

«ПРИНЯТО»

Советом учреждения

Протокол № 5
от 9.08.2022г.

«ОБСУЖДЕНО»

Педагогическим
советом

Протокол
№ 9

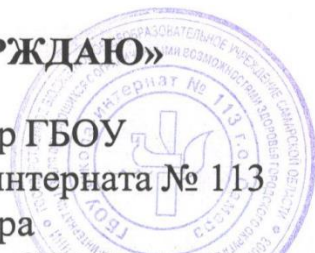
от 12.08.2022г.

«УТВЕРЖДАЮ»

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

 С.Н.Культюшкина

Приказ № 43 от 12.08.2022г.



Положение

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

1. Предмет регулирования настоящего Положения

1.1. Настоящее положение (далее — Положение) разработано в целях обеспечения безопасности сотрудников и обучающихся, антитеррористической и противокриминальной защищенности объекта, сохранения служебной тайны, сведений, содержащих персональные данные, предотвращения хищения материальных ценностей, документов, поддержание надлежащего внутреннего порядка на территории и здании ГБОУ школы-интерната №113 г.о. Самара (далее – Школа) в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами, в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и регламентирует пропускной и внутриобъектовый режим в Школе.

2. Область применения

2.1. Пропускной и внутриобъектовый режим на территории и в здании Школы устанавливается в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральный конституционный закон от 30.05.2001 № 3-ФКЗ (ред. от 03.07.2016) «О чрезвычайном положении, 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)», Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 29.07.2017) статья 41 «Об образовании в Российской Федерации », Постановлением правительства Российской Федерации № 1243 от 24.09.2019г. «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки и подведомственных ей организаций, а также формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «О пожарной безопасности», Федеральный закон от 28.12.2010 № 390-ФЗ (ред. от 05.10.2015) «О безопасности», Федеральный закон от 06.03.2006 N° 35-ФЗ (ред. от 06.07.2016) «О противодействии терроризму» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017, Федеральный закон от 25.07.1998 № 130-ФЗ (ред. от 06.03.2006) « О борьбе с терроризмом», Закон РФ от 11.03.1992 № 2487-1 (ред. от 03.07.2016) «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «О персональных данных», Постановление Правительства РФ от 04.09.2003 № 547 (ред. от 10.09.2016) «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановление Правительства РФ от 23.10.1993 № 1090 (ред. от 26.10.2017) «О Правилах дорожного движения» и иных нормативных актов органов законодательной и исполнительной власти РФ, Министерства образования РФ, Министерства образования и науки Самарской области.

2.2. Настоящее Положение распространяется на территорию и здание Школы.

2.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех должностных лиц Школы, постоянно работающих, обучающихся и временно находящихся на территории и в здании.

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

2.5. Вопросы, связанные с применением Положения, внесение изменений и дополнений решаются директором и иными должностными лицами Школы в пределах предоставленных им прав и полномочий, а в случаях, предусмотренных законодательством и (или) Положением, с учетом мотивированного мнения профсоюза.

2.6. Положение размещается на официальном сайте Школы для ознакомления работников и обучающихся при приеме на работу или учебу, для работников иных организаций и учреждений, осуществляющих свою деятельность на объекте и территории Школы, при заключении соответствующих договоров или соглашений.

3. Термины и определения, используемые в Положении

В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

– **Должностное лицо** – работники Школы, наделенные правами руководства Школой, либо отдельными направлением деятельности;

– **Пропускной режим** – совокупность правил, мероприятий и процедур, определяющих порядок допуска лиц и автотранспортных средств, их перемещения по объекту и территории Школы, а также порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос, вынос, ввоз, вывоз) на его объекте и территории;

– **Внутриобъектовый режим** – совокупность организационных и технических мероприятий, и правил, направленных на обеспечение безопасности сотрудников, обучающихся Школы, установленного внутреннего порядка, сохранения служебной информации, предотвращения хищения материальных ценностей, документов, соблюдение режима ограниченного доступа в специальные помещения, выполнения Правил внутреннего трудового распорядка и требования пожарной безопасности на объекте и территории Школы;

– **Объект Школы** – учебный корпус, в том числе внутренняя территория;

– **Специальные помещения** – помещения Школы, доступ в которые ограничен, либо определена категория лиц, имеющих право нахождения в них (серверная, складские помещения, электрощитовая, водомерный узел, подвальные и чердачные помещения);

– **Работники** – административно-управленческий, педагогический, учебно-вспомогательный, административно-хозяйственный, технический и другой персонал;

– **Посетители** - родители (законные представители), работники сторонних организаций и иные лица, не являющиеся работниками, обучающимися Школы;

– **Охрана** – сотрудники частного охранного предприятия;

- **Охрана объекта** – комплекс мер, направленных на обеспечение безопасности функционирования объекта, сохранности материальных ценностей, защиту жизни и здоровья людей;
- **СКУД** – система контролируемого и управляемого доступа, обеспечивающая электронный учет и контроль входа - выхода людей на объект Школы;
- **Материальный пропуск** – документ, дающий разрешение на перемещение (внос (вынос), ввоз (вывоз)) материальных ценностей на объекте Школы;
- **Пост с функциями контрольно-пропускного пункта (пост)** – специально оборудованное 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;
- **Массовое мероприятие** – массовое культурное, спортивное или иное мероприятие, в котором принимают участие более 50 человек.

4. Общие положения

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

Установление внутриобъектового и пропускного режима предусматривает:

- обеспечение безопасности обучающихся во время пребывания в Школе;
- организацию безопасности территории и здания Школы (специальных помещений), создание периметра безопасности территории и объекта и оснащение необходимыми техническими средствами безопасности;
- организацию постов с функциями КПП на входах (выходах) в здание и на территорию Школы;
- определение перечня должностных лиц и работников, имеющих право входа в Школу ограниченного доступа;
- введение системы постоянных, временных и материальных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения;
- определение перечня должностных лиц, имеющих право давать разрешение на выдачу пропуска соответствующего вида.

4.2. Общая координация деятельности Школы в рамках установленного внутриобъектового и пропускного режима и контроль за выполнением настоящего Положения возлагается на директора школы.

4.3. Организация и контроль за соблюдением установленного внутриобъектового и пропускного режима в здании Школы, а также соблюдение мер пожарной безопасности, контроль за помещениями, находящимися под охраной, сохранность материальных ценностей возлагается на директора Школы.

4.4. Непосредственное исполнение функций пропускного режима и поддержания внутриобъектового режима, обеспечивающего безопасность учебного процесса и иной деятельности в здании и на территории Школы, возлагается на частное охранное предприятие, которое предоставляет услуги охраны на договорной основе, под контролем заведующего хозяйством, и вахтеров.

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

4.6. 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 и посетителями Школы, а также работниками иных организаций и учреждений, осуществляющих деятельность по договорам.

4.7. При нарушении установленного порядка, т.е., неподчинение законным требованиям охраны, к нарушителям могут быть применены меры, препятствующие противоправному поведению, а также нарушители могут быть переданы сотрудникам полиции.

5. Пропускной режим

5.1. Задачами пропускного режима являются:

- обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности территории и здания Школы;
- своевременное выявление угроз интересам Школы, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению учреждению материального ущерба;
- предотвращение несанкционированного выноса (вывоза), хищения с территории и здания Школы материальных ценностей;
- предупреждение несанкционированного доступа физических лиц и автотранспортных средств на территорию и здание Школы;
- недопущение вноса (ввоза) на территорию и здание Школы оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих и других опасных веществ, и предметов, с помощью которых можно совершить противоправные деяния в отношении работников и обучающихся, создать угрозу безопасной жизнедеятельности Школы.

5.2. Пропускной режим включает в себя:

- положения о пропускном и внутриобъектовом режиме.
- организация деятельности частного охранного предприятия по оказанию охранных услуг Школе.

5.3. Пропускной режим обеспечивается применением комплекса технических средств охраны и непрерывного визуального контроля и видеонаблюдения, осуществляемого сотрудниками охраны на оборудованных постах охраны и вахтерами.

5.4. На посту охраны должна находиться папка с документацией.

5.5. Режим работы сотрудников охраны и их обязанности по обеспечению пропускного режима регламентируется законодательством Российской Федерации в сфере охранной деятельности, договором (контрактом) на услуги охраны, должностной инструкцией сотрудника охраны и иной документацией постов охраны.

5.6. Документы, предоставляющие право доступа граждан на объект Школы.

5.6.1. Документами, предоставляющими право доступа (входа) и пребывания на территории и в здании Школы являются:

– для работников: система контроля управления доступом, регистрация в Журнале учета ;

– для посетителей – документ, удостоверяющий личность посетителя, его регистрация в Журнале учета посетителей.

5.6.2. Материальный пропуск дает право выноса (вывоза), вноса (ввоза) грузов, материальных ценностей, или иного имущества с территории объекта Школы.

5.6.3. Документы на право доступа в Школу предъявляются сотруднику охраны, вахтеру в развернутом виде, при каждом входе (выходе) на объект и за его пределы.

5.6.4. Проход на объект Школы по документам, срок действия которых истек, запрещается.

5.6.5. Передача документов, дающих право прохода и проезда на территорию Школы другим лицам и передача их в залог, категорически запрещается.

Виновные в передаче пропуска другим лицам, а также за его утрату, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

5.6.6. Доступ в специальные помещения разрешен исключительно лицам, имеющим непосредственное отношение к работам, ведущимся в данных помещениях.

Допуск иных лиц в специальные помещения может быть разрешен должностным лицом Школы.

5.6.7. В случае если документ пришел в негодность из-за механических или иных повреждений, в случае изменения фамилии или иных обстоятельствах, документ необходимо обменять.

5.7. Организация пропуска работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и иных граждан в Школу.

5.7.1. Пропуск посторонних людей в здание Школы осуществляется сотрудником частного охранного предприятия и вахтером исключительно через надлежащим образом оборудованным на центральном входе здания пункт пропуска, и при предъявлении документа, удостоверяющего личность посетителя;

– обучающихся пропускают в Школу в соответствии с учебным расписанием и временем работы кружков, секций, коррекционных занятий, внеурочной деятельности.

– работников Школы проводящих занятия по утвержденному директором расписанию пропускают в соответствии с графиком.

5.7.2. Круглосуточный допуск на объект Школы осуществляется согласно списку лиц, имеющих на это право, заверенный печатью и подписью директором Школы.

5.7.3. В период учебных занятий выход обучающихся из здания допускается организовано – для проведения учебных занятий на территории образовательного учреждения и организованных выездов за его пределы.

5.7.4. В период учебных занятий выход отдельных обучающихся из здания допускается в исключительных случаях, по согласованию с родителями.

5.7.5. Классный руководитель несет личную ответственность за обоснованность оформления пропуска обучающемуся на выход из образовательного учреждения (письменное заявление от родителей (законных представителей) обучающегося; по медицинским показаниям, подтвержденным медицинским работником, с уведомлением родителей (законных представителей) обучающегося, с сопровождающим).

5.7.6. Пропуск граждан для участия в конференциях, семинарах, соревнованиях, олимпиадах и других мероприятиях допускается в образовательное учреждение по заверенным спискам, при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

5.7.7. Родители (законные представители) обучающихся, посещающие Школу с целью контроля успеваемости обучающихся или с иной целью, а также прибывшие по служебной необходимости, допускаются в образовательное учреждение исключительно по предварительной заявке должностного лица Школы, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале учета посетителей».

5.7.8. Работники образовательного учреждения, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной печатью и подписью директора, заместителя директора.

5.7.9. Пропуск должностных лиц исполнительной и законодательной власти, органов местного самоуправления в здания осуществляется в сопровождении должностного лица Школы с регистрацией в «Журнале учета посетителей».

5.7.10. Сотрудники правоохранительных органов (МВД, ФСБ, Прокуратуры РФ, Следственного Комитета РФ, Росгвардии) в случае проведения официальных процессуальных действий в соответствии с действующим законодательством имеют право входить на территорию и объект Школы по предъявлению сотруднику охраны служебных удостоверений без регистрации в «Журнале учета посетителей».

Во всех остальных случаях пропуск сотрудников правоохранительных и государственных надзорных органов в здания Центра осуществляется на общих основаниях, как посетителей.

5.7.11. Допуск представителей государственного пожарного надзора, Роспотребнадзора, налоговой инспекции и иных государственных надзорных органов осуществляется при наличии личных служебных удостоверений и уведомления на проведение проверки.

Сотрудники охраны информируют об их прибытии должностное лицо Школы, которое в дальнейшем сопровождает прибывших лиц по объекту учреждения, и производят соответствующую запись в «Журнале учета посетителей».

5.7.12. Беспрепятственно допускаются на территорию и к объекту Школы пожарноспасательные расчеты, бригады скорой помощи и аварийных служб.

5.7.13. Пропуск в здание персонала ремонтно-строительных и иных сторонних организаций для выполнения работ и (или) оказания услуг Школе по договорам осуществляется в установленное договорами время по спискам подрядной организации, с предоставлением копий документов (паспорт и др.), согласованных с должностными лицами Школы и утвержденных директором учреждения, заместителем директора.

5.7.14. Допуск на территорию Школы иных лиц осуществляется исключительно по предварительной заявке должностного лица учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в « Журнале учета посетителей». Должностное лицо, принимающее посетителя, встречает его у поста охраны и сопровождает по Школе.

5.7.15. При возникновении чрезвычайной ситуации и необходимости применения мер усиления охраны и (или) защиты объекта Школы, находящихся в них людей и материальные ценности, должностные лица учреждения вправе ограничить и прекратить доступ людей в здание и на территорию в период действия таких обстоятельств.

5.8. Порядок перемещения материальных ценностей

5.8.1. Вывоз (вынос) ввоз(внос) материальных ценностей (офисной мебели, оборудования, техники и др.) осуществляется только при наличии материального пропуска или по товарной накладной. Основанием для выдачи материального пропуска является служебная записка, заверенная подписью должностного лица Школы.

Выдача, оформление материальных пропусков осуществляется путем подачи заявки в электронном виде на электронную почту должностному лицу Школы или нарочно для подписи.

5.8.2. Материальный пропуск является разовым документом, действительным в течение дня его выписки и изымается на посту охраны после совершения выноса (вывоза), вноса (ввоза) материальных ценностей и грузов.

5.8.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, сумки, чехлы под упаковку различных предметов и т.д. проносятся в здание образовательного учреждения после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание.

5.8.4. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций, выносятся (вывозятся), вносятся (ввозятся) из Школы по заявкам руководителей данных организаций, заверенных подписью и печатью, по согласованию с должностными лицами Школы.

5.8.5. Вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или документам, оформленным с нарушением настоящего положения запрещено.

5.9. Порядок допуска автотранспортных средств на территорию (с территории) Школы.

5.9.1. Допуск автотранспортных средств на территорию Школы осуществляется только с разрешения должностного лица учреждения.

5.9.2. Въезд посетителей и родителей на территорию Школы на личном автотранспорте не допускается, за исключением необходимости подвоза обучающихся с ограниченными возможностями, а также въезда автотранспорта, разрешенного локальным распорядительным актом.

5.9.3. Родители обучающихся с ограниченными возможностями здоровья вправе получить разрешение - допуск на территорию Школы на личном автомобиле или городском такси по личному заявлению, согласованному с должностными лицами Школы.

5.9.4. Въезд на территорию Школы аварийно-восстановительного, мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские и иные товары по заключенным договорам осуществляются при предъявлении путевого листа, водительского удостоверения на право управления автомобилем и сопроводительных документов.

В случае экстренной необходимости, допуск автотранспортных средств осуществляется по личному распоряжению должностного лица Школы.

5.9.5. На территории Школы максимально допустимая скорость не должна превышать 20 км/ч (п.10.2. Постановления Правительства РФ от 23.10.1993 № 1090 (ред. от 26.10.2017) « О Правилах дорожного движения»). Пешеходы на внутренней территории Школы пользуются преимуществом перед автотранспортом.

5.9.6. Автотранспортные средства специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию Школы пропускаются беспрепятственно в сопровождении сотрудника охраны или вахтеров с записью фамилии старшего бригады.

5.9.7. При допуске на территорию Школы автотранспортных средств охранник или вахтер, пропускающий автотранспорт на территорию учреждения, обязан предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории Школы.

5.9.8. Школа не несет ответственность за сохранность автотранспорта на территории Школы и материальных средств, находящихся в нем.

6. Внутриобъектовый режим

6.1. Цели и задачи внутриобъектового режима в Школе:

6.1.1. Внутриобъектовый режим предусматривает комплекс административных мер и правил, направленных на поддержание установленного законом и настоящим Положением порядка в зданиях, помещениях и на территории Школы, обеспечивающей безопасность работников, обучающихся и иных лиц, сохранность материальных ценностей и информации ограниченного распространения, а также создание соответствующих нормативам условий для выполнения своих функций Школой.

6.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой общей частью системы безопасности Школы и включает:

- организацию рабочего времени, преподавательской и иной деятельности процесса обучения и воспитания обучающихся;
- требования к содержанию зданий, помещений и территории Школы;
- проведение культурно-массовых, спортивных и иных мероприятий с массовым пребыванием людей.

6.1.3. Обеспечение реализации внутриобъектового режима возлагается:

В рабочие дни – на заместителей директора по направлению деятельности и должностных лиц Школы, частное охранное предприятие предоставляющее услуги в сфере безопасности, вахтеров.

В нерабочее время, в выходные (праздничные) дни- на ответственного из числа администрации Школы.

6.1.4. Указанные лица в текущем режиме организуют:

- контроль за состоянием технической укрепленности и оснащенности помещений Школы техническими средствами охраны, пожарной сигнализации, системами оповещения и управления эвакуации людей;
- поддержание в исправности инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- доступ в Школу работников, обучающихся и посетителей;
- разработку документов, регламентирующих внутриобъектовый и пропускной режим;
- проведение инструктажа работников Школы и лиц, поступивших на работу, по правилам внутреннего распорядка, внутриобъектового и пропускного режима;
- проведение разъяснительной работы с работниками, обучающимися и родителями (законными представителями) по повышению бдительности, неукоснительному соблюдению правил внутреннего режима и распорядка дня, соблюдение порядка прохода в Школу;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих внутриобъектовый и пропускной режим.

6.2. Организация рабочего (учебного) времени, трудовой деятельности и учебного процесса

6.2.1. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и правилами поведения обучающихся в Школе установлен круглосуточный режим работы и учебы:

- учебный процесс и преподавательская деятельность осуществляется пять дней в неделю (с понедельника по пятницу включительно) согласно расписания занятий. Выходные дни для обучающихся – суббота, воскресенье.
- педагогическим работникам, осуществляющим преподавательскую деятельность, в соответствии с расписанием занятий и индивидуальными планами учебной работы установлена 5-ти дневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье.
- учебно-вспомогательному и иному персоналу установлена 5-ти дневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье.

6.2.2. Общий режим пребывания работников, обучающихся и иных граждан в рабочие дни установлен в соответствии с расписанием занятий и графиком работы.

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

6.2.4. Учебные занятия, развлекательные, спортивные и иные массовые мероприятия, проводятся в Школе в соответствии с планом.

6.2.5. 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).

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

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

6.3. Права и обязанности работников, обучающихся по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима в Школе

6.3.1. Работники, обучающиеся и посетители имеют право:

– беспрепятственного доступа на территорию, в здание и помещения Школы в установленном порядке;

6.3.2. Обязанности работников, обучающихся по соблюдению внутриобъектового режима в Школе.

Работники, обучающиеся и посетители обязаны:

– знать и соблюдать положение о пропускном и внутриобъектовом режиме, требования мер пожарной безопасности, охраны труда, предусмотренные соответствующими нормативными документами;

– уважать честь и достоинство иных лиц, находящихся в здании и на территории Школы;

– бережно относиться к оборудованию, имуществу и иной собственности Школы и личной собственности граждан;

– в течении рабочего (учебного) дня поддерживать в учебных классах, групповых и служебных помещениях чистоту и порядок;

– знать порядок действий и уметь действовать в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в зданиях и на территории Школы;

– принимать меры к устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс, правил пропускного и внутриобъектового режима, незамедлительно информировать охрану или должностное лицо Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

6.4. Правила содержания помещений

6.4.1. Помещения в здании Школы закреплены за работниками с предоставлением права доступа и ответственности за соблюдение правил внутреннего распорядка, обеспечение пожарной безопасности и сохранности материальных ценностей, предоставленных им в пользование в служебных целях.

Помещения могут использоваться только в соответствии с их целевым назначением.

6.4.2. 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 чрезвычайных ситуациях.

6.4.3. Все помещения Школы оснащены средствами пожарной сигнализации, создавать препятствие их нормальному функционированию недопустимо.

6.4.4. Охрана помещений обеспечивается сотрудниками частного охранного предприятия на основании договора (контракта).

Ответственность за сохранность материальных ценностей несут работники, осуществляющие служебную деятельность в данном помещении.

6.4.5. Учебные классы, групповые и иные помещения, где проводятся занятия открываются перед началом занятий лицами, ответственными за помещения.

6.4.6. Выдача (прием) ключей от учебных классов, групповых помещений, служебных и иных помещений работникам Школы производится сотрудником охраны на посту охраны под роспись в «Журнале учета выдачи ключей от помещений» с указанием даты, времени получения, номера помещения, фамилии и инициалов работника.

Покидая помещения по окончанию рабочего дня или проведения занятий работники должны закрыть окна, форточки, отключить все электроприборы, аппаратуру и оборудование, выключить свет, закрыть помещение на замок.

6.4.7. Все работники Школы в неукоснительном порядке по окончании работы обязаны сдать ключи от учебных и групповых помещений, служебных и иных помещений сотруднику охраны, вахтеру на пост охраны.

Ключи от всех помещений Школы должны находится в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

6.4.8. Дубликаты ключей от запасных выходов и всех помещений Школы хранятся у заведующей хозяйством.

7. Заключительные положения

7.1. Администрация Школы обязана ознакомить с Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме всех работников под роспись.

7.2. Работники и обучающиеся в случае нарушения требований или невыполнения настоящего Положения несут личную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Выдача должностными лицами указаний и распоряжений, принуждающих к нарушениям требований настоящего Положения, равно как и непринятие мер по устранению нарушений требований настоящего Положения, являются грубейшими нарушениями настоящего Положения.

7.4. Изменения или дополнения, вносимые в настоящее Положение, осуществляются приказом директора на основании изменений законодательства Российской Федерации.

«Прошито и скреплено печатью»

7 (СЕМЬ) ЛИСТОВ

Директор

(должность исполнителя)

С.Н.Культюшкина

(подпись)

С.Н.Культюшкина

(ф.и.о.)

дата

« 12.08.2022 г. »

