа № 6», оснащенную турникетами и пунктом охраны. На турникетах установлены электронные замки, которые открываются посредством электронных карт (далее – пропуск).

2.2. Для огораживания поста охраны используются ограждения системы «антипаника», позволяющие в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (ЧС) обеспечить свободный проход людей в обход турникетов.

2.3. Пропуск представляет собой пластиковую карту с микрочипом и магнитным механизмом для открытия электронного замка. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного человека в базе данных системы контроля доступа.

3. Участники, обеспечивающие пропускной режим МАОУ «Средняя школа № 6»

3.1. Сотрудник охранной организации (далее охранник) - работник, находящийся на посту, контролирующий проход обучающихся, работников и посетителей на территорию МАОУ «Средняя школа № 6».

3.2. Сторож(вахтер) - человек, находящийся на посту охраны, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД.

3.3. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима в школе, выдачу пропусков работникам и обучающимся - заместитель директора, отвечающий за по комплексную безопасность.

3.4. Ответственный за обеспечение бесперебойного функционирования СКУДа - заместитель директора по АХР.

3.5. Ответственный за формирование базы данных, своевременное внесение изменений, оформление пропусков - заместитель директора, ответственный за информатизацию.

3.4. Обслуживающая организация обеспечивает установку и техническое обслуживание СКУД.

4. Контрольно-пропускной режим. Общие требования.

4.1. Контрольно-пропускной режим для обучающихся МАОУ «Средняя школа № 6»:

4.1.1. Обучающиеся 1-11 классов проходят в здание МАОУ «Средняя школа № 6» через центральный вход с использованием пропусков.

Начало занятий в МАОУ «Средняя школа № 6»:

- первая смена в 08:00;

- вторая смена в 14.00.

Входные двери, двери эвакуационных выходов оборудованы легко открываемыми изнутри замками (задвижками). После начала занятий каждой смены двери входной группы закрываются охранником или сторожем (вахтером). Опоздавшие обучающиеся на занятия допускаются с записью в журнале регистрации опоздавших обучающихся при помощи кнопки вызова видеодомофона.

4.1.2. Вход в здание образовательной организации осуществляется:

- работниками – через центральный вход с помощью кнопки вызова видеодомофона, без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей;

- обучающимися через центральный вход с помощью кнопки вызова видеодомофонов, после разговора по домофону с сотрудником охраны или сторожа (вахтёра) без записи в журнале регистрации посетителей;

- родителями (посетителями) – через центральный вход после ответа на вопрос (цель посещения организации) по видеодомофону с последующим предъявлением паспорта, удостоверяющего личность и обязательной фиксацией данных в журнале регистрации посетителей (время прибытия, убытия, к кому прибыл, цель посещения). Посетитель после регистрации перемещается по образовательной организации в сопровождении сторожа(вахтёра) либо дежурного администратора.

4.1.3. В отдельных случаях по приказу директора занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. Во всех случаях обучающиеся должны прийти в МАОУ «Средняя школа № 6» не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

- 4.1.4. Уходить из МАОУ «Средняя школа № 6» до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании разрешения директора, классного руководителя, медицинского работника или дежурного администратора.
- 4.1.5. Выход обучающихся на уроки физкультуры, технологии, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 4.2. Контрольно-пропускной режим для работников МАОУ «Средняя школа № 6»:
- 4.2.1. Директор, его заместители могут проходить и находиться в помещениях МАОУ «Средняя школа № 6» по графику работы школы, а также в выходные и праздничные дни.
- 4.2.2. Учитель обязан прибыть в МАОУ «Средняя школа № 6» не позднее, чем за 15 минут до начала урока.
- 4.2.3. Остальные работники МАОУ «Средняя школа № 6» приходят в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.
- 4.3. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся:
- 4.3.1. Проход в МАОУ «Средняя школа № 6» родителей (законных представителей) возможен по предварительному согласованию с администрацией МАОУ «Средняя школа № 6», классным руководителем либо с учителем. Допуск родителей (законных представителей) на территорию МАОУ «Средняя школа № 6» производится по предъявлению документа, удостоверяющего личность с записью в Журнале учета посетителей.
- 4.3.2. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на территории до турникетов.
- 4.4. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц:
- 4.4.1. Должностные лица, посещающие МАОУ «Средняя школа № 6» по служебной необходимости или прибывшие в МАОУ «Средняя школа № 6» с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации МАОУ «Средняя школа № 6».
- 4.5. Контрольно-пропускной режим для лиц с ограниченными возможностями здоровья:
- 4.5.1. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:
- 4.5.2. возможность беспрепятственного входа в образовательную организацию и выхода из неё;
- 4.5.3. возможность самостоятельного передвижения по помещениям образовательной организации, в том числе с помощью работников образовательной организации;
- 4.5.4. сопровождение и содействие лицам с ограниченными возможностями здоровья со стойкими нарушениями функции зрения по территории образовательной организации;
- 4.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МАОУ «Средняя школа № 6», сторож (вахтер), охранник действуют по указанию директора, его заместителей или ответственных за СКУД.

5. Выдача пропусков

5.1. Пропуска выдаются в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением.

5.2. Постоянный пропуск выдается обучающимся и работникам МАОУ «Средняя школа № 6».

5.3. Временный пропуск выдается на время (до момента перевыпуска пропуска) взамен постоянного пропуска в случае утери либо повреждении, не позволяющего дальнейшую эксплуатацию пропуска.

6. Порядок выдачи, замены и восстановления пропуска

6.1. Порядок первоначальной выдачи пропуска:

6.1.1. пропуск на обучающегося выдается бесплатно на основании расписки родителей (законных представителей) секретарём учебной части;

6.1.2 пропуск на работника выдается бесплатно на основании расписки работника секретарём учебной части.

6.2. Порядок восстановления пропуска.

6.2.1. Восстановлению подлежат пропуска:

- утерянные;

- вышедшие из строя.

6.2.3. В случае утери пропуска или несрабатывании при поднесении пропуска к считывателю обучающийся должен обратиться к дежурному администратору, который обеспечивает проверку пропуска.

6.2.4. При утере пропуска работник и обучающийся приобретают его за свой счет.

6.2.5. Пропуск, вышедший из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливаются бесплатно.

6.3. Порядок возврата и блокировки пропуска:

6.3.1. Блокированию подлежат утерянные пропуска, пропуска выбывших обучающихся и уволившихся работников в день получения соответствующей информации заместителем директора, ответственным за формирование базы.

6.4. Порядок возврата пропуска выбывшими обучающимися и работниками МАОУ «Средняя школа № 6»:

6.4.1. Родители (законные представители) выбывающего обучающегося из МАОУ «Средняя школа № 6» обязаны сдать пропуск секретарю учебной части.

6.4.2. Работник, уволившийся из МАОУ «Средняя школа № 6», обязан сдать пропуск специалисту по кадрам в последний день работы.

7. Порядок прохождения через КПП по пропускам

7.1. Для прохода через КПП необходимо поднести пропуск к считывателю, установленному на входе в МАОУ «Средняя школа № 6».

7.2. СКУД считывает с пропуска код доступа и сравнит его с базой данных, в которую занесены личные данные и права допуска. Если есть право на вход в данное время, то замок откроется на несколько секунд, и появится соответствующий сигнал - загорится зеленый индикатор. Далее необходимо в течение двух секунд пройти через турникет.

7.3. Охранник и сторож(вахтер) имеет право выяснить причину входа в МАОУ «Средняя школа № 6» (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

7.4. Порядок действий в случае невозможности прохода при поднесении пропуска к считывателю:

7.4.1. Обучающийся, работник должен предъявить охраннику или сторожу(вахтеру) неработающий пропуск.

7.4.2. Охранник, сторож(вахтер) осуществляет проверку прав обратившегося лица на получение пропуска и право прохода в указанное время путем сверки со списками обучающихся, работников МАОУ «Средняя школа № 6». В спорных ситуациях охранник, сторож(вахтер) обязан связаться с дежурным администратором, который обязан окончательно принять решение о допуске в МАОУ «Средняя школа № 6».

7.4.3. Сломанный пропуск блокируется в системе.

7.5. Порядок действий в случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома):

7.5.1. Обучающийся, работник должен подойти к охраннику, сторожу(вахтеру).

7.5.2. Охранник, сторож (вахтер) обязан убедиться, что данный обучающийся/работник имеет право прохода в указанное время в школу, внести запись в журнал учёта обучающихся и работников, осуществить пропуск в здание школы. В спорных ситуациях охранник, сторож(вахтер) обязан связаться с дежурным администратором, который окончательно принимает решение о допуске в МАОУ «Средняя школа № 6».

8. Порядок посещения МАОУ «Средняя школа № 6» сторонними лицами.

Проведение массовых и общественных мероприятий.

8.1. Допуск посетителя в МАОУ «Средняя школа № 6» осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность. Посетитель обязан сообщить цель посещения МАОУ «Средняя школа № 6» и предъявить документ, удостоверяющий личность охраннику.

8.2. Охранник вносит запись в Журнал посещений и пропускает посетителя, если приход заранее согласован. Если приход не согласован, то на пост охраны приглашается специалист, к которому пришёл данный посетитель.

8.3. При проведении мероприятий, при которых заранее известно точное количество посетителей и их ФИО, порядок прохождения через пост охраны следующий:

8.3.1. Ответственный за проведение мероприятия должен предоставить на пост охраны список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

8.3.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Охранник производит поиск в полученном списке, делает отметку о факте прихода и пропускает посетителя после обязательного предъявления документа, удостоверяющего личность.

8.3.3. При проведении мероприятий, при которых заранее неизвестно точное количество посетителей и их ФИО (например, родительское собрание, небольшая делегация):

8.3.4. Ответственный за проведение мероприятия (классный руководитель и т.д.) должен не позднее, чем за 1 час, подать информацию о планируемом мероприятии с указанием названия мероприятия, времени начала, количестве посетителей.

8.3.5. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Охранник обязан потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность.

8.4. При проведении массовых мероприятий (например, городская конференция, городская олимпиада и пр.):

8.4.1. Ответственный за проведение мероприятия должен не позднее, чем за 1 час, подать информацию о планируемом мероприятии с указанием названия мероприятия, времени начала, количестве посетителей.

8.4.2. За 30 минут до начала проведения мероприятия на пост охраны должен подойти либо сам Ответственный за проведение мероприятия, либо назначенные им сотрудники МАОУ «Средняя школа № 6» (далее Встречающие). Встречающие должны находиться на посту охраны до момента ухода последнего посетителя после завершения мероприятия.

8.4.3. Встречающие и охранник совместно контролируют проход посетителей.

8.6. При проведении в МАОУ «Средняя школа № 6» массовых общественных мероприятий (МАОУ «Средняя школа № 6» в качестве избирательного участка):

8.6.1. В назначенный день и время производится отключение СКУД.

8.6.2. МАОУ «Средняя школа № 6» работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится.

8.6.3. Охранник, сторож(вахтер) отвечает за порядок на посту охраны и сохранность оборудования.

9. Пропускной режим сотрудников ремонтно - строительных организаций

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещение образовательной организации по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

9.2. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР.

9.3. 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 сторожа (вахтера).

10. Пропускной режим

сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

10.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательные организации по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

10.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание образовательной организации при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, ОМВД России, ФСБ России, Росгвардии и МЧС России.

10.2.1. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору, заместителю директора, ответственному за исполнение обязанностей по обеспечению безопасности или директору.

10.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории образовательной организации в сопровождении директора, заместителя директора или дежурного администратора.

11. Пропускной режим

для представителей средств массовой информации и иных лиц

11.1. Допуск в школу представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора.

11.2. Операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.д.), осуществляется по личному распоряжению директора или его заместителей.

12. Порядок допуска транспортных средств

12.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется строго по распоряжению директора.

12.2. Транспортное средство подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Охранник имеет право производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, осмотр въезжающих и выезжающих транспортных средств, а также осмотр вносимого и выносимого имущества. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей транспортных средств лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество.

12.3. Сведения о въезде автотранспорта на территорию образовательной организации охранник заносит в журнал регистрации автотранспорта.

12.3.1. При погрузке - выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

12.3.2. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с ее 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.

12.4. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность образовательной организации, осуществляется в рабочее время.

12.5. Въезд на территорию образовательной организации мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с образовательной организацией гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором.

12.6. Парковка машин, доставивших материальные ценности осуществляется у запасного выхода № 4, доставляющих продукты - осуществляется у запасного выхода № 3 (пищеблок) с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

12.7. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором.

12.7.1. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора.

12.8. Встречу транспортных средств сторонних организаций их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным

средством в процессе работы обеспечивают работники школы, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

12.9. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы пропускаются беспрепятственно.

12.10. Транспортные средства прокуратуры, ОМВД России, ФСБ России, Росгвардии и МЧС России и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников: директора, заместителя директора, ответственного за исполнение обязанностей по обеспечению безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору.

12.11. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы осуществляется с разрешения директора.

12.12. Стоянка (парковка) личного автомобильного транспорта работников на территории школы запрещена.

12.13. На всей территории образовательной организации максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

12.14. Приказом директора допуск транспортных средств на территорию образовательной организации при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

13. Порядок вноса и выноса материальных ценностей обучающимися и работниками МАОУ «Средняя школа № 6»

13.1. Охранник, сторож(вахтер) обязаны проверять вносимые и выносимые материальные ценности.

13.2. Вынос материальных ценностей с территории МАОУ «Средняя школа № 6» в обязательном порядке согласовывается с заместителем директора по АХР.

13.3. Запрещается вносить в здание МАОУ «Средняя школа № 6» горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы (согласно утвержденного перечня).

13.4. Материалы оскорбительного или дискриминационного характера, содержащих нацистскую атрибутику и символику экстремистских организаций, или направленных на дискриминацию любого рода против страны, лица или группы лиц по признаку расы, цвета кожи, этнического, национального или социального происхождения, финансовому состоянию или иного статуса, пола, инвалидности, языка, религии, политических убеждений.

Перечень предметов и веществ, запрещенных к проносу (провозу) и применению в МАОУ «Средняя школа № 6»

1. Огнестрельное оружие, в том числе травматическое, газовое, пневматическое, сигнальное, электрическое и конструктивно сходные с оружием изделия, и их составные части:

- предметы, имеющие отдельные конструктивные элементы и механизмы или внешние признаки, свойственные огнестрельному оружию, но не предназначенные для поражения цели (строительные инструменты, сигнальные устройства);

- оружие и предметы, поражающее действие которых основано на использовании радиоактивного излучения и биологического воздействия;

- предметы, поражающее действие которых основано на использовании электромагнитного, светового, теплового, инфразвукового или ультразвукового излучения;

- боеприпасы к оружию и составные части к нему, снаряды, стрелы;
- предметы, имитирующие вышеперечисленные виды оружия.

2. Колющее, режущее, рубящее, ударно-раздробляющее, метательные предметы, промышленные инструменты, в том числе:

- ножи всех видов, станки для бритва или лезвия, луки, арбалеты;
- рогатки, топоры, сабли, мечи, медицинские скальпели всех видов стрелы и дротики, гарпуны и копья;
- ледорубы, металлические звезды, булавы, дубинки, кастеты, нунчаки;
- промышленные устройства для забивания гвоздей и крепления болтов, промышленные инструменты, которые используются как колющее или режущие предметы (за исключением случаев использования в учебно-воспитательном процессе, промышленных и хозяйственных целях организации образования); медицинские шприцы (при отсутствии заключения врача);

3. Боеприпасы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, химические и ядовитые вещества, в том числе:

- копии или имитаторы взрывчатых веществ или устройств, аэрозольные краски, скипидар;
- фейерверки, осветительные ракеты в любой форме, пиротехнические средства;
- спички, зажигалки;
- газовые баллончики, содержащие опраляющие и лакриматорные вещества (слезоточивые, перцовые);
- психоактивные вещества, патогенные биологические агенты;
- табачные изделия, в том числе изделия с нагреваемым табаком, табак для кальяна, кальянной смеси, системы для нагрева табака, электронные системы потребления и жидкости для них;
- алкогольные напитки.

13.4. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами с предварительным информированием директора независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности, с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

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

13.6. Ручную кладь посетителей проверяет охранник или ответственный за безопасность с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или директор, посетителю предлагается подождать их у входа.

13.7. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или директору посетитель не допускается в школу. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, дежурный администратор, сотрудник охранного предприятия или директор вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

13.8. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы

после проведенного их досмотра, исключаящего пронос запрещенных предметов в здание школы (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

13.9. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по АХР на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

13.10. Работники школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

13.11. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из школы/в школу строго запрещен.

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

13.13. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются в приемной директора секретарем учебной части и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или администрации школы. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

14. Внутриобъектовый режим

Порядок организации внутриобъектового режима

14.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в образовательной организации из числа заместителей директора и педагогов назначается дежурный администратор по школе и дежурные учителя по этажам.

14.2. Обход и осмотр территории и помещений образовательной организации осуществляет сотрудник охранного предприятия в дневное время. Сторож (вахтер) в ночное время дежурства.

14.3. При осмотре проверяются потенциально опасные участки школы, критические элементы. Особое внимание уделяется закрытию окон, выключению освещения в учебных кабинетах, отсутствию протечек воды в туалетах, а также отсутствия подозрительных предметов. Сторож (вахтер) в ночное время убеждается в отсутствии людей в здании школы.

14.4. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в образовательной организации разрешено:

- ученикам с 08.00 до 20.30 в соответствии со своей сменой, самоподготовкой, работой кружков, секций;

- работникам школы с 07.30 до 20.30, работникам пищеблока - с 05.00 до 19.00.

14.5. Ключи от всех кабинетов и помещений (исключение составляют кладовые помещения) хранятся на вахте. В начале рабочего дня регистрируется время получения ключей, по окончании - время сдачи.

14.6. В целях организации контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа педагогов и заместителей директора назначается дежурный администратор в соответствии с

графиком.

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

15. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы.

Порядок внутриобъектового режима основных помещений.

15.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются учителем или техническим персоналом.

15.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте сторожем (вахтером).

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

15.4. Выдача и прием ключей осуществляется сторожем (вахтером) с записью в журнале приема и сдачи помещений.

15.4. Ключи от запасных выходов (входов) хранятся у сторожа (вахтера), выдаются с записью в журнале приема и выдачи ключей, по согласованию с заместителем директора по АХР.

16. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

16.1. 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 доступ или перемещение по территории школы могут быть прекращены или ограничены.

16.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора, заместителя директора, ответственного за исполнение обязанностей по обеспечению безопасности, ответственный за пропускной режим обязан:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на школу или возникновении массовых беспорядков;

- 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 взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудник охраны или сторож (вахтер) обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из школы.

16.3. 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.
16.4. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения директора, сотрудников ОМВД России, ФСБ России, Росгвардии и МЧС России.

17. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

17.1. При выходе из строя одного из турникетов пропускной режим не изменяется. Вход и выход обучающихся и работников производится через работающие турникеты.

Охранник, сторож(вахтер) обязаны незамедлительно сообщить о случившемся дежурному администратору, директору.

17.2. При выходе из строя всех турникетов охранник, сторож(вахтер) обязан незамедлительно проинформировать администрацию школы, осуществлять визуальный контроль входящих обучающихся и работников. Порядок входа для посетителей остаётся без изменений.

18. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

18.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников, посетителей из помещений МАОУ «Средняя школа № 6» при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по комплексной безопасности.

18.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники, посетители эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении МАОУ «Средняя школа № 6» на видном и доступном месте. Пропуск посетителей в помещения МАОУ «Средняя школа № 6» прекращается. Работники МАОУ «Средняя школа № 6» и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание МАОУ «Средняя школа № 6».

18.3. Охранник, сторож(вахтер):

- открывает дополнительные проходы «антипаника» (по мере надобности);
- контролирует процесс эвакуации;
- пресекает панику и давку на выходе;
- оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в МАОУ «Средняя школа № 6».

18.4. После устранения чрезвычайной ситуации, в случае если продолжение занятий в МАОУ «Средняя школа № 6» возможно (например, проводились учения или установлен факт ложного звонка), работники и обучающиеся организованно заходят в МАОУ «Средняя школа № 6». Охранник, сторож(вахтер) приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора.

19. Права и обязанности охранника, сторожа(вахтера)

19.1. Охранник, сторож(вахтер) имеет право:

- 19.1.1. Запускать посетителей в соответствии с данным Положением;
- 19.1.2. Требовать у посетителя назвать причину визита;

- 19.1.3. Проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей с территории МАОУ «Средняя школа № 6»;
- 19.1.4. Требовать предъявлять пропуск или изымать пропуск в случае нарушения настоящего Положения (при попытке пройти под чужим пропуском, при попытке провести посторонних лиц по своему пропуску на территорию МАОУ «Средняя школа № 6» и т.п.);
- 19.1.5. При необходимости вызывать сотрудников правоохранительных органов.
- 19.2. Охранник, сторож(вахтер) обязан:
- 19.2.1. Следить за тем, что работники и обучающиеся МАОУ «Средняя школа № 6» проходят только по своим личным пропускам;
- 19.2.2. Следить за порядком на посту охраны;
- 19.2.3. Отмечать каждого посетителя в Журнале посещений;
- 19.2.4. Пропускать сотрудников и учеников на территорию МАОУ «Средняя школа № 6» в любой день недели и в любое время (согласно графика работы) если в СКУД за ними зарегистрировано право на вход(выход);
- 19.2.5. Бережно относиться к имуществу, размещенному на посту охраны;
- 19.2.6. Соблюдать настоящее Положение.
- 19.3. Охраннику, сторожу(вахтеру) запрещается:
- 19.3.1. Выпускать с территории МАОУ «Средняя школа № 6» лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос этих ценностей;
- 19.3.2. Пропускать сотрудников или посетителей на территорию МАОУ «Средняя школа № 6» без пропуска;
- 19.3.3. Пропускать сотрудников или посетителей на территорию МАОУ «Средняя школа № 6», если в СКУД за ними не зарегистрировано право на вход (выход) на территорию МАОУ «Средняя школа № 6».

20. Права и обязанности ответственного за СКУД (заместитель директора)

- 20.1. Ответственный за СКУД имеет право:
- 20.1.1. Определять целесообразность выдачи пропусков;
- 20.1.2. Вносить свои предложения.
- 20.2. Ответственный за СКУД обязан:
- 20.2.1. Контролировать исполнение настоящего Положения;
- 20.2.2. Оформлять заявки на изготовление пропусков;
- 20.2.3. Изымать пропуска, прошедшие перерегистрацию, активировать и выдавать новые;
- 20.2.4. Решать совместно с обслуживающей организацией все оперативные вопросы возникающие в ходе эксплуатации СКУД

21. Права и обязанности обучающихся и работников МАОУ «Средняя школа № 6»

- 21.1. Обучающийся и работник МАОУ «Средняя школа № 6» имеет право:
- 21.1.1. Проходить через пост охраны в разрешенное время, при условии, что в СКУД за этим обучающимся, работником зарегистрировано право на вход/выход в здание МАОУ «Средняя школа № 6»;
- 21.1.2. Выносить материальные ценности МАОУ «Средняя школа № 6» за территорию МАОУ «Средняя школа № 6», с письменного разрешения директора.

- 21.2. Обучающийся и работник МАОУ «Средняя школа № 6» обязаны:
- 14.2.1. Предъявлять пропуск по требованию охранника или администрации МАОУ «Средняя школа № 6»;
- 21.2.2. Проходить через пост охраны только по своему личному пропуску;
- 21.2.3. Бережно относиться к оборудованию СКУД и личному пропуску;
- 21.2.4. Соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкции, описанных в настоящем Положении.
- 21.3. Обучающемуся и работнику МАОУ «Средняя школа № 6» запрещается:
- 21.3.1. Передавать личный пропуск в пользование другим лицам;
- 21.3.2. Пользоваться пропуском другого лица;
- 21.3.3. Разбирать или ломать личный пропуск (в случае утери пропуска необходимо немедленно сообщить ответственному за СКУД).
- 21.4. Санкции к нарушителям:
- 21.4.1. При утрате или поломке пропуска необходимо восстановить пропуск самостоятельно и предъявить для внесения в базу данных школы.

22. Порядок информирования об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объектах (территориях) и реагирования лиц, ответственных за обеспечение антитеррористической защищенности объекта (территории) на полученную информацию МАОУ «Средняя школа № 6»

22.1. При обнаружении угрозы совершения террористического акта в МАОУ «Средняя школа № 6», получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения или при совершении террористического акта на объекте (территории) должностное лицо, осуществляющее непосредственное руководство деятельностью работников объекта (территории) (уполномоченное им лицо), незамедлительно информирует об этом с помощью любых доступных средств связи:

Когалымское МОВО – филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по ХМАО-Югре»	8(34667) 2-23-03 8(34667) 2-26-07
4 отделение (с дислокацией в городе Когалыме) Службы по ХМАО РУ ФСБ России по Тюменской области	8(34667) 2-63-18
ОМВД России по городу Когалыму	02, 102, 8(34667) 2-36-02
74 Пожарно - спасательная часть ФПС ГПС ФГКУ 3 ОФПС по ХМАО-Югре	01, 101 8(34667) 2-31-00 8(34667) 2-88-01
Отдел по делам ГО и ЧС по городу Когалыму	8(34667) 93-522
Управление образования Администрации города Когалыма	8(34667) 93-521 8(34667) 93-538
Администрация города Когалыма Отдел межведомственного взаимодействия в сфере обеспечения общественного порядка и безопасности	8(34667) 93-613

22.2. Работники МАОУ «Средняя школа № 6» при получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения террористического акта на объекте

(территории) обязаны незамедлительно сообщить указанную информацию должностному лицу, осуществляющему непосредственное руководство деятельностью работников объекта (территории), или лицу, его замещающему.

22.3. При получении информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте (территории) лицо, передающее указанную информацию с помощью средств связи, сообщает:

- свою фамилию, имя, отчество (при наличии) и занимаемую должность;
- наименование объекта (территории) и его точный адрес;
- дату и время получения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте (территории);
- характер информации об угрозе совершения террористического акта или характер совершенного террористического акта;
- количество находящихся на объекте (территории) людей;
- другие значимые сведения по запросу территориального органа безопасности, территориального органа Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориального органа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

22.4. Лицо, передавшее информацию об угрозе совершения или о совершении террористического акта, фиксирует (записывает) фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность лица, принявшего информацию, а также дату и время ее передачи.

При направлении такой информации с использованием средств факсимильной связи лицо, передающее информацию, удостоверяет сообщение своей подписью.

22.5. Должностное лицо, осуществляющее непосредственное руководство деятельностью работников на объекте (территории) (лицо, его замещающее), при обнаружении угрозы совершения террористического акта на объекте (территории) или получении информации об угрозе совершения террористического акта на объекте (территории), обеспечивает:

- оповещение работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории), об угрозе совершения террористического акта;
- безопасную и беспрепятственную эвакуацию работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории);
- усиление охраны и контроля пропускного и внутриобъектового режимов, а также прекращение доступа людей и транспортных средств на объект (территорию);
- беспрепятственный доступ на объект (территорию) оперативных подразделений территориальных органов безопасности, территориальных органов Министерства внутренних дел РФ, территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии РФ и территориальных органов Министерства РФ по делам

гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

22.6. Выполнение данных требований настоящего Порядка информирования об угрозе совершения или о совершении террористического акта в МАОУ «Средняя школа № 6» обязательно для всех работников образовательной организации.

23. Ответственность

23.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников школы, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

23.2. Лица, совершившие противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающие внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, могут быть задержаны сотрудниками охранной организации на месте правонарушения и должны быть незамедлительно переданы в орган внутренних дел (полицию).

23.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников и представителей администрации школы, при задержании, осмотре вещей, а также работники образовательной организации, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.