

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 52**

Рассмотрено и одобрено
педагогическим советом
Протокол № 3 от «25 марта 2016 г.



Утверждено приказом № 164
от «04» апреля 2016 г.

Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в МОУ СОШ № 52

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в МОУ СОШ № 52 (далее – Положение) разработано на основании с Закона Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.1012 г. №273-ФЗ, Постановления правительства № 1006 от 02 августа 2019 г. «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)».

Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников МОУ СОШ № 52 (далее – школа), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы, выноса имущества, принадлежащего учащимся и сотрудникам, служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Основные понятия:

Территория школы - здание, в котором размещается школа и прилегающая к нему территория.

Пост охраны - специально оборудованное место у центрального входа в школу, через которое осуществляется допуск лиц и внос/вынос имущества в соответствии с требованиями пропускного режима.

Пропускной режим - комплекс организационно-технических мероприятий, регламентирующих порядок:

- прохода (выхода) учащихся, сотрудников, посетителей,
- въезда (выезда) транспортных средств,
- вноса (выноса) материальных ценностей

через установленные пути доступа, проводимых с целью предотвращения проникновения на территорию школы нарушителей, несанкционированного выноса материальных ценностей или вноса запрещенных предметов и веществ, несанкционированного проезда транспортных средств на территорию школы.

Внутриобъектовый режим - комплекс организационно-технических мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками школы и посетителями, находящимися на охраняемой территории школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка работы школы, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

Доступ - проход на территорию школы.

Допуск - разрешение на посещение территории школы, внос (вынос) материальных ценностей или получение определенных документов и сведений.

Сотрудник - лицо, постоянно или временно работающее в школе.

Посетитель - лицо, не являющееся сотрудником, а также родителем (законным представителем) учащегося данной школы.

Нарушитель - лицо, совершившее или пытающееся совершить несанкционированное действие, а так же лицо, оказывающее ему в этом содействие.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором школы. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по комплексной безопасности (при его отсутствии на заместителя директора по АХР), а его непосредственное выполнение на:

- днём (с 07 часов 00 минут до 20 часов 30 минут) - дежурного по зданию, сотрудника ЧОП (при наличии);
- ночью (с 20 часов 30 минут до 07 часов 00 минут) – сторожа, сотрудника ЧОП (при наличии).

1.5. Для обеспечения пропускного режима, допуск обучающихся, сотрудников и посетителей, а также вынос или внос материальных ценностей на территорию школы осуществляется непосредственно через центральную калитку металлического ограждения территории школы, расположенную напротив центрального входа в здание (блок А), в здание школы осуществляется через центральный вход (блок А), а также через дополнительный вход в здание (блок Б), в особых случаях через запасные входы. В помещение школы допуск лиц осуществляется через систему турникетов.

Двери центрального входа должны быть закрыты постоянно, и заперты изнутри на запор, электромагнитный замок (при наличии), за исключением массового прохода обучающихся.

1.6. Двери запасных выходов закрыты и заперты постоянно (за исключением случаев возникновения ЧС, когда требуется эвакуация участников образовательного процесса, либо во время тренировочной эвакуаций) и открываются только с разрешения директора школы, заместителя директора по комплексной безопасности, а в их отсутствие лица его замещающего. На период открытия дверей запасного выхода ответственность ложиться на того, кто открывает, а контроль осуществляет дежурный администратор.

1.7. Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на:

- заместителя директора по комплексной безопасности (при его отсутствии на заместителя директора по АХР);
- дежурного администратора школы;
- дежурного по зданию;
- сторожа;
- сотрудника ЧОП (при наличии).

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.9. Сотрудники школы, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей школы с пропускным и внутриобъектовым режимом и правилами поведения, настоящее Положение размещается на официальном Интернет-сайте школы, хранится на пропускном посту и выдается по требованию заинтересованным лицам для ознакомления.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, и посетителей на территорию школы, а также в помещение МОУ СОШ № 52

2.1. Для обеспечения пропускного режима, допуск обучающихся, сотрудников и посетителей на территорию школы, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральную калитку металлического ограждения территории школы, расположенную напротив центрального входа в здание (блок А). Контроль допуска осуществляется дистанционно дежурным по зданию, сторожем, сотрудником ЧОП (при наличии). Центральная калитка оборудована электрическим магнитным замком, кнопкой вызова со встроенной видеокамерой, также на посту охраны установлен монитор для установления лица осуществляющего вызов и имеющее намерение пройти на территорию школы, а также кнопка для разблокировки электрического магнитного замка с дистанционным открыванием центральной калитки.

2.2. Допуск обучающихся, сотрудников и посетителей в здание школы осуществляется через центральный вход (блок А), также обучающиеся при массовом приходе в школу допускаются через дополнительный вход в здание (блок Б), в особых случаях через запасные выходы.

Центральный вход (блок А) и дополнительный вход (блок Б) оборудованы системой турникетов с калитками «антипаника», электронными металлодетекторами, контроль над которыми осуществляется дежурным по зданию, сторожем, сотрудником ЧОП (при наличии). Дополнительно центральный вход (блок А) оборудован электрическим магнитным замком, кнопкой вызова со встроенной видеокамерой, также на посту охраны установлен монитор для установления лица осуществляющего вызов и имеющее намерение пройти в здание школы, а также кнопка для разблокировки электрического магнитного замка с дистанционным открыванием двери центрального входа.

Система турникетов в здании школы предусматривает комплекс технических мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, в том числе посетителей и иных лиц в здание школы. Пост охраны оборудован кнопкой экстренного вызова сотрудников Росгвардии, а также телефоном.

Кроме главного и дополнительного входов имеются одиннадцать запасных, которые на время учебного процесса закрыты на защелку (электромагнитный замок домофона), а на ночь заперты на замок. Ключи находятся на посту охраны дежурного по зданию и имеют соответствующие пронумерованные бирки. На период открытия запасных выходов охрану осуществляет лицо его открывшее. На период проведения внеурочных занятий в бассейне для прохода посетителей используется соответствующий запасной выход со стороны бассейна (С 10), а на период проведения внеурочных занятий в спортивных залах соответствующий запасной выход со стороны спортивного зала (Б 6). Открытие и закрытие этих выходов осуществляет руководитель соответствующих спортивных занятий.

2.3. Пропускной режим обеспечивает дежурный по зданию, сторож, сотрудник ЧОП (при наличии). Посетителей в обязательном порядке записывают в Книге регистрации посетителей (Приложение №1 к настоящему положению).

2.4. Дежурный по зданию, сторож, сотрудник ЧОП (при наличии) может предложить посетителю в его присутствии показать содержимое сумок, иных проносимых вещей (имущества), а также пройти через электронный металлодетектор. В случае отказа посетителя показать содержимое сумок, иных проносимых вещей (имущества), пройти через электронный металлодетектор и при наличии подозрений на пронос посетителем опасных, запрещенных предметов дежурный по зданию, сторож, сотрудник ЧОП (при наличии) не допускает посетителя в школу и осуществляет вызов сотрудников полиции (Росгвардии) для дальнейшего разбирательства.

2.5. Специальная электронная карта предназначена для осуществления идентификации личности и выдается каждому обучающемуся и сотруднику школы в обязательном порядке.

2.6. Основная масса обучающихся, а также сотрудники и посетители проходят на территорию школы через центральную калитку, далее в здание школы через главный вход (блок А). Дополнительный проход обучающихся через вход (блок Б) осуществляется для увеличения пропускной способности в период массового прибытия/убытия обучающихся. Запасные входы и калитки системы турникетов используются только в экстренном случае.

2.7. Обучающиеся, сотрудники и посетители в обязательном порядке проходят в здание школы через систему турникетов с помощью электронных карт. При входе/выходе электронная карта прикладывается к считывателю для разблокировки турникета и осуществления прохода.

2.8. Открытие/закрытие калиток системы турникетов осуществляется дежурным по зданию, сторожем, сотрудником ЧОП (при наличии) в случае необходимости прохода больших групп сторонних посетителей, проноса крупногабаритных грузов и по распоряжению директора школы или лица его замещающего, заместителя директора по комплексной безопасности. При отключении в школе электричества или срабатывании датчиков пожарной сигнализации, калитки разблокируются автоматически.

2.9. Центральная входная калитка металлического ограждения находится постоянно в закрытом состоянии (электромагнитный замок блокирует движение калитки).

2.10. Здание по периметру просматривается камерами видеонаблюдения. Дежурный по зданию, сторож, сотрудник ЧОП (при наличии) при всех подозрительных проявлениях фиксирует картинки на цифровой носитель и информирует заместителя директора по комплексной безопасности, администрацию школы. В экстренных случаях самостоятельно принимает решение и нажимает «тревожную кнопку» для вызова сотрудников Росгвардии.

3. Пропускной режим для обучающихся школы

3.1. Вход в здание школы обучающиеся осуществляют под контролем дежурного администратора, дежурного учителя или классного руководителя.

3.2. Начало работы школы 8 часов 00 минут, начало занятий в школе в 8 часов 15 минут. Вход в школу (блок А) осуществляется с 7 часов 30 минут для обучающихся дежурного класса. Остальные обучающиеся допускаются в здание школы (блок А и блок Б) с 7 часов 50 минут.

3.3. Вход учащихся 4-11 классов, прибывших к первому уроку осуществляется через дополнительный вход в школу (блок Б). В 8 часов 20 минут вход закрывается. С 11 часов 30 минут до 14 часов 30 минут осуществляется только выход из здания (блока Б) обучающихся.

3.4. Вход учащихся 1-3 классов осуществляется через главный вход (блок А).

3.5. Вход учащихся в школу, начинающих занятия не с первого урока, осуществляется через главный вход (блок А) не ранее 20 минут и не позднее 10 минут до начала занятий.

3.6. Обучающийся проходит на территорию школы через центральную калитку. Для открытия калитки, обучающий нажимает кнопку вызова. С помощью видеокамеры дежурный по зданию, сторож, сотрудник ЧОП (при наличии) идентифицирует обучающего и дистанционно разблокирует электромагнитный замок и калитка откроется. В здание школы обучающий проходит с помощью электронной карты. В случае отсутствия у него электронной карты сообщает о причине ее отсутствия вахтеру (дежурному по зданию), дежурному администратору или дежурному учителю, после чего ответственное лицо удостоверяет личность обучающегося, выясняет причину нарушения, записывает фамилию, имя, отчество и класс обучающегося в журнал и пропускает его через турникет.

3.7. Обучающийся несет персональную ответственность за сохранность и правильное использование электронной карты. Обучающемуся запрещается передавать электронную карту другим лицам. В случае её неисправности или утери обучающийся обязан сообщить об этом классному руководителю или ответственному сотруднику школы в самый кратчайший срок.

3.8. Выход учащихся из школы после 14 часов 30 минут осуществляется через главный вход (блок А) по мере окончания занятий.

3.9. В случае опоздания, обучающиеся пропускаются в школу, поставив в известность дежурного администратора или классного руководителя.

3.10. В период проведения уроков и работы группы продленного дня обучающимся не разрешается самовольно выходить из здания школы.

3.11. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации с уведомлением дежурного по зданию, сотрудника ЧОП (при наличии).

3.12. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.13. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя (руководителя занятий).

3.14. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному по зданию, сторожу, сотруднику ЧОП (при наличии).

3.15. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором школы.

3.16. В случае нарушения настоящего положения, обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы для выяснения обстоятельств, послуживших причиной нарушения и принятия соответствующих мер.

4. Пропускной режим для работников школы

4.1. Время нахождения учащихся, педагогов, сотрудников образовательного учреждения на его территории регламентируется расписанием занятий в урочное и внеурочное время, утвержденным директором школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Директор школы, его заместители, работники бухгалтерии, секретарь могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за пропускной режим.

4.3. Педагогическим работникам необходимо пребывать на свои рабочие места в школу за 15-20 минут до начала занятий, работы. Непосредственно перед началом работы, занятия визуальнo проверять помещение, учебный кабинет, зал на предмет безопасного состояния и исправности мебели, оборудования, конструкций здания, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ. В случае обнаружения подозрительных и опасных предметов, веществ, взрывных устройств, попытки или проведения террористических актов, немедленно сообщить в соответствующие оперативные службы используя все доступные средства связи, незамедлительно сообщить директору, заместителю директора по комплексной безопасности (далее - заместитель директора по КБ), заместителю директора по АХР, дежурному администратору.

4.4. Работник проходит на территорию школы через центральную калитку. Для разблокировки электромагнитного замка и открытия калитки, у работника имеется электронный ключ. Если работник по каким-то причинам потерял или забыл электронный ключ, то он нажимает кнопку вызова. С помощью видеокамеры дежурный по зданию идентифицирует работника и дистанционно разблокирует электромагнитный замок и калитка откроется. В здание школы работник проходит с помощью электронной карты. В случае отсутствия у него электронной карты, он сообщает о причине её отсутствия дежурному по зданию, сторожу, сотруднику ЧОП (при наличии) после чего ответственный сотрудник выясняет причину нарушения, записывает фамилию, имя, отчество последнего в журнал и пропускает его через турникет.

4.5. Работник школы несет персональную ответственность за сохранность и правильное использование электронных карт. Работнику школы запрещается передавать электронные карты другим лицам. В случае их неисправности или утери работник обязан сообщить об этом ответственному сотруднику школы в самый кратчайший срок.

4.6. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

4.7. Педагоги, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного по зданию (сторожа) или заместителя по комплексной безопасности о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

5.1. Допуск родителей (законных представителей) на территорию школы осуществляется через центральную калитку. Для открытия калитки, родители (законные представители) нажимают кнопку вызова. С помощью видеокамеры и переговорного устройства дежурный по зданию уточняет цель визита. После утвердительного ответа, дежурный по зданию дистанционно разблокирует электромагнитный замок и калитка откроется. В здание школы родители (законные представители) могут быть допущены только при предъявлении

документа удостоверяющего личность. В случае отсутствия у родителя (законного представителя) документа удостоверяющего личность, он может быть допущен в школу, проходя через систему турникетов после удостоверения его личности работниками школы, под личную ответственность удостоверившего личность сотрудника с разрешения заместителя директора по комплексной безопасности. Электронная карта родителям (законным представителям) не выдается. В Книге регистрации посетителей фиксируются фамилия, имя, отчество посетителя, цель посещения школы.

5.2. Регистрация родителей (законных представителей) обучающихся в Книге регистрации посетителей при допуске в здание школы обязательна.

5.3. Родителям (законным представителям) иным лицам, для прохода в школу может быть выдан пропуск установленного образца, который посетитель обязан предъявить дежурному по зданию (сторожу) при необходимости посещения школы.

5.4. С педагогами родители встречаются по предварительному согласованию, педагог уведомляет дежурного по зданию о визите к нему родителей (законных представителей) в установленное время. В экстренных случаях вызывается педагог для встречи только во время перемены.

5.5. Родителям запрещается беспокоить обучающихся, педагогов во время уроков, занятий.

5.6. Для встречи с педагогами, или администрацией школы родители сообщают дежурному по зданию, сторожу, сотруднику ЧОП (при наличии) фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, цель своего прихода, предъявляют документ, удостоверяющий личность. Дежурный по зданию вносит запись в Книгу регистрации посетителей.

5.7. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками (вещами). Сумки (вещи) необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному по зданию (сторожу) их осмотреть.

5.8. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен в соответствии с графиком приёма или по предварительной договоренности.

5.9. В случае не запланированного прихода в школу родителей, дежурный по зданию сторожу, сотруднику ЧОП (при наличии) выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения заместителя директора по комплексной безопасности.

5.10. Родители, сопровождавшие своих детей в школу, доводят их до калитки. На территорию обучающийся проходит без сопровождения родителей (законных представителей).

5.11. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице вне территории школы за ограждением. В крайнем случае, возможно ожидание детей в вестибюле возле пропускного поста перед турникетами по письменному заявлению на имя директора школы.

5.12. При проведении праздничных мероприятий, родительских собраний классные руководители, педагоги, а также инициаторы мероприятий заблаговременно передают докладные записки заместителю директора по комплексной безопасности с информацией о посетителях.

6. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, допускаются в школу аналогично и в той же последовательности, что и родители. Допуск в школу осуществляются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его заменяющим с записью в Книге регистрации посетителей. В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, он может быть допущен в здание школы после удостоверения его личности работниками школы. В книге фиксируются фамилия, имя, отчество посетителя, цель посещения школы.

6.2. Посетителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками (вещами). Сумки (вещи) необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному по зданию (сторожу) их осмотреть.

6.3. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы.

6.4. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованным с заместителем директора по комплексной безопасности.

6.5. Представители средств массовой информации допускаются в здание и на территорию школы только с разрешения Учредителя (Управления образования Администрации города Твери).

6.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный по зданию, сторож, сотрудник ЧОП (при наличии) действует по указанию директора школы или заместителя директора по комплексной безопасности.

6.7. В случае если посетитель отказывается предъявить документы, удостоверяющие его личность и личность его установить невозможно дежурный по зданию сотрудник ЧОП (при наличии) должен предложить ему покинуть здание. При необходимости вызвать сотрудников Росгвардии, нажатием «тревожной кнопки» (иными доступными способами).

7. Пропускной режим для автотранспортных средств

7.1. Допуск на территорию школы разрешается следующему автомобильному транспорту:

- экстренных и аварийных служб (скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС), управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Лицо, вызвавшее указанные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим безопасным путем к месту происшествия или в медицинский пункт;

- служб обеспечивающих жизнедеятельность школы (транспорт для вывоза твердых бытовых отходов, строительного мусора, транспорта подвозящего продукты в столовую);

- служебному транспорту, принадлежащему школе, для обеспечения жизнедеятельности школы и образовательного процесса;

- транспорту сотрудников школы, согласно утвержденного списка, при выполнении служебных поручений для обеспечения жизнедеятельности школы и образовательного процесса с проведением инструктажа по безопасности движения по территории школы;

7.2. Движение транспортных средств по территории школы осуществлять со скоростью не более 20 км/ч.

7.3. Въезд и выезд на территорию школы осуществляется через центральные ворота, расположенные напротив центрального входа в здание (блок А), а в случае крайней необходимости через запасной въезд со стороны ул. Георгиевская при личном контроле и сопровождении ответственного лица от школы.

7.4. Передвижение транспортных средств по территории школы должно осуществляться в соответствии с маршрутами указанными на схеме (Приложение № 1 к инструкции по безопасности движения транспортных средств по территории МОУ СОШ № 52).

7.5. Место остановки (расположения) транспортных средств (кроме транспортных средств экстренных и аварийных служб) – хозяйственная зона со стороны теплицы и служебного входа в столовую.

7.6. Допуск иных транспортных средств на территорию осуществляется по разрешению директора или лица его замещающего с обязательной регистрацией в Журнале учета въезда (выезда) автотранспорта.

7.7. Несанкционированная парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена

7.8. При парковке автотранспорта запрещается занимать место напротив центрального входа-выхода, запасных выходов.

7.9. Контроль въезда-выезда транспортных средств на территорию (с территории) МОУ СОШ № 52, нахождение и их работа на территории школы осуществляется дежурным по зданию, сторожем, сотрудником ЧОП (при наличии), заместителем директора по комплексной безопасности.

7.10. Дежурный по зданию, сторож, сотрудник ЧОП (при наличии) обеспечивает закрытое состояние ворот ограждения школы.

7.11. Дежурный по зданию сторож, сотрудник ЧОП (при наличии) обеспечивает запертое на замок состояние ворот и калиток ограждения школы с 22.00 до 07.00, а также в выходные и праздничные дни.

8. Организация вывоза (выноса) и ввоза (вноса) имущества

8.1. Вывоз (вынос) и ввоз (внос) имущества школы, осуществлять только с разрешения материально ответственных лиц школы, в соответствии с приказом (распоряжением) директора школы. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества осуществляет дежурный по зданию, сторож, сотрудник ЧОП (при наличии), заместитель директора по АХР.

8.2. Несанкционированный провоз в здание школы колясок, велосипедов и иного транспорта, а также пронос крупногабаритных предметов запрещён.

9. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях МОУ СОШ № 52

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным по зданию, сторожем, сотрудником ЧОП (при наличии) для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или заместителя директора по АХЧ.

10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

10.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

11. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны

11.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается заместителем директора по комплексной безопасности.

11.2. При поступлении сигнала от системы пожарной сигнализации калитки системы турникетов разблокируются автоматически.

11.3. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, 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. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

12.1. Время нахождения на территории школы участников образовательного процесса (ученики и сотрудники) и посетителей внеурочных занятий разрешается с 07 часов 30 минут до 21 часа 30 минут. В исключительных случаях (проведение общешкольных мероприятий, дискотеки, выпускные вечера и т.д.) время пребывания в школе участников образовательного процесса (ученики и сотрудники) и посетителей продлевается с разрешения директора школы.

12.2. Каждый сотрудник, приходя на работу и уходя с работы, получает и сдает дежурному по зданию, сторожу, сотруднику ЧОП (при наличии) ключи от закрепленной за ним аудитории или от аудитории, где он проводил занятие. Дежурный по зданию, сторож, сотрудник ЧОП (при наличии) собственноручно делает запись в Журнале выдачи и возвращения ключей от аудитории, который находится на посту дежурного по зданию, сторож, сотрудника ЧОП (при наличии).

12.3. Покидая служебное помещение, сотрудники школы должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру, осмотреть помещение на предмет обнаружения подозрительных предметов.

12.4. По окончании работы школы сторож, сотрудник ЧОП (при наличии) закрывает двери и осуществляет внешний обход территории школы, обращает внимание на целостность ограждений, на наличие (целостность) замков на воротах, на наличие посторонних лиц на территории, а также посторонних и подозрительных предметов. Результаты обхода каждые два часа фиксируются в Журнале обхода здания и территории школы. После этого приступает к внутреннему обходу здания школы обращает внимание на окна, помещения столовой, актового зала, спортзала, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света, наличия посторонних предметов. Результаты обхода каждые два часа фиксируются в Журнале обхода с массовым пребыванием граждан. В дневное время обследование здания школы, прилегающих территорий на предмет их антитеррористической и противопожарной защищенности, обнаружения взрывчатых веществ и устройств, посторонних предметов, брошенного и бесхозного транспорта, проводится заместителем директора по комплексной безопасности, либо дежурным по зданию, сотрудником ЧОП (при наличии) каждые два часа. Результаты обхода также фиксируются в Журнале обхода здания и территории школы. В дневное время заместитель директора по комплексной безопасности либо дежурный по зданию, сотрудник ЧОП (при наличии) осуществляет внутренний обход здания, уделяя внимание на наличие посторонних предметов и пожаро-техническим состоянием помещения школы. Результаты обхода каждые два часа фиксируются в Журнале обхода объекта.

12.5. В выходные и нерабочие праздничные дни обход совершается дежурным сторожем в соответствии с графиком дежурства, сотрудником ЧОП (при наличии).

12.6. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории школы.

12.7. В здании и на территории школы запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- курение.

Книга регистрации посетителей и порядок ее ведения

1. Книга регистрации посетителей в МОУ СОШ № 52 (далее – Книга) ведется в целях обеспечения порядка и общественной безопасности в школе и предусматривает защиту персональных данных в соответствии с постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»
2. Книга регистрации посетителей имеет следующую форму:

№ п/п	Ф.И.О. посетителя	Наименование и номер документа, удостоверяющего личность (когда кем выдан)	Ф.И.О. и должность принимающего лица. Цель посещения.	Время прибытия	Время убытия	Подпись дежурного администратора (иного должностного лица)
-------	-------------------	--	---	----------------	--------------	--

3. Книга регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до его окончания, после чего заводится следующий журнал.
4. Книга должна быть прошита, страницы в нем пронумерованы. На первой странице Книги делается запись о дате ее заведения.
5. Замена, изъятие страниц из Книги регистрации посетителей запрещены.
6. В Книге регистрации посетителей школы фиксируются фамилия, имя, отчество посетителя, номер документа, удостоверяющего личность, цель посещения, время прибытия и убытия.
7. Книга регистрации посетителей хранится в архиве школы не более 1 года.
8. По истечении срока хранения Книга уничтожается.
9. Ответственность за хранение Книги регистрации посетителей несёт заместитель директора по комплексной безопасности.
10. Книга регистрации посетителей хранится на посту охраны главного входа блока «А». В случае если ответственному за контроль посетителей работнику необходимо покинуть пропускной пост, а также в ночное время Книга сдаётся заместителю директора по комплексной безопасности, в случае отсутствия заместителя директора по комплексной безопасности Книга убирается в сейф.
11. Работники, обеспечивающие ведение Книги регистрации посетителей школы, несут персональную ответственность за сохранность и неразглашение персональных данных посетителей, зафиксированных в Книге.
12. Передача персональных данных посетителей школы, хранящихся в Книге регистрации посетителей, допустима только в случаях, предусмотренных законом.