

РАССМОТРЕНО
на заседании
Управляющего совета школы
Протокол № 6
от «03» ноября 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор школы
Для С.П. Росляков
Приказ № _____ документов
от «03» ноября 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
Междуреченской средней общеобразовательной школе
(далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 2 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)», распоряжения Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 21 октября 2022 г. № 644-рп «О типовом положении о пропускном и внутриобъектовом режимах в образовательных организациях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников образовательной организации, посетителей на её территорию и в здания Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Междуреченской средней общеобразовательной школы (далее – Школа).

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здания Школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания Школы.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях Школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной режим в Школе осуществляется сотрудниками охранной организации, а также штатными сторожами-вахтерами с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом (далее - СКУД), позволяющей осуществлять вход и выход из Школы с использованием электронного пропуска.

1.5. Работники Школы, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления с пропускным режимом и правилами поведения, настоящее Положение размещается на информационных стендах в фойе первого этажа здания Школы и на официальном сайте Школы в сети интернет.

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

1.7. Работникам Школы запрещается давать указания или поручения, связанные с осуществлением пропускного режима, сотруднику охраны. Все вопросы пропускного режима решаются директором Школы или лицом его заменяющим, заместителем директора по АХР.

1.7. Работники Школы несут ответственность за правильное и своевременное выполнение требований Положения. За нарушение требований пропускного режима работники могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

2. Контрольно-пропускной пункт

2.1. Контрольно-пропускной пункт (далее - КПП) представляет собой огороженную часть помещения напротив центрального входа в Школу, оснащенную турникетами и пунктом охраны. На турникетах установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитного ключа на электронном пропуске. Электронный пропуск представляет собой пластиковую карту.

2.2. Для огораживания КПП используются ограждения системы «антипаника», позволяющие в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (ЧС) обеспечить свободный проход людей в обход турникетов.

2.3. Проход (выход) работников Школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей осуществляется через КПП.

2.4. Для прохода через КПП работники, обучающиеся Школы используют электронный пропуск.

Родители (законные представители) обучающихся, посетители Школы для прохода через КПП предъявляют документ, удостоверяющий личность. Документ по требованию сотрудника охраны предъявляется в развернутом виде для проверки при каждом входе в здание Школы.

3. Виды пропусков

3.1. Электронный пропуск представляет собой пластиковую карту с микрочипом и магнитным механизмом для открытия электронного замка. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного человека в базе данных системы контроля доступа (СКУД).

3.2. Электронные пропуска выдаются ответственными лицами в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением.

3.3. **Постоянный пропуск** выдается ученикам и постоянным работникам Школы.

3.4. **Временный пропуск** выдается лицам, которые в силу соглашений со Школой должны находиться на территории Школы в течение продолжительного, но ограниченного промежутка времени (например, работа по срочному контракту). Временный пропуск может быть выдан родителю (законному представителю) либо иному представителю обучающегося в случае необходимости частого присутствия в Школе (например, в случае необходимости сопровождать ребенка до класса или выполнять общественные обязанности). Пропуск родителю (законному представителю) выдается на основании его заявления на имя директора Школы.

4. Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам

4.1. Для того чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личный пропуск к считывателю, установленному на турникетах.

4.2. Система контроля доступом считывает с карты код доступа и сравнивает его с базой данных, в которую занесены личные данные и права допуска. Если есть право на вход в данное время, то замок откроется на несколько секунд, и на турникете появится соответствующий сигнал – загорится зеленый индикатор. Далее необходимо в течение двух секунд пройти через КПП.

4.3. Сотрудник охраны организации, сторож-вахтер имеет право выяснить причину входа в Школу (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

4.4. **Порядок действий в случае невозможности прохода при поднесении пропуска к считывателю.**

4.4.1. Обучающийся/работник/родитель должен предъявить сотруднику охранной организации/сторожу-вахтеру неработающий пропуск.

4.4.2. Сотрудник охранной организации/сторож-вахтер путем сверки со списками постоянных работников и обучающихся, а также списком временных пропусков осуществляет проверку прав обратившегося лица на право прохода в указанное время. В спорных ситуациях сотрудник охранной организации обязан связаться с директором Школы или лицом его заменяющим, дежурным администратором, который обязан окончательно принять решение о допуске в Школу.

4.4.3. Пишется заявление на имя директора Школы о неисправности пропуска (заявление пишется работником Школы, совершеннолетним обучающимся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося). Неисправный пропуск подлежит изъятию. Неисправный пропуск передается в течение одного дня техническому специалисту, который определяет причину неисправности и устраняет её.

4.4.4. Сломанный пропуск блокируется в системе.

4.4.5. Заявка на изготовление пропуска в данном случае формируется автоматически.

4.4.6. В случае установления факта выхода из строя пропуска по вине пользователя (обнаружены физические повреждения), изготовление пропуска осуществляется за его счёт.

4.5. Порядок действий в случае утери пропуска.

4.5.1. Обращаются к сотруднику охранной организации/сторожу-вахтеру.

4.5.2. Сотрудник охранной организации/сторож-вахтер путем сверки со списками постоянных работников и обучающихся, а также списком временных пропусков осуществляет проверку прав обратившегося лица на право прохода в указанное время.

4.5.3. Пишется заявление на имя директора Школы, на изготовление пропуска взамен утерянного (заявление пишется работником Школы, совершеннолетним обучающимся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося).

4.5.4. Заявление передается документоведу (в случае утери пропуска обучающимся) или специалисту по кадрам (в случае утери пропуска работником Школы) для формирования заявки на изготовление пропуска.

4.5.5. Утерянный пропуск блокируется в системе и проход по нему невозможен.

4.5.6. Изготовление пропуска осуществляется на платной основе.

4.6. Порядок действий в случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома).

4.6.1. Обучающийся/работник/родитель должен подойти к сотруднику охранной организации/сторожу-вахтеру.

4.6.2. Работник охранной организации/сторож-вахтер путем сверки со списками постоянных работников и обучающихся, а также списком временных пропусков осуществляет проверку прав обратившегося лица на пропуск и право прохода в указанное время. В спорных ситуациях сотрудник охранной организации/сторож-вахтер обязан связаться с директором Школы или лицом его заменяющим, дежурным администратором, который обязан окончательно принять решение о допуске в Школу.

4.6.3. Если обратившемуся лицу положен пропуск и имеется право прохода в данное время, то сотрудник охранной организации/сторож-вахтер запускает обучающегося/работника/родителя с ручного пульта управления.

4.7. Групповой выход на уроки физкультуры.

4.7.1. С целью сохранности пропусков допускается выход из Школы и вход в Школу на уроки физкультуры без предъявления электронного пропуска.

4.7.2. Выход и вход обучающихся в данном случае контролируется преподавателем физкультуры и сотрудником охранной организации/сторожем-вахтером совместно. Открытие турникетов производится путем механической разблокировки одного из турникетов и убирания преграждающей планки.

5. Порядок выдачи, замены и восстановления постоянного или временного пропуска

5.1. Порядок первоначального изготовления пропуска.

5.1.1. Пропуска для обучающихся Школы выдаются на основании заявки подаваемой документоведам, основание подачи заявки на оформление пропуска является приказ о зачислении обучающегося в Школу. Пропуска для работников Школы выдаются на основании заявки подаваемой специалистом по кадрам, основанием подачи заявки на оформление пропуска является приказ о приеме на работу.

5.1.2. Заявка передается в бухгалтерию (в одной заявке может содержаться запрос на выдачу нескольких карточек).

5.1.3. Далее заявка передается техническому специалисту для введения в базу данных СКУД.

5.1.4. Выдача пропусков обучающимся осуществляется документоведам, пропуска выдаются родителям (законным представителям) обучающихся под личную подпись в ведомости, пропуска для работников Школы выдаются специалистом по кадрам под личную подпись в ведомости.

5.1.5. Пропуска, выдаваемые обучающимся, работникам Школы, являются собственностью Школы и подлежат возврату при увольнении с работы, отчислении в связи с окончанием Школы или по иным причинам.

Пропуска при увольнении их владельцев с работы сдаются специалисту по кадрам не позднее дня увольнения.

Пропуска при отчислении их владельцев в связи с окончанием Школы сдаются документоведам в день выдачи им документов.

5.1.6. Основанием подачи заявки на оформление пропуска для родителя (законного представителя) обучающегося является заявление, написанное на имя директора Школы.

5.1.7. При положительном ответе на заявление ставится резолюция и передается документоведам, а тот в свою очередь формирует заявку.

5.1.8. Изготовление пропуска осуществляется на платной основе.

5.1.9. Выполнение поданной заявки осуществляется в течение 3-х рабочих дней с момента получения оплаты. Или предоставления самостоятельно приобретенной родителем (законным представителем) обучающегося электронной карты.

5.1.10. Документовед передает изготовленный пропуск родителю (законному представителю) обучающегося под личную подпись в ведомости временных пропусков.

5.2. Порядок замены пропуска.

5.2.1. Замене подлежат следующие пропуска:

- пропуска, не позволяющие идентифицировать владельца пропуска (сильный износ поверхности);
- пропуска, требующие перерегистрацию. Перерегистрация – это процесс внесения в базу СКУД исправлений, связанных с изменением фамилии или других данных владельца пропуска.

5.2.2. Родители (законные представители) обучающегося или работники подают заявление на имя директора Школы о замене пропуска.

5.2.3. Порядок подачи заявки на замену, изготовления и передачи готовых пропусков аналогичен порядку, указанному в пункте 5.1 настоящего Положения.

5.2.4. В случае порчи пропуска по вине работника или обучающегося Школы замена пропуска производится за его счет. Вышедшие из строя пропуска при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливаются бесплатно.

Старый пропуск блокируется на следующий календарный день после выдачи вновь изготовленного пропуска.

5.3. Порядок восстановления пропуска.

5.3.1. Восстановлению подлежат следующие пропуска:

- утерянные пропуска;

- пропуска, вышедшие из строя.
- 5.3.2. На основании заявления совершеннолетнего обучающегося, родителей (законных представителей) обучающегося или работника формируется заявка на изготовление нового пропуска.
- 5.3.3. Порядок подачи заявки на замену, изготовления и передачи готовых пропусков аналогичен порядку, указанному в пункте 5.1 настоящего Положения. В случае утери или порчи пропуска по вине работника или обучающегося Школы замена пропуска производится за его счет. Пропуска, вышедшие из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливаются бесплатно.

6. Пропускной режим. Общие требования

- 6.1. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к работникам Школы, обучающимся, родителям (законным представителям) обучающихся, посетителям.
- 6.2. Работникам, обучающимся, родителям (законным представителям) обучающихся, посетителям запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.
- 6.3. Лица, нарушившие пропускной режим – проход через турникет по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос на объект запрещенных предметов, задерживаются сотрудником охранной организации/сторожем-вахтером на КПП. О факте нарушения режима сотрудник охранной организации/сторож-вахтер немедленно докладывает директору Школы или заместителю директора по АХР, который обязан принять соответствующее ситуации решение.
- 6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, сотрудник охранной организации/сторож-вахтер действует по указанию директора Школы или лица его заменяющего или заместителя директора по АХР.
- 6.5. При угрозе проникновения в Школу лиц, нарушающих порядок, сотруднику охранной организации/сторожу – вахтеру необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать директора Школы.
- 6.6. Пропускной режим для обучающихся Школы.
- 6.6.1. Обучающиеся проходят в здание Школы через КПП с использованием электронных пропусков.
- 6.6.2. Начало занятий в Школе:
- первая смена в 8.00.;
 - вторая смена в 13.10.
- Вход в здание к первому уроку 1 смены осуществляется с 07³⁰ до 08⁰⁰ часов. Обучающиеся, прибывшие после 08⁰⁰, считаются опоздавшими.
- Вход в здание к первому уроку 2 смены осуществляется с 12⁴⁰ до 13¹⁰ часов. Обучающиеся, прибывшие после 13¹⁰, считаются опоздавшими.
- В случае опоздания без уважительной причины учитель записывает в дневник школьника замечание.
- 6.6.3. В отдельных случаях занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. Во всех случаях обучающиеся должны прийти в Школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.
- 6.6.4. Уходить из Школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации.
- 6.6.5. Выход обучающихся на экскурсии, уроки физкультуры, труда, осуществляется только в сопровождении учителя.

6.6.6. В случае нарушения дисциплины или Правил внутреннего распорядка обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю (классный руководитель дежурного класса), классному руководителю, администрации Школы.

6.7. Пропускной режим для работников Школы.

6.7.1. Учитель обязан прибыть в Школу не позднее чем за 15 минут до начала своего урока.

6.7.2. Остальные работники приходят в Школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором Школы.

6.7.3. В праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в Школу следующие работники: директор школы, заместители директора. Остальные сотрудники допускаются в здание на основании устного или письменного распоряжения директора Школы.

6.7.4. Сотрудники, принятые на работу, до момента оформления пропуска проходят на объект при предъявлении документа, удостоверяющего личность, согласно списку, согласованному с директором Школы.

6.8. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся.

6.8.1. Проход в Школу родителей (законных представителей) обучающихся возможен по предварительной договоренности с администрацией Школы, классным руководителем либо учителем, другим работником, с которыми родитель желает побеседовать.

6.8.2. Допуск родителя (законного представителя) в здание Школы производится по предъявлению документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале регистрации посетителей. Если документ, удостоверяющий личность отсутствует, то вход в Школу возможен при личном присутствии работника Школы (того, к кому пришел посетитель) на КПП. Дать разрешение на вход может также директор или дежурный администратор, который обязан сопроводить посетителя к работнику Школы. Оформляется запись в Журнал регистрации посетителей.

В ряде ситуаций (например, ребенку требуется помощь родителя (законного представителя) или другого близкого человека и т.п.) вход в Школу разрешен и без документа, сотрудник охранной организации/сторож-вахтер обязан сопроводить пришедшего человека до помещения, в котором находится ребенок. При невозможности сотрудника охранной организации/сторожа-вахтера покинуть КПП сопровождение осуществляет дежурный учитель или администратор. Запись в Журнал регистрации посетителей осуществляется (если есть возможность) после оказания помощи ребенку.

6.8.3. Родители (законные представители) обучающихся, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их фойе Школы.

6.8.4. Родители (законные представители), иные представители обучающихся могут быть допущены в Школу по временному пропуску.

Временный пропуск может быть выдан родителю (законному представителю) либо иному представителю обучающегося (по заявлению родителя) в случае необходимости частого присутствия в Школе (например, в случае необходимости сопровождать ребенка или выполнять общественные обязанности).

6.8.5. Родители (законные представители) будущих первоклассников проходят для подачи документов, консультаций и т.д. при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.9. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

6.9.1. Должностные лица, посещающие Школу по служебной необходимости или прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Школы.

6.9.2. Работникам вышестоящих организаций по решению директора Школы могут быть выданы постоянные электронные пропуска.

7. Порядок посещения Школы сторонними лицами. Проведение массовых и общественных мероприятий

7.1. Проход в Школу посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, другими работниками Школы. Возможно предоставление на КПП списка, заверенного директором Школы.

7.2. Посетитель обязан сообщить цель посещения Школы. Допуск посетителя в здание Школы производится по предъявлению документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале регистрации посетителей. Если документ, удостоверяющий личность, отсутствует, то вход в Школу возможен при личном присутствии работника Школы (того, к кому пришел посетитель) на КПП. Дать разрешение на вход может также директор или дежурный администратор, который обязан сопроводить посетителя к работнику Школы. Оформляется запись в Журнал регистрации посетителей, турникет открывается с пульта.

7.4. Пропуск представителей других организаций, временно работающих на территории объекта, осуществляется по спискам, подписанным начальником (представителем руководства) подрядной организации и утвержденным директором Школы.

7.5. Проведение мероприятий, при которых заранее известно точное количество посетителей и их Ф.И.О. (например, классное родительское собрание и т.п.).

7.5.1. Ответственный за проведение мероприятия должен предоставить на КПП список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

7.5.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое Ф.И.О. сотрудник охранной организации/сторож-вахтер производит поиск в полученном списке. Делает отметку о факте прихода и производит открытие турникета с пульта. Сотрудник охранной организации/сторож-вахтер на свое усмотрение может потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность.

7.6. Проведение мероприятий, при которых заранее неизвестно точное количество посетителей и их Ф.И.О. (например, встреча небольшой делегации и т.п.).

7.6.1. Ответственный за проведение мероприятия (классный руководитель и т.д.) должен подать заявку о планируемом мероприятии не позднее, чем за сутки до его начала. В заявке должно быть название мероприятия, время начала, планируемое время окончания и Ф.И.О. приглашенных. Если Ф.И.О. указать невозможно, то ставится примерное количество посетителей.

7.6.2. Ответственный за проведение мероприятия должен организовать дежурство на КПП работника Школы не позднее чем за 30 минут до начала мероприятия. Он осуществляет встречу гостей, направляет их в соответствующие кабинеты.

7.6.3. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое Ф.И.О. сотрудник охранной организации/сторож-вахтер проводит сверку в полученном списке (если он есть) и производит открытие турникета с пульта. Сотрудник охранной организации/сторож-вахтер на свое усмотрение может потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность.

7.7. Проведение массовых мероприятий (например, общешкольное родительское собрание, конференция, олимпиада и т.п.).

7.7.1. Ответственный за проведение мероприятия должен подать заявку с указанием названия мероприятия и планового времени его проведения. Она должна быть подана не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия.

7.7.2. За 30 минут до начала проведения мероприятия на КПП должен подойти либо сам ответственный за проведение мероприятия, либо назначенные им сотрудники Школы (далее - Встречающие). Встречающие должны находиться на КПП в соответствии с временным промежутком, определенном в приказе директора Школы.

7.7.3. Сотрудник охранной организации/сторож-вахтер производит механическую разблокировку одного из турникетов.

7.7.4. Ответственный за мероприятие размещает информационный материал на КПП, позволяющий посетителям безошибочно определять через какой турникет они должны проходить.

7.7.5. Посетители должны сообщать название мероприятия.

7.7.6. Встречающие и сотрудник охранной организации/сторож-вахтер совместно контролируют проход посетителей через турникет. Они должны находиться в непосредственной близости с турникетом и оказывать консультационную помощь посетителям (куда проходить, где гардероб и т.д.), а также препятствовать проходу лиц, имеющих электронные пропуска, через разблокированный турникет.

7.8. Проведение в Школе массовых общественных мероприятий (например, выборы разного уровня и т.п.).

7.8.1. В назначенный день и время производится механическая разблокировка турникетов и убираются преграждающие планки.

7.8.2. Открывается ограждение системы «антипаника» и Школа работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится.

7.8.3. Сотрудник охранной организации/сторож-вахтер отвечает за порядок на КПП и сохранность оборудования.

8. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

8.1. В соответствии с режимом работы Школы, находиться в зданиях Школы разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов директора Школы, утвержденных списков или выданных им пропусков.

8.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях Школы и на её территории.

8.3. В помещениях и на территории Школы запрещено:

нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня Школы;

загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

находиться в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

курить, в том числе электронные сигареты;

выгуливать собак и других опасных животных.

8.4. Все помещения Школы закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором Школы спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

8.5. Ключи от всех помещений хранятся на посту охраны.

9. Порядок допуска на территорию транспортных средств

9.1. Допуск транспортных средств на территорию Школы осуществляется с письменного или устного разрешения директора Школы или заместителя директора по АХР.

9.2. При ввозе автотранспортом на территорию Школы имущества (материальных ценностей) сотрудник охранной организации/сторож-вахтер осуществляет осмотр на предмет исключения ввоза запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Школы на основании списков, заверенных директором Школы или заместителем директора по АХР.

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

9.4. Пожарные машины, транспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Школы беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии, пожара, оказания медицинской помощи в отношении специальной техники экстренных служб и другого автотранспорта в «Журнал учета транспортных средств» сотрудник охранной организации/сторож-вахтер вносит запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

9.5. При допуске на территорию Школы транспортных средств сотрудник охранной организации/сторож-вахтер предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Школы.

9.6. Парковка личного транспорта на территории школы запрещается.

9.7. Во всех случаях, не указанных в Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, сотрудник охранной организации/сторож-вахтер руководствуется указаниями директора школы или заместителя директора по АХР, с последующей записью в «Журнал учета транспортных средств».

10. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества, материальных ценностей

10.1. Имущество, материальные ценности выносятся из зданий Школы на основании служебной записки сотрудника образовательной организации, заверенной заведующим хозяйством.

10.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, ручная кладь и иные вещи (далее - предметы) проносятся в здания только после их осмотра сотрудником охранной организации/сторожем-вахтером на предмет исключения проноса запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса предметов посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты досмотру с применением ручного металлодетектора, иных технических средств охраны.

В случае отказа посетителя, обучающегося от осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник охранной организации/сторож-вахтер информирует (вызывает) директора Школы или заместителя директора по АХР, и действует согласно своей должностной инструкции.

11. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

11.1. При выходе из строя одного из турникетов пропускной режим не изменяется. Вход и выход обучающихся и сотрудников производится через работающие турникеты. Сотрудник охранной организации/сторож-вахтер обязан незамедлительно сообщить о неисправности турникета администрации Школы.

11.2. При выходе из строя всех установленных турникетов сотрудник охранной организации/сторож-вахтер обязан:

- незамедлительно сообщить администрации Школы;
- произвести механическую разблокировку турникетов (преграждающая планка не убирается);
- осуществлять выборочный контроль входящих.

12. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

12.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и обучающихся из здания Школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

12.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и обучающиеся, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении Школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Школы прекращается. Сотрудники Школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Школы.

12.3. Задача сотрудника охранной организации/сторожа-вахтера как можно в более короткий срок освободить проход для эвакуации людей из Школы:

- открыть ограждения системы «антипаника»;
- открыть все входные двери;
- произвести механическую разблокировку турникетов и сложить преграждающие планки.

Далее контролировать процесс эвакуации. Пресекать панику и давку на выходе. Оказывать содействие специализированным службам, прибывшим в Школу.

12.4. После устранения чрезвычайной ситуации, в случае если продолжение занятий в Школе возможно (например, проводились учения или установлен факт ложного звонка) сотрудники и обучающиеся в сопровождении классных руководителей организованно заходя в Школу. Сотрудник охранной организации/сторож-вахтер приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора Школы.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 226532536287478012381166593962040472429943184033

Владелец Росляков Сергей Петрович

Действителен с 28.08.2022 по 28.08.2023