

«СОГЛАСОВАНО»
с профсоюзным комитетом
Председатель профсоюзного
комитета

 /Н.В. Черная/

«ПРИНЯТО»
на заседании
педагогического совета
МОУ «СОШ № 41»
Протокол № 7
от «2» мая 2023 г.



Директор МОУ «СОШ № 41»

Иванченко/

Приказ № 2

от «2» мая 2023 г.

2023 г.

«СОГЛАСОВАНО»
с Управляющим советом
Председатель Управляющего совета

 /М.В. Великанова/

Положение

о пропускном и внутриобъектовом режимах
муниципального образовательного учреждения «СОШ № 41»
Ленинского района г. Саратова

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения безопасности учащихся и сотрудников МОУ «СОШ № 41», усиления антитеррористической защищенности в соответствии с Конституцией РФ, с Законом Российской Федерации «Об образовании», Конвенцией о правах ребенка, Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности», Федеральным законом от 24.07.98 № 124 ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму, в соответствии с требованиями, изложенными в Указе Президента РФ от 13.09.04 № 1167 «О неотложных мерах по повышению эффективности борьбы с терроризмом», Федеральным законом от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», требованиями к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 г. № 1006, ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 августа 2019 г. № 492-ст, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здания.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью обеспечения безопасного пребывания учащихся в МОУ «СОШ № 41» (далее – школа) и регламентирует порядок организации пропускного режима (далее ПР) и охраны школы, устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников и посетителей в здание и на территорию образовательного учреждения, транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и пронос (провоз)

запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) в здания и на территорию образовательного учреждения.

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

1.4. Вопросами организации и обеспечения охраны, пропускного режима руководит директор школы, а их непосредственное обеспечение возлагается на сотрудников частной охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательного учреждения), осуществляющих охранные функции в зданиях и на территории образовательного учреждения.

При необходимости, в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка, приказом директора (лица, его замещающего) утверждается график дежурства дежурных администраторов из числа сотрудников образовательного учреждения.

1.5 Ответственность за соблюдение требований пропускного режима сотрудниками школы возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе и дежурных заместителей директора.

1.6 Требования настоящего Положения распространяются на сотрудников образовательного учреждения и доводятся до них под подпись, на обучающихся и посетителей – в части, их касающейся.

1.7 Контрольно-пропускной пункт (пост охраны) оборудуется на основном входе в здание образовательного учреждения и оснащается видеонаблюдением и пакетом документов по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов. При необходимости КПП (пост охраны) может быть перенесен на запасной вход.

1.8 ПР в школе осуществляется на основании данного Положения. Пропуск лиц в школу осуществляется при предъявлении сотруднику ЧОО или уполномоченному сотруднику школы документа удостоверяющего личность: паспорт, военный билет, загранпаспорт, водительское удостоверение.

1.9 С целью ознакомления посетителей с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде «Информация для родителей» в тамбуре общеобразовательного учреждения.

1.10 Сотрудники, осуществляющие дежурство на КПП, в своей деятельности по обеспечению охраны и ПР руководствуются настоящим Положением.

1.11 Требования сотрудников, осуществляющих дежурство на КПП, направленные на выполнение порядка, установленного настоящим Положением, обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися в здании и на его территории.

1.12 Обо всех случаях (фактах) нарушений ПР и правил противопожарной безопасности сотрудник, осуществляющий дежурство на КПП школы, сообщает директору школы, заместителям директора школы для принятия необходимых мер.

1.13 К лицам, нарушившим требования ПР, установленные настоящим Положением, применяются соответствующие меры воздействия в соответствии с действующим законодательством.

1.14 Ответственные заместители директора школы обязаны доводить до сведения и периодически проверять знания подчиненными сотрудниками требований настоящего Положения, в части, их касающейся.

1.15 Контроль за порядком дежурства на КПП школы, в части касающейся осуществления пропускного режима и охраны здания, осуществляет администрация школы и ЧОО.

1.16 Заместители директора вправе вносить предложения по улучшению и усилению охраны, ПР.

2 Организация пропускного режима учащихся, педагогов, посетителей.

2.1 Вход в здание образовательного учреждения и выход из него осуществляются через контрольно-пропускной пункт (пост охраны) на основных входах. Пресечение попыток проноса запрещенных предметов в образовательное учреждение осуществляется с применением стационарного (ручного) металлоискателя.

2.2 Обучающиеся допускаются в здание и на территорию в установленное расписанием время с использованием электронных карт через систему контроля и управления доступом или по спискам классов (групп), заверенным подписью директора (лица, его замещающего) и печатью образовательного учреждения.

2.3 Сотрудники образовательного учреждения допускаются в здание и на территорию с использованием электронных карт через систему контроля и управления доступом или при предъявлении пропуска по форме, утвержденной приказом директора (лица, его замещающего), или по списку, заверенному подписью директора (лица, его замещающего) и печатью образовательного учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.4 В школе насчитывается 6 эвакуационных выходов (один центральный и пять запасных) открывать которые имеют право: директор, дежурный администратор, заместители директора, ответственные на случай ЧС сотрудники младшего обслуживающего персонала.

2.5 Контрольно-пропускной режим в МОУ «СОШ № 41» осуществляется в дневное время (с 7.00 до 19.00) сотрудником охраны/уполномоченным сотрудником школы, в ночное время (с 19.00 до 7.00) - сторожем.

2.6 Ключи от входных дверей находятся на вахте у дежурного.

Ответственность за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима в МОУ «СОШ № 41» возлагается на:

- руководителя общеобразовательного учреждения или лицо, его заменяющее;
- сотрудника охраны/уполномоченного сотрудника школы;
- сторожа (в ночное время, в выходные (праздничные) дни).

2.7 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания и на территорию: директор

образовательного учреждения (лицо, его замещающее), должностное лицо, ответственное за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения образовательного учреждения в соответствии с приказом директора образовательного учреждения (лица, его замещающего). Сотрудники, которым необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, но не имеющие право круглосуточного посещения образовательного учреждения, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором (лицом, его замещающим) и печатью образовательного учреждения.

2.8 Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после 19.00 и в выходные дни без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещено.

2.9 Школа начинает работу в 07.00 утра; дежурный администратор и дежурный классный руководитель приходят к 07.20; дежурный класс приходит в 07.30, затем занимает посты дежурства в 07.40; допуск учащихся в школу осуществляется в 07.40 ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

В плохую погоду допуск учащихся в рекреацию при входе в школу осуществляется с 07.30.

2.10 Занятия начинаются в 08.00 для всех учащихся, кроме I четверть 1 классы с 8.30

2.11 В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. Учащиеся должны прийти в школу не позднее 15 минут до начала урока.

2.12 В период каникул и в летнее время здание открывается и закрывается по графику и в порядке, утвержденному приказом по образовательному учреждению.

2.13 Допуск учащихся в школу

2.13.1 Учащиеся при входе в школу используют электронную карту доступа. В случае, когда обучающийся забыл карту доступа к турникету, он пропускается в школу с разрешения дежурного администратора или дежурного учителя. В случае утери карты доступа обучающемуся оформляется новая карта.

2.13.2 Если учащийся опоздал, то его должны пропустить в школу, предварительно записав его фамилию в журнал опоздавших.

2.13.3 Выход учащихся из школы происходит после окончания уроков или по разрешению дежурного администратора установленного образца. Уходить из школы до окончания учебных занятий учащимся разрешается только на основании письменного разрешения дежурного администратора с обязательным уведомлением родителей (законных представителей). Ответственность за информирование родителей и уведомление администрации о необходимости покинуть здание возлагается на классного руководителя учащегося.

2.13.4 Учащийся может покинуть территорию школы до окончания уроков: в сопровождении родителя или официального опекуна, близкого

родственника, личность которого удостоверена (вызов ребенка производится дежурным администратором или классным руководителем); по письменному заявлению родителя или официального опекуна, в котором прямо указана невозможность личного сопровождения учащегося.

2.13.5 Выход учащихся из здания школы на уроки физической культуры, технологии, экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

2.13.6 Члены факультативов, секций и других групп для участия во внеклассных и внеурочных мероприятиях допускаются в здания и на территорию образовательного учреждения в соответствии с расписанием указанных мероприятий по спискам, заверенным подписью директора (лица, его замещающего) и печатью образовательного учреждения, или при предъявлении пропуска по форме, утвержденной приказом директора (лица, его замещающего).

2.13.7 Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденного руководителем общеобразовательного учреждения.

2.13.8 Учащиеся обязаны прибыть в школу без опозданий на урок. В случае нарушения дисциплины или правил пропускного режима учащиеся могут быть доставлены к дежурному администратору.

2.14 Дежурный администратор контролирует приход и уход учащихся школы, формирует отчеты по опоздавшим, передает информацию по отсутствующим и присутствующим ученикам и педагогам.

2.15 Допуск сотрудников в школу.

2.15.1 Педагогические работники школы и обслуживающий персонал пропускаются в школу с использованием электронных карт через СКУД без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

2.15.2 Педагогические работники приходят в школу за 20 минут до начала урока, дежурные члены администрации, классные руководители – за 30 минут до начала уроков.

2.15.3 Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительского собрания или внеклассного мероприятия.

2.15.4 Остальные работники школы приходят в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем общеобразовательного учреждения.

2.15.5 Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после 19.00 и в выходные дни без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещено.

2.16 Допуск родителей (законных представителей) учащихся и других посетителей.

2.16.1 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители (руководители объединений, воспитатели групп) передают сотруднику частной охранной организации (работнику по обеспечению охраны образовательного учреждения) списки

посетителей из числа родителей (законных представителей) обучающихся, заверенные подписью директора (лица, его замещающего) и печатью образовательного учреждения. Посетители при этом допускаются в здания и на территорию образовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и регистрации в журнале учета посетителей.

2.16.2 Во всех иных случаях посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся допускаются в здания и на территорию образовательного учреждения по согласованию с директором (лицом, его замещающим) или должностным лицом, ответственным за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и регистрации в журнале учета посетителей.

2.16.3 Родители ожидают своих детей в тамбуре вестибюля (специально отведённом месте) школы, **за турникетами**.

2.16.4 Приход за детьми, посещающими кружки, секции, курсы дополнительного образования, осуществляется также на основании документа, удостоверяющего личность.

2.16.5 Вход посетителей осуществляется с предъявления документа, удостоверяющего личность, и обязательной записи в журнале регистрации посетителей (Фамилия, инициалы, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы) по согласованию или в сопровождении дежурного учителя или администратора :

- к членам администрации, социальному педагогу, педагогам-психологам, тьютору, секретарю 09.00 -13.00 и 14.00-16.30 часов,

- к педагогам с 13.00 до 16.30 или по предварительной договоренности в другое внеучебное время.

Журнал регистрации посетителей ведется постоянно. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.16.6 При выполнении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководством учреждения с предъявлением документа удостоверяющего личность. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной части.

2.16.7 В соответствии с утвержденными планами взаимодействия (постановление Правительства РФ от 07.10.2017 № 1235) лица, допущенные к выполнению строительных и ремонтных работ, проходят соответствующую проверку в территориальном органе внутренних дел (наличие судимости, привлечение к административной ответственности, состояние в ОПГ, деструктивных группах и т.д.).

2.16.8 Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.16.9 Посещение сотрудников школы сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность сотрудника охраны.

2.16.10 В экстренных случаях допуск сторонних посетителей осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные посетителей и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.

Посетители, не связанные с проведением образовательного процесса, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости или при проведении праздничных мероприятий, допускаются в здания и на территорию образовательного учреждения по согласованию с директором (лицом, его замещающим) или должностным антитеррористической защищенности, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (служебного удостоверения), и регистрации в журнале учета посетителей.

2.16.11 Посетители, не желающие проходить регистрацию, не имеющие документа, удостоверяющего личность (пропуска по форме, утвержденной приказом директора (лица, его замещающего), служебного удостоверения), или проносящие запрещенные предметы, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение в здания и на территорию образовательного учреждения не допускаются.

2.17 Без личного разрешения директора школы, заместителя директора по АХР, или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.

2.18 На территорию школы запрещается вносить (ввозить) опасные вещества и предметы, обладающие опасными свойствами (токсичными, взрывоопасными, пожароопасными, высокой радиационной способностью), а также специальные технические средства для несанкционированного получения информации.

2.19 Запрещено пропускать в школу любых лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением, лиц с оружием, взрывчатыми веществами и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих. Делается соответствующая запись в Книге регистрации посетителей и докладывается администрации школы с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске, а также информирование родителей в случае отказа в допуске в учреждение в отношении обучающегося;

2.20 Сотрудник охраны уполномоченный сотрудник школы оперативно информируют ответственного дежурного администратора/ руководителя учреждения о возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения и производят дальнейшее действие в соответствии с его указаниями; незамедлительно приводит в действие КТС, не допуская непосредственно прямого контакта с нарушителями общественного порядка, в случае явного проявления агрессивности и действий криминального характера, нарушения общественного порядка на территории образовательного учреждения;

2.21 При обнаружении на территории школы лиц без документов, дающих право на вход, либо с документами, имеющими истекший срок действия, они подлежат удалению с территории школы.

3 Организация охраны:

3.1 Охрана здания и обеспечение пропускного режима осуществляется сотрудником ЧОО на КПП/ уполномоченным лицом в соответствии с должностными инструкциями

3.2 Охрана здания организуется посменно, в соответствии с разработанным и утвержденным графиком.

3.3 Сотрудники, осуществляющие дежурство на КПП, выполняют свои обязанности на посту охраны в соответствии с требованиями, изложенными в настоящем Положении и должностных инструкциях.

3.4 По окончании рабочего дня помещения школы запираются ответственными за них лицами.

3.5 Ключи от помещений ответственными за них лицами сдаются дежурному на вахту под расписку в соответствующем журнале и хранятся на щитке в комнате младшего обслуживающего персонала.

3.6 Перед началом работы ключи от помещений выдаются под роспись сотрудникам школы.

3.7 Сотрудник ЧОО должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок объекта, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.8 На посту охраны должна быть:

- кнопка тревожной сигнализации с выводом на ПЦО ОВО или в ситуационный центр 112, система оповещения;
- инструкция о правилах пользования средствами тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации объекта;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.
- монитор с выведенными на него камерами видеонаблюдения по периметру здания и внутри него.

3.9 Сотрудник ЧОО обязан:

- Сотрудники ЧОО, осуществляющие дежурство на КПП обязаны знать и четко выполнять свои служебные обязанности, бдительно нести дежурство, быть требовательными и вежливыми в обращении с сотрудниками школы, учащимися и посетителями; строго соблюдать настоящую Инструкцию.

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю учреждения;
- осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории объекта и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию объекта, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования объекта и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- при проверке документов, удостоверяющих личность, сличить фотографию на документе с личностью предъявителя, наличие подписи, печати и срока действия документов, если таковой указан в документе. Записать сведения о посетителе в Книге регистрации посетителей. При этом дежурный на КПП имеет право осмотра посетителей (сотрудников, гражданских служащих, работников), осмотра находящихся при них вещей, осмотра транспортных средств при въезде на объект и выезде с объекта.
- при проверке материальных пропусков устанавливать принадлежность его предъявителю и соответствие выносимых товарно-материальных ценностей, указанных в пропуске; делать отметку о времени выноса, которую заверять подписью и по окончании смены сдавать завхозу.
- в случае выявления незаконно выносимых материальных ценностей, составлять акт. Изъятые предметы и вещи передаются по принадлежности.

При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

При пожаре, авариях водопровода, канализации, отопления, электросети немедленно сообщать соответствующей городской службе, заместителю директора по АХР директору школы. Принять активное участие в ликвидации аварии.

В случае прибытия лиц для проверки несения службы, сотрудник охраны, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.10 Сотрудник ЧОО имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала объекта и посетителей соблюдения настоящего положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим школе;

3.11 Сотруднику ЧОО запрещается:

- покидать пост без разрешения директора школы (лица его замещающего) или начальника отделения охраны (руководства ЧОО);
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.
- спать или иным способом отвлекаться, принимать на хранение какие-либо предметы (вещи), возлагать исполнение своих обязанностей на кого-либо.

Ответственный сотрудник школы (заместитель директора по АХР, дежурный администратор, в вечернее и ночное время сторож) должен производить обход территории школы каждые 2 часа, о чем делать соответствующие записи в специальном журнале. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

4 Осмотр вещей посетителей

4.1 При наличии у посетителей ручной клади сотрудник ЧОО, ответственные за ПР предлагают добровольно предъявить содержимое ручной клади.

4.2 В случае отказа вызывается дежурный администратор, посетителю предлагают подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу.

4.3 В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы, сотрудник ЧОО, ответственный за ПР или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы (дежурного заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

5 Порядок пропуска на территорию школы представителей СМИ

5.1 Представители средств массовой информации пропускаются на территорию объекта, по служебным запискам, подписанным директором школы, либо его заместителем по предъявлению служебного удостоверения.

5.2 При проведении запланированных мероприятий в школе представители средств массовой информации пропускаются только после проверки проносимой ими аппаратуры и личного досмотра с помощью технических средств. Проверка заканчивается за десять минут до начала мероприятия. Лица, не прошедшие проверку и осмотр, на мероприятия не допускаются.

6 Порядок допуска транспортных средств на территорию школы

6.1 Транспортные средства на территорию школы допускаются на основании ранее представленных данных о ТС (это машины, привозящие питание для столовой и т.д.). Пропуск постороннего автотранспорта на территорию объекта осуществляется по согласованию с администрацией школы с обязательной записью в журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя общеобразовательного учреждения.

6.2 Допуск спецтранспорта на территорию школы осуществляется в случае ЧС.

6.3 Охрана или администратор в случае ЧС должны встретить спецтранспорт и проводить к месту ЧС.

6.4 Въезд автотранспорта сотрудников на территорию школы без согласования с директором школы **запрещен**.

6.5 Данные о въезжающем автотранспорте на территорию общеобразовательного учреждения фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	ФИО водителя, наименование организации, которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда	Время выезда	Подпись охранника	Результат осмотра
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание общеобразовательного учреждения.

7. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

7.1 Обучающиеся, сотрудники, посетители образовательного учреждения обязаны соблюдать правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты в части, их касающейся.

7.2 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях образовательного учреждения на его территории.

7.3 В зданиях и на территории образовательного учреждения запрещено:

- нарушать требования, установленные локальными нормативными актами образовательного учреждения;
- нарушать требования пожарной безопасности;
- 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 и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

– курить, в том числе электронные сигареты;

– выгуливать собак и других опасных животных.

7.4 Все помещения образовательного учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором (лицом, его замещающим) спискам.

8. Порядок введения усиления пропускного и внутриобъектового режимов

8.1 Решение о введении усиления пропускного и внутриобъектового режимов принимается директором (лицом, его замещающим) и оформляется приказом.

8.2 При обнаружении угрозы совершения террористического акта на объекте, получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте, решение о введении усиления пропускного и внутриобъектового режимов принимается директором (лицом, его замещающим) в устной форме.

8.3 Основаниями для введения усиления пропускного и внутриобъектового режимов являются:

– обнаружение угрозы совершения террористического акта на объекте, получение информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте;

– решения Национального антитеррористического комитета, антитеррористической комиссии в Саратовской области, антитеррористической комиссии в муниципальном образовании «Город Саратов» и вышестоящих органов (организаций).

8.4 На период действия усиления пропускного и внутриобъектового режимов реализуется комплекс дополнительных мероприятий по антитеррористической защищенности, установленных приказом директора (лица, его замещающего).

Перечень дополнительных мероприятий по антитеррористической защищенности на период усиления пропускного и внутриобъектового режимов:

– усиление охраны здания и территории образовательного учреждения;

– усиление контроля за функционированием пропускного и внутриобъектового режимов;

- прекращение (ограничение) допуска обучающихся, сотрудников и посетителей в здания образовательного учреждения и на территории;
 - прекращение (ограничение) допуска транспортных средств на территорию образовательного учреждения;
 - иные мероприятия (исходя из складывающейся обстановки).
- лицом, ответственным за проведение мероприятий по обеспечении

