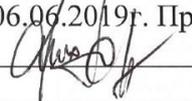


<p>СОГЛАСОВАНО на заседании Управляющего совета от 06.06.2019г. Протокол № 4  Фомин О.А.</p>	<p>ПРИНЯТО на заседании педагогического совета от 30.08.2019г. Протокол № 1</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Директор МОУ «СОШ №11 с углубленным изучением отдельных предметов»  Зими́на От 02.09.2019г. Приказ № 1-397</p>
--	--	--



ПОЛОЖЕНИЕ

**«О внутриобъектовом, пропускном режиме
и организации охраны Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №11 с углубленным изучением отдельных предметов» г.
Железнодорожска курской области**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутриобъектовом, пропускном режиме и организации охраны МОУ «СОШ №11 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее - Положение) разработано в целях обеспечения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка. Положение определяет основные правила внутриобъектового, пропускного режима и охраны Муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №11 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее - итjkf).

1.2. Внутриобъектовый, пропускной режим и охрана школы устанавливаются в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными Законами: от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», рекомендациями Антитеррористической комиссии Курской области, требованиями Правил внутреннего распорядка и иных локальных актов.

1.3. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся при приеме на работу или учебу, работников подрядных организаций и учреждений, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений, посетителей (в части, их касающейся).

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся, подрядных организаций и посетителей.

1.5. Организацию и контроль за соблюдением пропускного режима и охраны осуществляет лицо, ответственное за выполнение мероприятий по антитеррористической защите МОУ «СОШ №11 с углубленным изучением отдельных предметов», назначаемое приказом директора учреждения.

С целью оказания помощи в обеспечении внутриобъектового и пропускного режима в дневное время из числа преподавательского состава МОУ «СОШ №11 с углубленным изучением отдельных предметов» может назначаться дежурный администратор. Обязанности дежурного администратора и график дежурства утверждаются директором учреждения.

1.6. Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивы, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

II. Внутриобъектовый режим

2.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работникам, обучающимся и посетителям школы;
- поддержание порядка в помещениях, на внутренней и прилегающей территории, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объектов школы;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, антитеррористической и пожарной безопасности.

2.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности школы и включает в себя:

- обеспечение преподавательской деятельности и процесса обучения;
- закрепление за сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную безопасность служебных, специальных и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;

- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарной сигнализации, системой видеонаблюдения, кнопкой тревожной сигнализации и т.п.);
- организацию действий работников, обучающихся и посетителей школы в кризисных ситуациях.

2.3. Непосредственная организация внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора по АХР, который обеспечивает:

- техническое оборудование объектов школы средствами охраны, средствами пожаротушения и пожарной сигнализации, системой оповещения о ЧС;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, средств пожаротушения и пожарной сигнализации;
- разработку документов, регламентирующих внутриобъектовый режим;
- проведение инструктажей работников школы и подрядных организаций по правилам пропускного и внутриобъектового режима;
- осуществление контроля над исполнением требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка, мер антитеррористической и пожарной безопасности;
- информирование директора о необходимости привлечения к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила внутриобъектового и пропускного режима.

2.4. Права и обязанности работников и обучающихся по соблюдению внутриобъектового режима разрабатываются и утверждаются отдельными документами.

2.5. В школе запрещено:

- находиться посторонним лицам, не получившим в установленном порядке разрешение на доступ на территорию школы;
- вносить и хранить в помещениях и на территории школы оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) из школы имущество, оборудование и материальные ценности без получения в установленном порядке разрешения;
- оставлять служебные помещения с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с директором школы;
- пользоваться открытым огнем и курить на всей территории школы;
- проходить и находиться на территории школы в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу образовательной деятельности во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

2.6. Запрещается доступ и пребывание в помещениях МОУ «СОШ №11 с углубленным изучением отдельных предметов» в ночное время (после 22.00) без письменного разрешения директора учреждения.

2.7. В соответствии с правилами внутреннего распорядка время начала работы в школе» - 7.30, время окончания работы - 18.00, если иное не указано в трудовом договоре.

Доступ на территорию школы в рабочие дни для работников осуществляется с 7.00 до 18.00, для обучающихся - с 7.30 до 17.00.

Выход обучающегося до окончания учебных занятий без разрешения (записки) классного руководителя или (в его отсутствие) дежурного администратора, запрещен. Классный руководитель (дежурный администратор) несет личную ответственность за обоснованность указанного разрешения.

2.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается (за исключением дежурного персонала), доступ на объекты школы осуществляется только по письменному распоряжению директора учреждения или утвержденному им расписанию занятий.

2.9. Требования, предъявляемые к помещениям школы, порядок снятия и сдачи под их охрану разрабатываются и утверждаются отдельными документами.

2.10. Ключи от служебных помещений хранятся в определенном для этих целей месте, регистрируются в журнале учета выдачи ключей от служебных помещений, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

2.11. В случае утраты ключа от служебного помещения работник обязан немедленно доложить директору школы с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, по результатам которой принимается решение о привлечении виновного сотрудника к дисциплинарной ответственности и о замене замка.

2.12. Комплект запасных ключей от служебных помещений хранится на рабочем месте сторожа (вахтера) и передается по книге приема и сдачи дежурства.

2.13. Запасные выходы, входы в подвальное и чердачное помещения должны быть закрыты и открываться с разрешения директора школы, заместителя директора по АХР, а в исключительных случаях – дежурного администратора. Охрана запасных выходов, входов в подвальное и чердачное помещения на период их открытия осуществляется лицом, открывшим их.

2.14. Все проводимые в школе строительные и ремонтные работы в обязательном порядке согласовываются с заместителем директора по АХР, который о месте, виде и сроках проведения работ информирует вахтера (сторожа) и выдает ему согласованный с директором МОУ «СОШ №11 с углубленным изучением отдельных предметов» список работников и транспортных средств подрядных организаций, которым предоставлен доступ в учреждение.

2.15. Въездные ворота на территорию школы должны быть постоянно заперты на замок. Въезд и парковка частного автотранспорта на территории учреждения запрещены. Технологический автотранспорт и уборочная техника допускаются на территорию на основании списков, утвержденных директором школы.

Работу автотранспорта и техники на территории учреждения контролирует заместитель директора по АХР.

Въезд на территорию учреждения машин специального назначения (пожарных, скорой помощи, полиции и др.) осуществляется беспрепятственно в любое время суток.

III. Режим охраны

3.1. Режим охраны МОУ «СОШ №11 с углубленным изучением отдельных предметов» круглосуточный, с использованием системы внутреннего и наружного видеонаблюдения, а также кнопки тревожной сигнализации.

3.2. В соответствии с графиком, утвержденным директором МОУ «СОШ №11 с углубленным изучением отдельных предметов», охрана организуется: с 7.00 до 19.00 – вахтером, с 19.00 до 7.00 – сторожем. Временная подмена вахтера (сторожа) для обхода им территории, приема пищи и в других неотложных случаях, осуществляется дежурным администратором, назначаемым из числа работников МОУ «СОШ №11 с углубленным изучением отдельных предметов».

3.3. Вахтер и сторож действуют согласно функциональным обязанностям, инструкциям и памяткам, утвержденным или согласованным директором МОУ «СОШ №11». Смена вахтера (сторожа), передача кнопки тревожной сигнализации, комплекта запасных ключей от служебных помещений, а также результат дежурства отражаются записью в книге приема и дачи дежурства.

3.4. Рабочее место вахтера (сторожа) организуется в вестибюле, при основном входе в здание МОУ «СОШ №11 с углубленным изучением отдельных предметов». Оно оборудуется письменным столом, стулом, телефоном, оргтехникой системы внутреннего и наружного видеонаблюдения, а также документацией, согласно установленному перечню.

3.5. Вахтер (сторож) обеспечивается кнопкой тревожной сигнализации. Проверка работоспособности кнопки тревожной сигнализации производится не реже одного раза в сутки, с записью результата проверки в соответствующем журнале.

3.6. При приеме дежурства, а также в ходе несения службы вахтером и сторожем, в соответствии с функциональными обязанностями, производится проверка целостности окон, дверей служебных помещений, чердачных, подвальных, запасных выходов, состояния порядка в здании и на прилегающей к нему территории, о чем делаются записи в журнале обхода и проверки территории.

При проверке наружной территории в темное время суток входная дверь в здание МОУ «СОШ №11 с углубленным изучением отдельных предметов» должна быть заперта, а сторож обязан иметь при себе фонарь и кнопку тревожной сигнализации.

3.7. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений МОУ «СОШ №11 с углубленным изучением отдельных предметов» может осуществляться через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности учреждения.

3.8. Задачи вахтера (сторожа) при использовании системы видеонаблюдения:

- визуальный контроль ситуации на объектах в режиме реального времени;
- защита объектов от несанкционированного проникновения;
- оперативное выявление фактов правонарушений, хищений, вандализма;
- обнаружение нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих немедленного реагирования;
- своевременный доклад руководству и принятие безотлагательных мер по пресечению противоправных действий или разрешению нештатных ситуаций.

3.9. Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, вахтеры и сторожа в обязательном порядке должны ознакомиться с основными положениями законодательства о защите персональных данных и заключить соглашение о неразглашении персональных данных.

3.10. Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляется по согласованию с директором МОУ «СОШ №11 с углубленным изучением отдельных предметов» при проведении служебных проверок и по требованию представителей правоохранительных органов.

3.11. В случае выявления правонарушения или возникновения чрезвычайных ситуации вахтер (сторож) действует согласно требованиям функциональных обязанностей и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

IV. Пропускной режим

4.1. Целями пропускного режима являются:

- обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности объектов МОУ «СОШ №11 с углубленным изучением отдельных предметов»;
- обеспечения соблюдения соответствующего трудового и учебного распорядка;

- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты МОУ «СОШ №11 с углубленным изучением отдельных предметов»;

- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из МОУ «СОШ №11» материальных ценностей и иного имущества;

- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты МОУ «СОШ №11» оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и обучающихся, создания угрозы безопасной деятельности МОУ «СОШ №11 с углубленным изучением отдельных предметов».

4.2. Пропуск в МОУ «СОШ №11 с углубленным изучением отдельных предметов» производится через основной вход, если иное не установлено распоряжением или указанием директора учреждения.

4.3. В рабочие дни допуск работников МОУ «СОШ №11 с углубленным изучением отдельных предметов» осуществляется с 7.00 до 18.00, обучающихся и других посетителей - с 7.30 до 17.00.

Пропускной режим в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается письменным распоряжением директора учреждения.

4.4. Пропуск работников МОУ «СОШ №11 с углубленным изучением отдельных предметов» осуществляется в соответствии со списком сотрудников, утверждённым директором учреждения, без записи в журнале регистрации посетителей.

Работники МОУ «СОШ №11 с углубленным изучением отдельных предметов», которым по роду работы необходимо прибыть в учреждение в нерабочее время, в праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, завизированной директором МОУ «СОШ №11 с углубленным изучением отдельных предметов».

4.5. Пропуск обучающихся на учебные занятия осуществляется с 7.30 до 8.30. без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

До окончания учебных занятий выход отдельных обучающихся из здания допускается в исключительных случаях по записке классного руководителя обучающегося или дежурного администратора. Записка остается у вахтера (сторожа) с отметкой о дате и времени выхода обучающегося.

Члены кружков, спортивных секций, творческих коллективов и других групп дополнительного образования для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в здание МОУ «СОШ №11 с углубленным изучением отдельных предметов» в соответствии с расписанием занятий по спискам, заверенным печатью и подписью директора учреждения.

4.6. Пропуск родителей (законных представителей) на родительские собрания, праздничные и другие массовые мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

В иных случаях пропуск родителей (законных представителей) ведется на общих основаниях.

С занятий родители (законные представители) обучающихся ждут своих детей за пределами здания МОУ «СОШ №11 с углубленным изучением отдельных предметов», на его территории. В отдельных случаях (при неблагоприятных погодных условиях) с разрешения дежурного администратора встречающие могут находиться в здании учреждения, в отведённом месте вестибюля.

4.7. Пропуск посетителей (посторонних лиц) осуществляется на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей.

При отсутствии документа, удостоверяющего личность, или отказе его предъявить, посетитель в МОУ «СОШ №11 с углубленным изучением отдельных предметов» не допускается и вызывается дежурный администратор. Посетителю предлагается подождать его у входа. В случае, если посетитель, не предъявивший удостоверяющий личность документ, отказывается покинуть МОУ «СОШ №11 с углубленным изучением отдельных предметов» вахтер, сторож либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора учреждения и при необходимости вызывает наряд полиции, применяя кнопку тревожной сигнализации.

Во время учебных занятий пропуск посетителей производится только с разрешения директора МОУ «СОШ №11 с углубленным изучением отдельных предметов».

Одновременно в здании МОУ «СОШ №11 с углубленным изучением отдельных предметов» могут находиться не более 5 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди в отведенном месте вестибюля.

Передвижение посетителей по зданию МОУ «СОШ №11 с углубленным изучением отдельных предметов» осуществляется в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель.

4.8. Пропуск сотрудников правоохранительных органов, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных, иных государственных и муниципальных служб осуществляется по служебным удостоверениям беспрепятственно, вне чрезвычайной ситуации с записью в журнале регистрации посетителей. О прибытии этих должностных лиц вахтер (сторож) незамедлительно информирует дежурного администратора, директора МОУ «СОШ №11 с углубленным изучением отдельных предметов» и заместителя директора по АХР.

4.9. Пропуск работников подрядных организаций при выполнении строительных и ремонтных работ осуществляется на основании списка подрядной организации, согласованного с директором МОУ «СОШ №11 с углубленным изучением отдельных предметов», в котором указываются фамилия, имя, отчество работника, его должность и период времени предоставления доступа в учреждение.

4.10. Пропуск представителей средств массовой информации осуществляется по разрешению руководства на общих основаниях. Кино-, фото-, аудио записывающая аппаратура и другая техника вносится по согласованию с руководством. Кино-, видео-, фотосъемка и аудиозапись производятся с разрешения директора МОУ «СОШ №11 с углубленным изучением отдельных предметов».

4.11. Пропуск лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение билетов, методических материалов, фотографирование и т.п.) осуществляется по личному распоряжению директора МОУ «СОШ №11 с углубленным изучением отдельных предметов».

4.12. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади вахтер (сторож) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в МОУ «СОШ №11 с углубленным изучением отдельных предметов» и вызывается дежурный администратор. Посетителю предлагается подождать его у входа.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть МОУ «СОШ №11 с углубленным изучением отдельных предметов» вахтер, сторож либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора учреждения и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяя кнопку тревожной сигнализации.

4.13. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, вахтер (дежурный администратор) обязан произвести осмотр территории на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

4.14. Любое имущество и материальные ценности выносятся из здания на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХР и завизированной директором МОУ «СОШ №11 с углубленным изучением отдельных предметов».

4.15. Пропуск и контроль при въезде и при выезде автотранспорта для вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов, а также техники для уборки территории возлагается на дворника и дежурного администратора.