

«ПРИНЯТО»

Советом учреждения
Протокол № 3
от 04.09.2020

«ОБСУЖДЕНО»

Педагогическим
советом
Протокол
№ 11
от 04.09.2020

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ
школы-интерната № 113
г.о. Самара

С.Н.Культюшкина
Приказ № 55 от 04.09.2020

ПОЛОЖЕНИЕ

О пропускном и внутриобъектовом режиме
ГБОУ школы – интерната №113 г.о. Самара

«РАССМОТРЕНО»

Советом родителей
Протокол № 4 от 04.09.2020

«РАССМОТРЕНО»

Школьным Активом
Протокол № 5 от 04.09.2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 г. № 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), уставом ГБОУ Школы-интерната №113 г.о.Самара.

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в ГБОУ школы-интерната №113 г.о. Самара (далее – Школа), вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения участников образовательного процесса в Школе.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей Школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), педагогический состав, непедагогический персонал, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со Школой договоров.

1.4. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором Школы и действует без ограничения срока до внесения соответствующих изменений и дополнений либо оформления нового Положения.

1.5. Положение размещается на официальном сайте Школы для ознакомления работников и обучающихся, воспитанников, работников иных организаций и учреждений, осуществляющих свою деятельность на объектах и территории Школы, при заключении соответствующих договоров или соглашений.

2. Термины и определения, используемые в положении

В настоящем положении используются следующие термины и определения:

Должностное лицо - работники школы, наделенные правами руководства школой либо отдельными направлениями деятельности.

Пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, определяющих порядок допуска лиц и автотранспортных средств, их перемещения на территории школы, а также порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос, вынос, ввоз, вывоз) на его объектах и территориях.

Внутриобъектовый режим — совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности сотрудников, обучающихся (воспитанников) школы,

установления внутреннего порядка, сохранения служебной информации, предотвращения хищения материальных ценностей, документов, соблюдение режима ограниченного доступа в специальные помещения, выполнения Правил внутреннего трудового распорядка и требований пожарной безопасности в здании и на территории школы.

Объекты школы – здание, внутренняя территория.

Специальные помещения - помещения школы, доступ в которые ограничен, либо определена категория лиц, имеющих право нахождения в них (серверная, библиотека, электрощитовые, подвальные и чердачные помещения).

Работники - педагогический, административно-хозяйственный, технический, медицинский персонал.

Посетители - родители (законные представители), работники сторонних организаций и иные лица, не являющиеся работниками, обучающимися (воспитанниками) Школы.

Охрана - сотрудники охранного предприятия.

Охрана объекта - комплекс мер, направленных на обеспечение безопасности функционирования объекта, сохранности материальных ценностей, защиту жизни и здоровья людей.

Контрольно-пропускной пункт (КПП) - специально оборудованное помещение (место), через которое в установленном порядке по соответствующим документам осуществляется пропуск людей, а также проверка законности вноса (выноса) или ввоза (вывоза) материальных ценностей на территорию (с территории) Школы.

3. Общие положения пропускного и внутриобъектового режима.

3.1. Пропускной и внутриобъектовый режим предусматривает комплекс правил и административных мер, не противоречащих закону, осуществляемых в целях обеспечения общественного порядка, безопасности людей в здании и на территории Школы и сохранности материальных ценностей.

3.2. Установление внутриобъектового и пропускного режима предусматривает:

- обеспечение безопасности обучающихся (воспитанников) и работников во время пребывания в школе;
- организацию безопасности школы, создание периметра безопасности территории и оснащение необходимыми техническими средствами безопасности;
- организацию контрольно-пропускного режима на входах (выходах) школы;
- определение перечня предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на территорию и в здание Школы.
- требования о запрете допуска граждан с огнестрельным оружием ограниченного поражения.

3.3. Общая координация деятельности школы в рамках установленного внутриобъектового и пропускного режима и контроль за выполнением настоящего Положения возлагается на ответственного за безопасность.

3.4. Организация и контроль за соблюдением установленного внутриобъектового и пропускного режима в школе, а также соблюдение мер пожарной безопасности, сохранность материальных ценностей возлагается на заведующего хозяйством.

3.5. Непосредственное исполнение функций пропускного режима и поддержания внутриобъектового режима, обеспечивающим безопасность учебного процесса и иной деятельности в школе возлагается на вахтёров и охранное предприятие, которое предоставляет услуги охраны на договорной основе под контролем ответственного за безопасность.

3.6. Ответственность за состояние работы, поддержание установленного порядка в школе, выявление нарушений и нарушителей, оперативное вмешательство для их пресечения, а также профилактическую работу в данном направлении, несет ответственный за безопасность и осуществляет ее во взаимодействии с руководством охранного предприятия (начальником охраны) и с лицами, на которых возложены указанные направления деятельности в школе.

3.7. Требования сотрудников охраны, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, обязательны для исполнения всеми работниками, обучающимися (воспитанниками) и посетителями школы, а также работниками иных организаций и учреждений, осуществляющих деятельность по договорам в школе.

3.8. При нарушении установленного порядка, т.е., неподчинение законным требованиям охраны, к нарушителям могут быть применены меры в соответствии с действующим законодательством.

4. Пропускной режим

Пропускной режим включает в себя:

Порядок организации пропускного режима;

- порядок пропуска, обучающихся, работников школы и посетителей;
- внутриобъектовый режим;
- порядок допуска транспортных средств;
- порядок перемещения материальных ценностей и грузов.
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- организация въезда, выезда и парковки автотранспортных средств на территории Школы;
- организация деятельности предприятия по оказанию охранных услуг школе.
- требования о запрете на допуск граждан с огнестрельным оружием ограниченного поражения

4.1. Порядок организации пропускного режима

4.1.1. Доступ на территорию школы для обучающихся (воспитанников), работников осуществляется системой контроля «Доступ».

4.1.2. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором школы и назначенным им ответственным за пропускной режим работником. Пропуск лиц на территорию и в здание школы осуществляют работники школы и охранного предприятия.

4.1.3. Пропуск посетителей осуществляется только через вахту школы с записью посетителей в журнал регистрации.

4.1.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию школы, сотрудники школы действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением директора школы, дежурного администратора и ответственного за безопасность.

4.1.5. Организация и обеспечение установленного настоящим Положением пропускного и внутриобъектового режима, а также охрана объектов школы возлагается на ответственного за безопасность. Его указания по выполнению требований, установленных данным Положением, являются обязательными для обучающихся (воспитанников), работников, посетителей школы.

4.2. Порядок пропуска обучающихся, работников школы и посетителей.

4.2.1. Пропускной режим обучающихся

4.2.1.1. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.

4.2.1.2. Массовый пропуск обучающихся в школу осуществляется до начала занятий и после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным учителем. В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят из нее только с разрешения классного руководителя, директора школы или дежурного учителя.

4.2.1.3. Посещение внешкольных мероприятий проводится в соответствии с планом воспитательной работы на основании приказа директора школы.

4.2.1.4. Выход обучающихся из здания до окончания учебных занятий разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, или представителя администрации.

4.2.1.5. Выход обучающихся из здания в учебных целях (занятия по физкультуре, технологии, биологии и др.), а также на экскурсии или другие

мероприятия, осуществляется только в сопровождении педагога, ответственного за данное мероприятие.

4.2.2. Пропускной режим работников школы и иных лиц в случае аварийных ситуаций.

4.2.2.1. Работники школы допускаются в здание без предъявления пропускного документа.

4.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни в школу допускаются директор, его заместители и ответственный за безопасность. Работники, которым необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются с разрешения директора школы или его заместителей.

4.2.2.3. Допуск в здание и на объекты школы сотрудников и иных лиц в нерабочие дни производится в следующих случаях:

- для обеспечения безопасности объектов школы при стихийных бедствиях, производственной аварии, иных чрезвычайных происшествиях и при ликвидации их последствий;
- для предотвращения несчастных случаев, разрушения, уничтожения или порчи имущества на объектах школы;
- для выполнения неотложных работ, обеспечивающих жизнедеятельность школы.

4.2.2.4. Допуск на объекты школы в нерабочие дни проводится по письменной заявке, подписанной директором школы. Заявки на допуск в нерабочие дни передаются дежурному вахтёру.

4.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

4.2.3.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

4.2.3.2. Посетитель, после записи в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории и в здании школы в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому он прибыл.

4.2.3.3. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий, посетители и родители (законные представители) допускаются в здание Школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным классным руководителем.

4.2.3.4. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, 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 инвалидов обеспечивается сотрудником Школы и в его сопровождении. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

4.2.3.5. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице или возле поста дежурного охранника. Для родителей первоклассников в течение первого месяца учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

4.2.3.6. Пропуск посетителей на территорию и в здание осуществляется только после полного выяснения цели посещения, удостоверяющих личность посетителя документов с обязательной регистрацией в Журнале посещений. В случае необходимости вахтёр (дежурный охранник) вправе предложить посетителю произвести осмотр крупногабаритных и (или) личных вещей с использованием металлодетектора с целью недопущения граждан с огнестрельным оружием ограниченного поражения и другими запрещенными предметами.

В случае отказа, предложить посетителю выйти из здания и ожидать приглашения, обязательно поставить в известность сотрудника, к которому пришел посетитель, и объяснить причины необходимости осмотра.

4.2.3.7. В случае отказа выполнения просьб вахтёра (охранника), неадекватного поведения (немотивированная агрессия, нецензурная брань, угрозы физического и морального насилия, запах алкоголя, неуверенность в движениях, пошатывание при ходьбе, неразборчивая речь, необоснованный и неуместный смех) незамедлительно обеспечить вызов полиции с помощью КЭВП.

4.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

4.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы по распоряжению директора на основании согласованных с подрядной организацией списков.

4.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем назначенного приказом директора ответственного.

4.2.4.3. 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 осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы или сотрудника охраны.

4.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

4.2.5.1. Допуск представителей учредителей, представителей государственного Пожарного надзора, Роспотребнадзора, налоговой инспекции и иных государственных надзорных органов осуществляется при наличии личных служебных удостоверений.

4.2.5.2. 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 школы в сопровождении директора школы, заместителя директора или дежурного администратора.

4.2.6. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

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

4.2.6.2. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), осуществляется по распоряжению директора школы или его заместителей.

4.3. Порядок допуска транспортных средств

4.3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию школы осуществляется по пропускам.

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

4.3.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с его 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.

4.3.4. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность школы, осуществляется по путевому листу (с указанием даты и времени работы) или в случае экстренной необходимости – личному распоряжению директора школы.

4.3.5. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта на основании заключенных со школой договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании распоряжения директора школы.

4.3.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по согласованию с ответственным лицом или заместителем директора по безопасности. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора школы.

4.3.7. 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.

4.3.8. 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.

4.3.9. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток при наличии письменных предписаний. О факте их прибытия сотрудник вахты немедленно докладывает директору школы.

4.3.10. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы осуществляется по пропускам.

4.3.11. На всей территории школы максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

4.3.12. Приказом директора допуск транспортных средств на территорию школы при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

4.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

4.4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества осуществляется материально ответственными лицами независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

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

4.4.2. Ручную кладь посетителей сотрудник вахты проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается заместитель директора по безопасности, дежурный администратор или директор школы, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади, посетитель не допускается в школу. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, посредством кнопки тревожной сигнализации вызывается наряд полиции.

4.4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного смотра металлодетектором, исключающего пронос запрещенных предметов.

4.4.4. Решение о вносе/выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по учебно-воспитательной работе (в его отсутствие лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

4.4.5. Работники административно-хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов по специальному разрешению.

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

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

4.4.8. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются на вахте 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.

5. Внутриобъектовый режим

5.1 Цели и задачи внутриобъектового режима в школе.

5.1.1. Внутриобъектовый режим предусматривает комплекс административных мер и правил, направленных на поддержание установленного законом и настоящим Положением порядка в здании, помещениях и на территории школы обеспечивающих безопасность работников, обучающихся, воспитанников и иных лиц, сохранность материальных ценностей и информации ограниченного распространения, а также создание соответствующих нормативам условий для выполнения своих функций школой.

5.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой общей частью системы безопасности школы и включает:

- порядок организации внутриобъектового режима;
- порядок внутриобъектового режима в помещениях школы;
- порядок внутриобъектового режима в специальных помещениях школы;
- порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций.

5.2. Ответственность за внутриобъектовый режим возлагается:

В рабочие дни - на заместителей директора по направлению деятельности, ответственного за безопасность, заведующего хозяйством.

В нерабочее время, в выходные (праздничные) дни - на ответственного за безопасность, заведующего хозяйством и вахтёров.

5.2.1. Указанные лица в текущем режиме организуют:

- контроль за состоянием технической укреплённости и оснащённости школы техническими средствами охраны, пожарной сигнализации, системами оповещения;
- поддержание в исправности технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- доступ в школу работников, обучающихся, воспитанников и посетителей.
- разработку документов, регламентирующих внутриобъектовый и пропускной режим;
- проведение инструктажа работников школы и лиц, поступивших на работу, по правилам внутреннего трудового распорядка, внутриобъектового и пропускного режима;
- проведение разъяснительной работы с работниками, обучающимися и воспитанниками (законными представителями) по повышению бдительности, неукоснительному соблюдению правил внутреннего режима и распорядка дня, соблюдение порядка прохода в школу;
- оповещение людей о чрезвычайных ситуациях и при необходимости эвакуацию обучающихся, воспитанников, работников и посетителей школы с использованием эвакуационных выходов при возникновении пожара или другой чрезвычайной ситуации.
- привлечение к дисциплинарной ответственности, лиц, нарушающих внутриобъектовый и пропускной режим.

5.3. Порядок организации внутриобъектового режима

5.3.1. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и правилами поведения обучающихся в школе установлен 5-дневный режим работы и учебы, круглосуточно: учебный процесс осуществляется пять дней в неделю (с понедельника по пятницу включительно) согласно расписанию занятий с продолжительностью академического часа 40 минут. Выходные дни - суббота, воскресенье.

5.3.2. Нахождение на территории и объектах школы работников иных организаций, осуществляющих свою деятельность в интересах школы, регламентируются подписанными договорами.

5.3.3. Учебные занятия, развлекательные, спортивные и иные массовые мероприятия, проводимые в школе, заканчиваются не позднее 21.00 часа.

5.3.4. Для выполнения работ во внеурочное время, а также в выходные (праздничные) дни должностные лица представляют заявку с указанием списка участников, времени начала и окончания работ (мероприятий).

5.3.5. Аналогичным порядком допускаются на объекты работники подрядных организаций и организаций, обслуживающих инженерные сети для выполнения работ после окончания рабочего дня и выходные дни.

5.3.6. После окончания работы и убытия лиц их выполнявших, сотрудник охраны обязан проверить противопожарное состояние помещений.

5.3.7. В целях организации и контроля за соблюдением внутреннего режима в школе из числа заместителей директора школы и педагогов назначается дежурный администратор по Школе и дежурные по этажам.

5.3.8. Обход и осмотр помещений школы осуществляет вахтёр не реже двух раз в сутки. Обход и осмотр территории школы осуществляет работник охранного предприятия не реже одного раза в два часа. При осмотре необходимо обращать особое внимание на закрытость окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствие протечек воды, подозрительных предметов. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

5.3.9. Круглосуточно в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по решению директора.

5.3.10. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования безопасности.

5.3.11. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий, работники школы, обучающиеся, посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудников школы, действия которых согласованы с настоящим Положением и должностными инструкциями.

5.3.12. При несоблюдении посетителем порядка пропускного режима в здании, лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора школы или его заместителей и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

5.4. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы

5.4.1. Правила содержания помещений

5.4.1.1. Помещения в здании школы закреплены за работниками с предоставлением права доступа и возложением ответственности за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, обеспечение безопасности и сохранности материальных ценностей, предоставленных им в пользование Школой в служебных целях.

Помещения могут использоваться только в соответствии с их целевым назначением.

5.4.1.2. В каждом помещении школы на видных местах размещаются табличка с указанием ответственных лиц и номера телефонов пожарной охраны для оповещения о возникновении пожара, а также памятка работникам и обучающимся о действиях в кризисных ситуациях.

5.4.1.3. Помещения школы оснащены пожарно-охранной сигнализацией, создавать препятствие их нормальному функционированию недопустимо.

5.4.2. Порядок внутриобъектового режима помещений

5.4.2.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям безопасности и закрываются ответственными работниками.

5.4.2.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Дубликаты ключей от помещений хранятся у заведующего хозяйством. Выдача и прием ключей осуществляется работниками вахты с отметкой в журнале.

5.4.2.3. В случае несвоевременной сдачи ключей, вахтёр закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и выдачи ключей.

5.4.2.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся на вахте, выдаются под роспись в журнале приема и выдачи ключей.

5.4.3. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

5.4.3.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

- определяется список специальных помещений (серверная, компьютерный класс, библиотека, музей, подсобные помещения, и др.);
- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

5.4.3.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по безопасности.

5.4.3.3. Ключи от специальных помещений должны храниться в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

5.4.3.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

5.4.3.5. В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
- причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;

– кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение.

5.4.3.6. Вскрытие сейфов с документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

5.4.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

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

5.4.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки дежурный вахтёр обязан:

– при внезапном нападении на школу или возникновении массовых беспорядков: обеспечить передачу сигнала с помощью КЭВП, прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, по возможности организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место;

– в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте прекратить допуск всех лиц;

- до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Инструкции по противодействию терроризму и действиям в экстремальных ситуациях для сотрудников и обучающихся;

– при возгорании или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекратить допуск на объект, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из школы. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности.

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

6. Ответственность

6.1. 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 в неустановленных местах, внос запрещенных предметов 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.

6.2. Лица, совершившие противоправное посягательство на охраняемое имущество или нарушающие внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, могут быть задержаны сотрудниками школы или охраны на месте правонарушения и переданы в правоохранительные органы.

6.3. Лица, несогласные с правомерностью действий работников школы, представителей администрации школы, сотрудников охраны при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

7.Перечень предметов, запрещенных к проносу в здание и на территорию

1. Любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное ограниченного поражения, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств).
2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов.
3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты.
4. Пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.).
5. Электрошоковые устройства.
6. Газовые баллончики аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия.
7. Колющие и режущие предметы.
8. Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия.
9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества.
10. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества.
11. Радиоактивные материалы и вещества.
12. Окислители – перекиси органические, ядовитые, отравляющие, едкие и корродирующие вещества, радиоактивные материалы.
13. Наркотические и психотропные вещества и средства.
14. Спиртосодержащие напитки.

Пронумеровано, прошнуровано

9 (ответ) листов

09 2020 г.

Директор БОУ школы-интерната № 113
г.о. Самара

М.П. С.Н.Культюшкина

