

1.7. Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка в течение дня возлагается на дежурного администратора.

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Школе, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы.

1.9. Сотрудники образовательной организации, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей Школы с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле цокольного этажа здания Школы рядом со входом и на сайте Школы.

1.10. Рабочее место вахтера, сторожа (стационарный пост) оборудуется около главного входа в Школу и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.11. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения директора Школы, заместителя директора по безопасности, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

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

1.13. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений Школы согласовываются с заместителем директора по безопасности.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию Школы обучающихся, сотрудников и иных посетителей.

2.1. Проход в здание Школы и выход из нее осуществляется только через стационарный пост вахты, оборудованный системой контроля и управления доступом (турникеты). (Расписание открытия (закрытия) дверей центрального входа и калиток для прохода на территорию прилагается. (Приложение 1)

2.2. Доступ в Школу осуществляется:

- сотрудников пищеблока с 06.00 до 16.00
- другие сотрудники с 7.30 до 19.00
- обучающиеся, родители (законные представители) с 7.50 до 18.00
- посетители с 8.00 до 17.00

Допуск работников пищеблока на территорию и в здание Школы осуществляется дежурным сторожем в 06.00. После входа сотрудника пищеблока сторож закрывает калитку на замок.

2.3. Обучающиеся допускаются в здание Школы в установленное расписанием время по индивидуальным электронным картам. При отсутствии электронной карты обучающиеся предъявляют дневник, в котором делается отметка об отсутствии электронной карты.

2.4. Массовый пропуск обучающихся в здание Школы осуществляется до начала занятий и после их окончания. После входа обучающихся в школу дверь центрального входа закрывается на замок. В период проведения занятий, обучающиеся могут выйти из Школы только с разрешения классного руководителя или дежурного администратора.

2.5. Сотрудники Школы допускаются в здание по индивидуальным электронным картам либо при отсутствии электронной карты отмечаются в журнале учета рабочего времени.

2.6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Школы: директор школы, заместитель директора по безопасности, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по Школе. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Школе в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором Школы или заместителем директора по безопасности.

2.7. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают дежурному вахтеру, сторожу списки посетителей, заверенные подписью директора школы или заместителя директора по безопасности.

2.8. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в школу с разрешения администрации школы по приглашению учителя (администрации школы) или по предварительной договоренности во внеурочное время по документу, удостоверяющему личность. Классный руководитель (учитель) заблаговременно передает служебную записку, согласованную директором Школы или заместителем директора по безопасности.

2.9. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания Школы, на его территории. В отдельных случаях они могут находиться в здании Школы в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора Школы или заместителя директора по безопасности, либо дежурного администратора.

2.10. Руководители дополнительного образования, студенты, проходящие практику в школе, пропускаются в школу по спискам предоставленным администрацией школы, с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

2.11. Дети из других школ, посещающие занятия в системе дополнительного образования, проходят в школу в соответствии с расписанием занятий и спискам, предоставленным на вахту руководителями занятий. Допуск в школу осуществляется в присутствии руководителя занятий.

2.12. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Школу по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы либо с заместителем директора по безопасности.

2.13. При выполнении в Школе строительных и эксплуатационно-ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по разрешению директора школы или заместителя директора по АХЧ. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ или представителя администрации.

2.14. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в Школу не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на рабочем месте вахтера.

2.15. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Школы могут являться:

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

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

- военный билет гражданина Российской Федерации;

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

- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.16. Должностные лица органов государственной власти, вышестоящих и контролирующих организаций допускаются в Школу на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства. Дежурный вахтер (сторож) незамедлительно информирует о визите директора школы, а в случае его отсутствия представителя администрации Школы.

2.17. Иностранные граждане пропускаются в Школу на основании документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией в «Журнале регистрации посетителей».

Лицо, осуществляющее пропускной режим, незамедлительно ставит в известность директора школы или лицо, исполняющее его обязанности, о приходе иностранного гражданина с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), гражданства, места работы и должности, цели визита.

Перемещение иностранного гражданина по территории и зданию Школы осуществляется в сопровождении работника школы.

При проведении мероприятий проход иностранных граждан осуществляется по списку участников и гостей, в сопровождении лица, ответственного за проведение данного мероприятия.

Посещение мероприятия иностранными гражданами, не указанными в списке, осуществляется в общем порядке в соответствии с Положением о пропускном режиме.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании Школы разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по Школе, 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 здании Школы и на ее территории.

3.3 В помещениях и на территории Школы запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня Школы;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные 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, парить, в том числе электронные сигареты и другие вещества;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4 Все помещения Школы закрепляются за ответственными лицами согласно приказа директора Школы. 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 вахты (рабочем месте вахтера, сторожа).

3.6. После убытия сотрудников, обучающихся, закрытия ворот и калиток, сторож, закрыв двери главного входа в здание обходит территорию по утвержденному маршруту. Сторож обязан проверить: порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории Школы, закрытие окон, дверей и подвальных помещений, с обязательной фиксацией в журнале Приема и сдачи дежурства. Далее обход территории сторож осуществляет согласно графика обхода и осмотра помещений и территории Школы. (Приложение 2)

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств.

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию Школы осуществляется с разрешения директора Школы или заместителя директора по безопасности. В «Журнале регистрации автотранспортных средств» осуществляется запись о времени въезда-выезда автотранспорта.

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию Школы имущества (материальных ценностей) дежурным вахтером (сторожем) или лицом, осуществляющим пропуск автотранспорта на территорию, осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Школы на основании списков, заверенных директором школы.

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

4.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию Школы беспрепятственно.

В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Журнале регистрации автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5 При допуске на территорию Школы автотранспортных средств дежурный вахтер (сторож) или лицо, осуществляющее пропуск автотранспорта на территорию предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Школы.

Допуск осуществляется только после визуального осмотра, проверки документов и сверки с заранее утвержденным списком машин, имеющих разрешение на въезд на территорию Школы.

4.6. Въезд и парковка личного транспорта работников, родителей (законных представителей) и посетителей на территории Школы запрещена.

4.7 В выходные, праздничные дни допуск автотранспорта на территорию Школы разрешается только с разрешения директора школы или заместителя директора по безопасности, с обязательным указанием фамилий должностных лиц, времени нахождения автотранспорта на территории, цели нахождения.

4.8 Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств вахтеры (сторожа) руководствуются указаниями директора школы или заместителя директора по безопасности.

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

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Школы на основании служебной записки, заверенной директором школы или заместителем директора по безопасности.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра вахтером (сторожем), исключающего пронос запрещенных предметов.

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

5.4 В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов вахтер вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

5.5 Работники эксплуатационно-ремонтных, осуществляющих обслуживание и текущий ремонт организаций имеют право на внос/вынос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

6. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов

6.1 Директор школы обязан:

- Издавать приказы, инструкции, необходимые для организации контрольно-пропускного режима;
- Определять порядок контроля и ответственных за контрольно-пропускной режим в Школе;
- Осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.;
- Принимает решение об эвакуации воспитанников, работников и посетителей в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

6.2 Заместитель директора по АХЧ:

- Осуществлять контроль графика работы сторожей, режим работы дворника и выполнение ими своих должностных обязанностей;

- Обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, дверей помещений, уборку подвальных помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- Обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании и на прилегающей территории Школы;
- Обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки;
- Обеспечить свободный доступ специалистов обслуживающих организаций к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средств телефонной связи и оповещения;
- Обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки, указателей маршрутов эвакуации.

6.3. Заместитель директора по безопасности обязан:

- Требовать от работников Школы соблюдение правил безопасности и соблюдение контрольно-пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании Школы;
- Контролировать передвижение автотранспорта на территории Школы;
- Контролировать нахождение в Школе ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения;
- Осуществлять контроль за выполнением настоящего положения всеми участниками образовательного процесса.

6.4. Дежурный администратор обязан:

- Обеспечить нормальное функционирование Школы в период его дежурства, сохранность жизни и здоровья детей, исполнение всеми работниками Школы своих должностных обязанностей;
- В случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в Школе во время дежурства, дежурный администратор обязан сообщить об этом в соответствующие инстанции (пожарная часть, полиция, скорая помощь и т.п.), поставить в известность директора или лицо его заменяющего. Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества учреждения и действовать в соответствии с инструкцией;
- Исполнять алгоритм обеспечения контрольно-пропускного режима Школы;
- В случае отсутствия директора школы принимает решение об эвакуации обучающихся, работников и посетителей в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

6.5. Работники Школы обязаны:

- Проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с детьми, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш потолков, окон, дверей в помещении;
- В случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию Школы и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в Школе или указаниями директора Школы (лица исполняющего его обязанности);
- При приемке продуктов, материалов, мебели и другого груза, неотлучно находиться у открытой двери;
- При проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в окно постороннего предмета;
- Проявлять бдительность, при встрече в здании или на территории Школы с посетителями, уточнять к кому пришли, проводить до места назначения;
- Работники школы, пищеблока обязаны следить за входами в здание Школы (должны быть закрыты на замок) и исключать проход сотрудников, родителей (законных представителей), обучающихся и посетителей через данные входы.

6.6. Сторожа и вахтеры обязаны:

- Находиться на своем рабочем месте во время всего дежурства;
- Осуществлять обход территории и здания Школы согласно графика обхода (Приложение 2);
- Выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию Школы, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников и посетителей, имущества и оборудования Школы;

- При необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов, а также других возможных предпосылок к возникновению чрезвычайной ситуации) принимать решения и руководствоваться действующими инструкциями.
- 6.7 Родители (законные представители) обучающихся обязаны:
- Осуществлять вход и выход из Школы только через установленные входы и выходы;
 - Проявлять бдительность, в случае обнаружения подозрительных лиц сообщать представителю администрации Школы.
- 6.8 Посетители обязаны:
- Представиться, если работник Школы интересуется личностью и целью визита;
 - Четко следовать в направлении места назначения.

7. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

7.1. Сотрудникам запрещается:

- Нарушать настоящее положение
- Оставлять без присмотра обучающихся, имущество, оборудование Школы
- Оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.
- Впускать на территории и в здание Школы неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.)
- Оставлять без сопровождения посетителей Школы
- Находиться на территории и в здании Школы в нерабочее время, выходные и праздничные дни
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

7.2. Обучающимся запрещается:

- Нарушать настоящее положение
- Оставлять открытыми двери в здание Школы
- Впускать в здание Школы подозрительных лиц
- Входить в Школу через запасные выходы

7.3. Родителям (законным представителям) обучающихся и посетителям запрещается:

- Нарушать настоящее положение
- Оставлять открытыми двери в здание Школы
- Впускать в здание Школы подозрительных лиц
- Входить в Школу через запасные выходы
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

8. Заключительные положения

- 8.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся на основании приказа директора школы.
- 8.2. Срок действия положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.