Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области «Верхнепышминская школа-интернат имени С.А. Мартиросяна, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы».

Утверждаю
Директор ГБОУ СО "Верхнепышминская школа-интернат имени С.А. Мартиросяна"
С.И. Балан _____
«25» сентября 2023г.

Балан Сергей Исаевич
2025.02.26 15:29:47 +05'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Свердловской области «Верхнепышминская школа-интернат имени С.А. Мартиросяна, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы»

г. Верхняя Пышма
2023г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Свердловской области «Верхнепышминская школа-интернат имени С.А. Мартиросяна, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы», (далее – Положение) разработано в целях обеспечения безопасности работников, обучающихся и посетителей, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Настоящее Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима на объектах и территориях государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Свердловской области «Верхнепышминская школа-интернат имени С.А. Мартиросяна, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы» (далее – ОО), расположенного по адресу : Свердловская область г. Верхняя Пышма, ул. М. Сибиряка 5.

1.2. Положение разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года, Федерального закона Российской Федерации от 06 марта 2006 года №35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями на 26 мая 2021 года, Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. №03-1423 «О методических рекомендациях», Постановления Правительства РФ от 02 августа 2019 года №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)», письма Министерства образования Российской Федерации от 21 сентября 1999 года №38-55-45/38- 02 «О мерах по противодействию терроризму в учреждениях образования», ГОСТ Р 58485- 2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», Общие требования, утверждённого Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09 августа 2019 года №492, Устава ОО, иными федеральными законами, ЛНПА в сфере безопасности.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором ОО. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на штатного работника ОО, на которого в соответствии с приказом директора ОО возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на сторожа, вахтёра (охранника), осуществляющих охранные функции в ОО. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, из числа заместителей директора ОО и работников назначается дежурный администратор, дежурный педагог.

1.4. Работники, осуществляющие охранные функции осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся, работников ОО, осуществляющих проход посредством карт доступа, работников подрядных организаций и учреждений, выполняющих договорные обязательства, списка утвержденного директором ОО.

1.5. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников, обучающихся, законных представителей обучающихся (Приложение 1), арендаторов и работников подрядных организаций и учреждений, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений, посетителей при выдаче им личных пропусков (в части, их касающейся).

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, обучающихся, законных представителей обучающихся, руководителей и работников арендаторов, подрядных организаций и посетителей.

1.7. Обеспечение поддержания установленного порядка на объектах ОО, сохранности материальных ценностей возлагается на директора ОО (или) лиц, его замещающих, а также руководителей арендаторов, подрядных организаций, которые несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима подчиненными работниками.

1.8. Организация пропускного и внутриобъектового режима в ОО возлагается на заместителя директора по АХЧ.

1.12. Требования работников, осуществляющих охрану ОО, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности обязательны для исполнения всеми работниками, обучающимися, законными представителями обучающихся, работниками арендаторов и подрядных организаций, а также посетителями. Общее руководство, координация и контроль над обеспечением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора по АХЧ.

1.13. Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если законодательством Российской Федерации за такое нарушение не предусмотрена иная ответственность (административная, гражданско-правовая, уголовная).

2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении

2.1. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

работники – физические лица, работающие в ОО по трудовому договору;

обучающиеся – физические лица, зачисленные в ОО для освоения образовательной программы;

администрация ОО – директор и заместители директора ОО;

объекты ОО – административно-учебные здания, медико-санитарный блок, здание интерната, мастерских, гаражи и другие объекты недвижимого имущества с прилегающей к ним территорией, закрепленные за ОО;

пропускной режим – совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска физических лиц (вход/выход) и транспортных средств (въезд/выезд), их перемещения по объектам и территории ОО, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемых зданиях и на территории ОО;

внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся, установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в режимные (специальные) помещения;

арендаторы – юридические лица, осуществляющие свою деятельность в арендуемых помещениях на объектах и территории ОО;

участники образовательных отношений - обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;

подрядные организации – предприятия, учреждения, организации, осуществляющие работы либо оказывающие услуги на основании гражданско-правовых договоров, заключенных с ОО;

посетители – физические лица, кратковременно посещающие объекты ОО с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;

охрана ОО – лица, обеспечивающие соблюдение общественного порядка, пропускного и внутриобъектового режима в ОО, являющиеся как работниками ОО (вахтеры, дежурные, сторожа и др.), так и работниками подрядных организаций, оказывающих охранные услуги на основании заключённых с ОО договоров (органы внутренних дел, частные охранные предприятия), а также представители общественных формирований, привлеченных администрацией ОО к обеспечению общественного порядка во время проведения массовых мероприятий;

система видеонаблюдения – программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и прочее оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля, как на локальных, так и на территориально-распределенных объектах;

СКУД – система контроля и управления доступом, обеспечивающая контроль входа-выхода физических лиц, въезда-выезда автотранспорта на объекты ОО и в специальные помещения.

3. Пропускной режим

3.1. Цели, задачи, элементы пропускного режима

3.1.1. Пропускной режим предназначен в целях:

– обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности в ОО»;

– обеспечения соблюдения соответствующего трудового и учебного распорядка;

– исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на территорию ОО;

– предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из ОО

материальных ценностей и иного имущества;

– исключения возможности ввоза (вноса) на объекты ОО 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 ОО.

3.1.2. Пропускной режим включает в себя:

– порядок осуществления доступа на территорию ОО обучающихся, родителей и работников ОО, арендаторов, работников подрядных организаций и посетителей;

– порядок въезда (выезда) транспортных средств на территорию ОО;

– порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;

– порядок передвижения физических лиц на объектах ОО;

– порядок работы и оснащения контрольно-пропускных пунктов и постов;

– порядок осмотра ручной клади физических лиц при допуске их на объекты ОО.

3.1.3. Для осуществления допуска физических лиц и автотранспорта на охраняемые объекты и территорию ОО создаются контрольно-пропускные пункты, либо посты охраны (далее – КПП, посты). КПП, посты строятся, оборудуются и оснащаются в каждом конкретном случае по типовым или особым проектам.

3.1.4. Количество КПП, постов, количество работников охраны и режим охраны каждого объекта устанавливается ответственными лицами с учетом обеспечения безопасного функционирования ОО.

3.1.5. КПП, посты должны быть оборудованы надежными средствами связи, достаточным освещением, системами контроля доступа (шлагбаумами, турникетами), тревожной сигнализацией, техническими средствами для осмотра физических лиц при допуске их на охраняемые объекты. Въезды на охраняемые территории оборудуются металлическими воротами и/или шлагбаумами, оснащенными автоматическими дистанционными системами управления.

3.1.6. В КПП, постов должны быть в наличии необходимые журналы учетов, инструкция по несению службы на объекте, стенды (папки) с образцами действующих в ОО удостоверений, и пропусков, алгоритмами действий охраны ОО при возникновении чрезвычайных ситуаций и т.п.

3.1.7. Пропуск работников, обучающихся, законных представителей обучающихся и посетителей в здание ОО осуществляется через центральный вход, через вахту, расположенную на входе в вестибюль ОО. Запасные выходы на пропуск открываются только с разрешения директора или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

3.1.8. В периоды повышенной готовности, чрезвычайных ситуаций, а так же в целях усиления мер безопасности приказом директора ОО пропуск на территорию и в здание ОО может ограничиваться либо прекращаться.

3.2. Виды документов, предоставляющих право доступа на объекты ОО

3.2.1. Документами, устройствами, предоставляющими право доступа и пребывания на территории и объектах ОО, являются:

- ключи для домофона для входа в здание ОО – для работников ОО;

– личные пропуска - карты доступа для входа через СУКД – для обучающихся, работников ОО;

– транспортные пропуска (список транспорта разрешенного для въезда на территорию ОО);

– документы, удостоверяющие личность посетителя - 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, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

3.2.2. Форма карт доступа, порядок их учета, хранения, использования и списания устанавливаются отдельным локальным нормативным актом ОО.

3.2.3. **Карта доступа** выдается работникам, оформленным отделом кадров ОО на постоянную работу (в т.ч. по совместительству), на основании информации, содержащейся в

базе данных работников ОО.

3.2.4. Карта доступа выдается обучающимся на основании списков, заверенных директором ОО.

3.2.5. Карта доступа при увольнении работника, либо отчислении обучающегося, подлежит сдаче заместителю директора по АХЧ, о чем ставится отметка в обходной лист. Контроль и ответственность за сдачу постоянных пропусков карт доступа обучающимися возлагается на заместителей директора ОО.

3.2.19. В случае передачи своих пропусков другим лицам либо использования чужих пропусков для входа на объекты ОО работник либо обучающийся подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности в соответствии с локальными нормативными актами ОО.

3.3. **Организация допуска физических лиц на объекты ОО**

3.3.1. Работники и обучающиеся, проходят в здание: в период массового входа с 7.00 до 8.30 в будние дни, без использования домофонной системы, в остальное время - работники с использованием ключа разблокирования домофонной системы, обучающиеся – посредством нажатия кнопки домофонной системы и ручного разблокирования домофонной системы вахтером.

3.3.2. В период учебных занятий обучающиеся выходят из ОО самостоятельно только с разрешения директора (заместителя директора) или дежурного администратора. Другие выходы для проведения учебных занятий осуществляются только в сопровождении педагога.

3.3.3. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в ОО с разрешения дежурного администратора.

3.3.4. Обучающиеся, которые посещают ОО в целях получения дополнительного образования, допускаются в ОО по спискам и графикам работы кружков, спортивных секций, утвержденных директором ОО.

3.3.5. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами ОО проводится в соответствии с планом воспитательной работы на основании приказа директора ОО. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

3.3.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в ОО согласно плану мероприятий, утвержденному директором ОО.

3.3.7. Работники, обучающиеся проходят в помещения ОО через систему СКУД, прикладывают карту доступа к считывателю турникета.

3.3.8. Родители (законные представители) обучающихся для разрешения личных вопросов могут быть допущены в здание ОО по предварительной договоренности с администрацией, о чем дежурный вахтер должен быть проинформированы заранее. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация родителей (законных представителей) в журнале учета при допуске в здание ОО по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

3.3.9. Незапланированный проход родителей (законных представителей) допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора (в его отсутствии дежурного администратора) ОО и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

3.3.10. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий родители (законные представители) допускаются в здание ОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора ОО.

3.3.11. Родители (законные представители) допускаются в ОО для необходимого сопровождения обучающихся, на основании утвержденного директором ОО списка.

3.3.12. В случае посещения ОО посетителями, для входа в ОО, посредством домофонной системы вахтер выясняет цель посещения ОО, рекомендует посетителю решить вопрос по телефону, и в случае необходимости физического посещения ОО разблокирует домофонную систему для входа в здание. Каждый посетитель регистрируется в журнале учета посетителей (Приложение 6) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после чего осуществляет допуск посетителя. Допуск осуществляется в присутствии принимающего (сопровождающего) работника, либо по предварительному устному согласованию с ним, в т.ч. по телефонной связи.

3.3.13. Допуск участников мероприятий, с массовым пребыванием обучающихся, работ-

ников и посетителей (дни открытых дверей, публичные лекции и т.п.) осуществляется на основании приказа об организации мероприятия (Приложение 7), в котором указывается время и место проведения мероприятия, список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны, общее количество либо список участников.

3.3.14. Ответственные лица мероприятия обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут ответственность за соблюдение посетителями установленного в ОО внутреннего режима и своевременное их убытие по окончании мероприятия.

3.3.5. Доступ работников подрядных организаций в ОО осуществляется по согласованию с заместителем директора по АХЧ, по утвержденным спискам работников.

3.3.6. Лицам, имеющим право входа в ОО, разрешается вносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские, хозяйственные сумки и т.д.). Громоздкие личные вещи вносить в ОО запрещается.

3.3.7. Беспрепятственно осуществляется допуск сотрудников - правоохранительных органов, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций в ОО осуществляется по служебным удостоверениям с обязательной регистрацией в журнале посещения ОО представителями контрольно-надзорных органов Российской Федерации (Приложение 10). В таких случаях вахтер незамедлительно информирует директора ОО или дежурного администратора ОО.

3.3.8. Представители средств массовой информации для исполнения своих профессиональных обязанностей допускаются в ОО только по согласованию с директором ОО.

3.3.9. Допуск физических лиц в спортивные (культурные) комплексы ОО, для спортивно-оздоровительных и иных мероприятий может осуществляться по согласованным директором ОО спискам.

3.4. **Организация допуска транспортных средств на территорию объектов ОО**

3.4.1. Допуск транспортных средств на территорию ОО, осуществляется в соответствии с утвержденным директором ОО спискам.

Список личных транспортных средств работников, законных представителей учащихся включает в себя: марка, модель, государственный номер, цвет транспортного средства, ФИО, должность, (класс, ФИ ребенка) номер контактного телефона (Приложение 13).

3.4.4. Допуск личных транспортных средств на территорию ОО исходя из требований антитеррористической защищённости, пожарной безопасности, количества транспортных средств, которые могут одновременно находиться на территории объекта определяется приказом директора ОО.

3.4.5. Исходя из положений п. 3.4.4 допуск личных транспортных средств может быть ограничен.

3.4.6. В случае изменения государственного номера либо замены транспортного средства осуществляется корректировка списков для допуска личных транспортных средств на территорию (Приложение 14).

3.4.7. Допуск транспортных средств на территорию ОО быть ограничен на определенный срок, в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей, учебно-тренировочных мероприятий, посещении крупными делегациями, и т.п.

3.4.8. Допуск транспортных средств организаторов и участников мероприятий с массовым пребыванием людей осуществляется по согласованию с директором, заместителями директора ОО.

3.4.9. Передача брелоков для открывания автоматических ворот для въезда на территорию школы-интерната другим лицам для въезда на территорию объектов ОО запрещается.

Запрещается заезжать на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов, оставлять транспортные средства в непосредственной близости от основных и запасных входов (выходов) из зданий, гаражей, на пешеходных дорожках, создавая препятствие для проезда специального и грузового транспорта.

3.4.10. Допуск транспортных средств подрядных организаций осуществляется по согласованию с заместителем директора по АХЧ.

3.4.11. Въезд на территорию ОО мусороуборочного, снегоуборочного, грузового

транспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и т.п. на основании заключенных с ОО гражданско-правовых договоров, осуществляется по согласованию с заместителем директора по АХЧ.

3.4.12. Транспортные средства специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при авариях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию ОО допускаются беспрепятственно с внесением соответствующих записей в журнал въезда специального транспорта (Приложение 15).

3.4.13. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие работника, ответственного за получение-выдачу груза.

3.4.14. Запрещается въезд автотранспорта на территории ОО не имеющего соответствующего разрешения.

3.5. **Организация перемещения материальных ценностей**

3.5.1. Перемещение материальных ценностей в ОО осуществляется по согласованию с заместителем директора по АХЧ.

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Цели и задачи внутриобъектового режима

4.1.1. Целями внутриобъектового режима являются:

– создание условий для выполнения своих функций работниками и обучающимися;

– поддержание порядка в зданиях, помещениях, на прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;

– обеспечение комплексной безопасности ОО;

– соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

4.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ОО и включает в себя:

– обеспечение образовательной деятельности;

– закрепление за отдельными работниками специальных служебных помещений и технического оборудования;

– назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;

– определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;

– определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопки тревожной сигнализации, домофонная система, СКУД и т.п.);

– организацию действий работников и обучающихся при возникновении чрезвычайных и иных нештатных ситуаций.

4.2. Права и обязанности работников и обучающихся ОО по соблюдению внутриобъектового режима

4.2.1. Работники ОО имеют право на:

– материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;

– полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

– защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.2.2. Работники ОО обязаны:

– соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими нормативными актами;

– незамедлительно сообщать дежурному администратору, заместителям директора ОО о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ОО;

– беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, аудиторий, помещений спального корпуса, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

– принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу ОО, немедленно сообщать о фактах любого рода нарушений своим непосредственным руководителям и ад-

министрации ОО;

– соблюдать правила внутреннего режима, определяемые локальными нормативными актами ОО;

– активно содействовать проводимым служебным проверкам, предоставлять работникам, проводящим проверку, необходимую информацию в полном объёме.

4.2.3. Обучающиеся ОО имеют право:

– участвовать в обеспечении пропускного и внутриобъектового режима, вносить предложения по улучшению его организации;

– участвовать в обсуждении и решении вопросов ОО связанных с обеспечением пропускного и внутриобъектового режима;

4.2.4. Обучающиеся ОО обязаны:

– быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно в ОО в общественных местах и в быту;

– бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу ОО;

– нести материальную ответственность за ущерб, причиненный ОО в соответствии с нормами действующего законодательства;

– соблюдать правила внутреннего режима, определяемые локальными нормативными актами ОО в том числе соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режима, внутреннего распорядка общежитий.

4.2.5. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию ОО которая обеспечивает:

– техническую укреплённость и оборудование ОО техническими средствами охраны, системами пожаротушения и охранно-пожарной сигнализации;

– поддержание в исправном состоянии и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и охранно-пожарной сигнализации;

– разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;

– проведение инструктажей обучающихся, работников и подрядных организаций по соблюдению правил пропускного и внутриобъектового режима;

– осуществление контроля над соблюдением работниками и обучающимися требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка ОО, мер антитеррористической защищённости и пожарной безопасности;

– привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

4.2.6. На заместителей директора ОО возлагается ответственность за:

– соблюдение установленного внутриобъектового режима подчиненными работниками;

– выполнение мероприятий антитеррористической направленности и пожарной безопасности подчиненными работниками;

– надлежащее использование и сохранность технического оборудования, документации и иных материальных ценностей ОО;

4.2.7. На объектах и территории ОО запрещено:

– находиться лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на объекты ОО;

– вносить и хранить оружие (в том числе травматическое и пневматическое), 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;

– находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

– распивать алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки);

– выносить (вносить) имущество, оборудование и материальные ценности без оформления документов, предусмотренных п.3.5 настоящего Положения;

– оставлять служебные помещения с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия в них других работников, а также оставлять ключи в замке с наружной стороны;

– производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с

директором ОО;

– курить, пользоваться открытым огнем;

– шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса 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 и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

– совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

4.2.8. В соответствии с правилами внутреннего распорядка в ОО работа учреждения осуществляется в круглосуточном режиме.

Нахождение работников и обучающихся на территории ОО разрешается в соответствии с утвержденным расписанием занятий, для обучающихся, графиком работы для сотрудников.

4.3. Требования, предъявляемые к помещениям ОО, порядок их снятия и сдачи под охрану

4.3.1. Все помещения, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, документы, содержащие персональные данные, конфиденциальная информация, а также двери запасных выходов должны быть оборудованы охранной сигнализацией (далее – сигнализация). В дверях устанавливаются исправные замки, при необходимости – опечатывающие устройства (основания и порядок установки опечатывающих устройств, выдачи и использования личных металлических печатей закреплён отдельным локальным нормативным актом ОО. С целью обеспечения сохранности материальных ценностей и специальной информации руководителем определяются специальные помещения, в которых установлено дорогостоящее оборудование, хранятся значительные материальные ценности, конфиденциальная информация. Для таких помещений определяется особый порядок охраны и доступа.

4.3.2. Двери специальных помещений могут оснащаться опечатывающими устройствами, ключи хранятся в пеналах, которые опечатываются личными металлическими печатями работников.

4.3.3. Ключи от всех служебных помещений хранятся на посту охраны. Выдача и сдача ключей регистрируется в журнале учета выдачи ключей от служебных помещений (Приложение 19).

4.3.4. Ключи от служебных помещений, аудиторий (кроме помещений, определенных распоряжением руководителя ОО обучающимся ОО не выдаются.

4.3.5. Допуск работников к постановке (снятию) на сигнализацию (охрану) специальных помещений, получению ключей у охраны ОО осуществляется на основании списка, составленного руководителем (Приложение 20).

4.3.6. Представленные списки работников, допущенных к постановке (снятию) на сигнализацию (охрану) помещений актуальны в течение учебного года, подлежат обновлению ежегодно до 25 сентября.

4.3.7. Руководитель обязан лично провести инструктаж подчинённых работников о порядке вскрытия (закрытия) помещения и снятия (постановке) его с охраны.

4.3.8. В начале рабочего дня работники, ответственные за вскрытие (закрытие) и снятие (постановку) объекта с охраны, по предъявлении личного пропуска получают на посту охраны ключи от служебного помещения и снимают его с сигнализации.

4.3.9. Педагог по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи на вахту.

4.3.10. Время сдачи и приема помещений под охрану регистрируется в специальном реестре (Приложение 21) охраной ОО. Работник, сдавший помещение под охрану, несет персональную ответственность за состояние помещения, оборудования и материальных ценностей, находящихся в нем.

4.3.15. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить об этом дежурного администратора и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

4.3.16. При возникновении в помещениях в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канали-

зации) и угрозы сохранности находящихся в них материальных ценностей, оборудования, документации и т.п., служебные помещения могут быть вскрыты по решению дежурного администратора для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов (шкафов) из опасной зоны.

4.3.17. Доступ в помещения для устранения неисправностей пожарной сигнализации и оповещения о чрезвычайных ситуациях, обеспечения бесперебойной работы средств технической безопасности (за исключением случаев, предусмотренных п. 4.3.16. настоящего Положения) может быть осуществлён комиссионно в отсутствии ответственных лиц.

4.3.18. Помещение может быть вскрыто по решению дежурного администратора для осмотра в случае срабатывания сигнализации, а также в случае подозрения на несанкционированное проникновение в помещение посторонних лиц.

4.3.19. Вскрытие помещений проводится комиссионно. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность руководитель. О вскрытии помещения составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Акт хранится в течение года, после чего подлежит уничтожению (Приложение 22).

4.3.20. Акт о вскрытии помещения содержит в себе следующие сведения:

– должности, фамилии, инициалы лиц, принимавших участие во вскрытии помещения;

– дата и время вскрытия помещения, его местоположение;

– причины вскрытия и состояние помещения;

– перечень лиц (должность, фамилия, инициалы), допущенных в помещение после вскрытия;

– предпринятые действия в помещении;

– состояние помещения на момент закрытия;

– место складирования имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, принятые меры по его охране;

– кто из ответственных должностных лиц и когда был информирован о вскрытии;

– иные сведения.

К акту могут прилагаться опись имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, фотографии помещения, видеоматериалы.

4.3.21. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются все возможные меры по задержанию подозреваемых и обеспечению сохранности следов преступления.

4.3.22. Уборка специальных помещений производится в течение рабочего дня в присутствии одного из работников данного помещения.

4.3.23. В ночное время, выходные (воскресенье) и праздничные дни охраной ОО в соответствии с графиком несения службы организуется проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, чердачных, подвальных, запасных выходов и состояния порядка в здании и на прилегающей к нему территории. В случае выявления каких-либо нарушений информируется дежурный администратор и производится соответствующая запись в журнале приёма-сдачи дежурств.

4.4. Использование систем видеонаблюдения

4.4.1. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений в ОО может осуществляться через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности.

4.4.2. Система видеонаблюдения обеспечивает:

– визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объекта от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия определённых мер для их разрешения;

– запись, архивирование видеоинформации с целью документирования событий, происходящих на охраняемом объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или, при необходимости, анализа уже произошедшей ситуации, использования во внутренних служебных проверках, проверках и расследованиях, проводимых компетентными

органами, судебном делопроизводстве.

4.4.3. Порядок организации и осуществления видеонаблюдения в ОО, права и обязанности работников, обучающихся и посетителей определяется отдельным локальным нормативным актом ОО.

4.4.4. Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, охрана ОО осуществляющая видеонаблюдение, работники, уполномоченные на ознакомление и осуществление выемки видеоинформации, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с положением о защите персональных данных в ОО. Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляется на основании письменных запросов (Приложение 23) и представителей правоохранительных органов, согласованных с директором, о чем производится запись в журнале выдачи видеоинформации (Приложение 24), который хранится у руководителя. Там же хранятся письменные запросы, копии протоколов выемки и т.п.

4.5. Действия, предпринимаемые в случае выявления правонарушений, возникновения чрезвычайных ситуаций

4.5.1. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных правонарушений или преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, сотрудники охраны ОО незамедлительно сообщают о происшествии дежурному администратору, директору и действуют согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

4.5.2. По факту любого выявленного нарушения охраной ОО составляется служебная записка в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места работы (учебы), должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные очевидцев.

4.5.3. В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска, материальные ценности и т.д.) составляется акт изъятия в присутствии свидетелей (Приложение 25). Изъятое передается директору для возможного использования при проведении служебной проверки.

4.5.4. В ходе проведения служебной проверки у свидетелей нарушения и самого нарушителя отбираются объяснения в письменном виде (Приложение 26). В случае отказа от дачи письменного объяснения составляется соответствующий акт в присутствии свидетелей.

4.5.5. Проведение служебных проверок регламентируется отдельным локальным нормативным актом ОО.

4.5.6. Лицо, совершившее административное правонарушение (преступление), предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается, по возможности, охраной ОО на месте правонарушения для незамедлительной передачи в органы внутренних дел, о чем уведомляется дежурный администратор, либо вызываются сотрудники Росгвардии посредством «Тревожной кнопки».

5. Внесение изменений в настоящее Положение

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции ответственным по обеспечению внутреннего режима ОО.

Разработано Г.Г. Григорьев.