



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Школа №177»

УТВЕРЖДЕНО

приказом исполняющего
обязанности директора
МБОУ «Школа №177»
от 07.02.2023г. № 64-О

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах МБОУ «Школа №177»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ 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), протоколом внеочередного совместного заседания антитеррористической комиссии в Нижегородской области и оперативного штаба Нижегородской области от 05.08.2021 № Сл-001-46885/21 и в целях обеспечения антитеррористической защищенности образовательной организации города Нижнего Новгорода, на основании приказа департамента образования администрации города Нижнего Новгорода от 25.08.2021 № 526 « Об обеспечении безопасности в муниципальных образовательных организациях города Нижнего Новгорода», Уставом МБОУ «Школа №177» .

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа №177» города Нижнего Новгорода в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала учреждения.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в Учреждение, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание МБОУ «Школа №177», а также правила пребывания и поведения в Учреждении.

1.4. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Учреждением гражданско-правовых договоров.

1.5. Задачами пропускного режима в Учреждении являются:

- исключение несанкционированного доступа лиц в Учреждение;
- обеспечение контроля за входом и выходом родителей (законных представителей), обучающихся, сотрудников и посетителей;
- исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории;
- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов;
- исключение похищения детей и материальных ценностей;

1.6. Пропускной режим устанавливается директором МБОУ «Школа №177» в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.7. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на:

- сотрудника ЧОП
- заместителя директора;
- дежурного администратора;
- сторожей;

1.8. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ «Школа №177» назначается приказом директора.

1.9. Охрана Учреждения осуществляется в ночное время, в выходные и праздничные дни – сторожами, в дневное время – сотрудниками ЧОП

Пропускной пункт оснащен городским и сотовым телефонами, тревожной кнопкой экстренного вызова наряда вневедомственной охраны, автоматической пожарной сигнализацией и оповещением о пожаре, видеонаблюдением, металлодетектором арочного типа.

Установлена система управления контроля доступа (калитка-магнит (домофон), домофон в здании)

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

1.11. Сотрудники Учреждения, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. (Сотрудники под роспись).

В целях ознакомления посетителей МБОУ «Школа №177» с пропускным режимом настоящее Положение размещается на первом этаже здания (пост сотрудника ЧОП, сторожа) Учреждения и на официальном Интернет-сайте.

2. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима.

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором Учреждения и назначенным им ответственным за пропускной режим работником. Пропуск лиц на территорию и в здание Учреждения осуществляют сотрудники ЧОП, сторожа.

2.1.2. Доступ в здание и на территорию Учреждения осуществляется:

- сотрудников с 08.00 до 20.00;
- обучающихся с 08.00 до 20.00; с учетом времени работы кружков и секций.
- посетителей и родителей (законных представителей) с 8.00 до 17.00 по предварительному согласованию с директором или лицом, его замещающим.
- работников столовой с 05.00 до 15.00

2.1.3. Пропуск в здание и на территорию школы посторонних лиц, в том числе родителей (законных представителей) запрещён. Родители (законные представители) сопровождают обучающихся до калитки ограждения территории школы.

2.1.4. Основным пунктом пропуска в МБОУ «Школа №177» считается центральный вход Учреждения через пост охраны.

2.1.5. Двери центрального входа в Учреждение в течение рабочего дня должны быть закрыты, в ночное время на ключ. Двери запасного выхода в течение суток закрыты на задвижку.

2.1.6. Входы в здание Учреждения оснащены видеонаблюдением.

2.2. Порядок осуществления пропускного режима.

2.2.1. Пропускной режим для сотрудников.

2.2.1.1. Работники Учреждения могут проходить в здание и находиться в помещениях и на территории Учреждения в рабочие дни согласно режиму работы, а также в другое время в случаях проведения запланированных мероприятий.

Нахождение участников образовательного процесса на территории и в здании МБОУ «Школа №177» после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения директора Учреждения запрещается.

2.2.1.2. Допуск сотрудников (кроме сторожей) на территорию и в здание Учреждения в выходные и праздничные дни осуществляется только с письменного разрешения директора. В праздничные и выходные дни Учреждение могут посещать только сотрудники, включенные в список должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа.

2.2.1.3. Во время праздничных и выходных дней в Учреждение допускаются сотрудники и работники обслуживающих организаций согласно приказу директора. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению директора (или лица, его замещающего).

2.2.1.4. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий в учебных кабинетах классные руководители должны заранее предоставлять на пункт охраны информацию о дате и времени проведения собрания и список родителей (законных представителей).

2.2.1.5. После окончания работы МБОУ «Школа №177» учитель обязан произвести осмотр учебных кабинетов на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.2.1.6. По завершении рабочего дня работник Учреждения убирает в запираемые сейфы, шкафы, столы и т.п. служебные документы, печати, штампы, тщательно осматривает свое рабочее место, выключает освещение и электроприборы, закрывает окна и помещение и сдает ключи на пункт охраны с записью в «Журнале выдачи и сдачи ключей».

2.2.1.7. После прихода на работу сторожа сотрудник ЧОП сдает помещения Учреждения под охрану сторожу.

2.2.2. Пропускной режим обучающихся.

2.2.2.1. Вход обучающихся в Учреждение на занятия осуществляется без предъявления документов через калитку и при наличии карты-ключа с 08.00 до 20.00.

2.2.2.2. Выход учащихся из здания Учреждения до окончания учебных занятий разрешается только на основании личного разрешения учителя или представителя администрации.

2.2.2.3. Выход учащихся из здания Учреждения в учебных целях, а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника Учреждения, ответственного за данное мероприятие.

2.2.2.4. Родители (законные представители) сопровождают обучающихся до калитки ограждения территории школы без допуска в здание Учреждения.

2.2.2.5. Обучающиеся допускаются в учебные классы только в сопровождении учителей.

2.2.2.6. По окончании учебных занятий обучающиеся начальной школы передаются учителем под ответственность родителей или их законных представителей, которые несут полную ответственность за жизнь и здоровье своих детей с момента передачи их учителем.

2.2.2.7. Обучающиеся для проведения внеурочных мероприятий допускаются в здание Учреждения по предварительной заявке учителя на проведение мероприятия с разрешения (приказа) директора.

2.2.3. Пропускной режим родителей.

2.2.3.1. Контроль прохода родителей на массовые мероприятия Учреждения осуществляется дежурным администратором, классными руководителями, учителями.

2.2.3.2. Родителям не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками.

2.2.3.3. В случае незапланированного прихода в Учреждение родителей (законных представителей), охранник ЧОП выясняет цель их прихода через трубку домофона, вызывает учителя или того сотрудника, к которому пришел родитель (законный представитель) по телефону, и пропускает в Учреждение в сопровождении соответствующего сотрудника по согласованию с директором или лицом, его замещающим.

2.2.3.4. С учителями родители (законные представители) встречаются после учебных занятий или в экстренных случаях во время перерыва между занятиями (мероприятиями) по согласованию с директором, или лицом, его замещающим.

2.2.3.5. Проход в Учреждение по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по их предварительному согласованию с директором или лицом, его замещающим, с предъявлением документа, удостоверяющего личность и с записью в «Журнале регистрации посетителей».

2.2.3.6. Для встречи с учителями или администрацией Учреждения родители (законные представители) по их предварительному согласованию с директором или лицом, его замещающим, сообщают сотруднику ЧОП, или дежурному администратору через трубку домофон, не заходя в здание: фамилию, имя, отчество учителя к которому они пришли, фамилию, имя своего ребенка, класс, в которой обучается ребенок.

2.2.3.7. Родители (законные представители), пришедшие за своими детьми по окончании учебно-воспитательных мероприятий, ожидают своих детей у калитки без допуска в образовательную организацию.

2.2.3.8. При проведении собраний, конференций, праздничных и других мероприятий допуск лиц в здание Учреждения может быть осуществлен по спискам, подписанным директором или заместителем. Приглашенные в сопровождении организаторов мероприятий (из числа сотрудников Учреждения) проводятся в соответствующие помещения.

2.2.3.9. Учителя, классные руководители обязаны заранее предупредить вахтеров о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.2.4. Пропускной режим посетителей.

2.2.4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие здание Учреждения по служебной необходимости, связываются через трубку домофона с сотрудником ЧОП, допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале регистрации посетителей».

Документами, удостоверяющими личность, являются:

- паспорт;

- служебное удостоверение сотрудников Федеральных и региональных министерств и ведомств, а также муниципальных служащих;

- удостоверение личности военнослужащего, военный билет; водительское удостоверение

2.2.4.2. «Журнал регистрации посетителей» 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.

Пропуск посетителей в здание допускается только с разрешения директора или заместителя директора МБОУ «Школа №177».

2.2.4.3. После записи в журнале регистрации и проверки ручной клади посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или сотрудника Учреждения, к которому прибыли посетители.

2.2.4.4. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, согласованным и подписанным директором Учреждения.

2.2.4.5. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здание Учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора и действует по его указаниям, либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.2.4.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, вопрос решается директором или его заместителями.

2.2.4.7. Запрещен вход в Учреждение любых посетителей, в случае их отказа предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.

2.2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций.

2.2.5.1. Допуск на территорию и в здание МБОУ «Школа №177» лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории МБОУ «Школа №177» осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 18.00, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки директора, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

2.2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора Учреждения.

2.2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника Учреждения.

2.2.5.4. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в Учреждении на время проведения ремонтных работ.

2.2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

2.2.6.1. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются через звонок домофона сотрудником ЧОП при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей». Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание), на основании которого проводится проверка, и уведомить администрацию Учреждения о причине и цели проверки.

2.2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ, МЧС и Росгвардии.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает директору, дежурному администратору, заместителю директора.

2.2.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории Учреждения в сопровождении директора, заместителя директора или дежурного администратора.

2.2.7. Пропускной режим представителей средств массовой информации и иных лиц.

2.2.7.1. Допуск в Учреждение представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается по предварительному согласованию с директором или лицом, его замещающим.

2.2.7.2. Допуск в Учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, фотографирование и т. п.) осуществляется по личному распоряжению (приказу) директора.

2.2.7.3. Все торговые операции (презентации, распространение билетов, методических материалов и т.п.) на территории и в здании Учреждения без разрешения администрации *запрещены*.

2.2.8. Вывоз/вынос материальных ценностей.

2.2.8.1. Обеспечение порядка вывоза/выноса материальных ценностей, контроль за их перемещением возлагается на заместителя директора, занимающегося административно-хозяйственной работой.

2.2.8.2. Основанием для выноса/вывоза материальных ценностей за пределы Учреждения является материальный пропуск (накладная) установленного образца за подписью директора Учреждения.

2.2.8.3. Внос в здание кейсов, портфелей, сумок осуществляется при отсутствии в них предметов материальных, запрещенных для вноса в здание Учреждения.

2.2.8.4. Запрещается вносить в здание Учреждения огнестрельное и холодное оружие, спецсредства (газовые пистолеты и баллончики, электрошокеры и т.п.), взрывчатые,

горючие, ядовитые и радиоактивные вещества.

2.2.8.5. Лица, отказавшиеся предъявить кейсы, сумки, портфели для контроля, в случае возникновения у сотрудников Учреждения, находящихся на вахте, подозрений о наличии в них предметов и материалов, запрещенных для вноса, в здание не допускаются.

2.2.8.6. Ввоз (внос) в здание оборудования и строительных материалов осуществляется только на основании материального пропуска (накладной) установленного образца за подписью директора Учреждения.

2.2.8.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

2.2.8.8. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории Учреждения предъявляются на вахте одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

2.2.8.9. Ручную кладь посетителей сотрудник ЧОП проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или директор, посетителю предлагается покинуть здание.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или директору посетитель не допускается в здание Учреждения. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание Учреждения, дежурный администратор или директор вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.2.8.10. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание Учреждения (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

2.2.8.11. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается директором или заместителем директора (материально-ответственным лицом), (в его отсутствие лицом, назначенным директором) на основании предварительно оформленной служебной записки от сотрудника.

2.2.8.12. Работники, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.2.8.13. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из Учреждения/в Учреждение строго запрещен.

2.2.8.14. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из Учреждения /в Учреждение по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с директором.

2.2.8.15. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются секретарем директора. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или администрации Учреждения. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

2.2.8.16. Запрещается проносить и находиться на территории Учреждения с холодным и огнестрельным оружием, с взрывоопасными, легковоспламеняющимися и токсичными веществами, а также с предметами и веществами, которые могут быть использованы для причинения вреда обучающимся, работникам и имуществу Учреждения.

2.2.8.17. Внос (вынос) крупногабаритных материальных ценностей осуществляется через основной вход здания Учреждения, при этом разрешается использовать (при необходимости) запасные выходы здания по согласовании с директором.

2.2.8.18. Сотрудники Учреждения обязаны выполнять законные требования сотрудников ЧОП (сторожей), находящихся на вахте, касающиеся требований пропускного режима, предъявлять для сверки с материальным пропуском (накладной) вносимое/выносимое имущество.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. Сотрудники ЧОП и Учреждения, находящиеся на вахте, могут досмотреть содержание сумок, портфелей посетителей с их согласия с целью недопущения пожаров, отравлений, случаев хищения.

3.2. При обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов, сотрудник ЧОП и Учреждения, находящийся на вахте, действует согласно разработанной инструкции.

3.3. При наличии у посетителей объемных вещей /сумок/ вахтер (сторож) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе – вызывается директор Учреждения. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади директор вправе вызывать полицию.

4. Правила пропуска автотранспорта на территорию Учреждения

4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию Учреждения

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию Учреждения;
- ворота держать в закрытом на замок виде;
- ключи от ворот держать на вахте;

4.2. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту для поставки продуктов в школьную столовую, экстренным и аварийным службам, скорой медицинской помощи, пожарной охране, управлению ГО и РСЧС, управлению внутренних дел, службе электросетей.

5. В случае чрезвычайной ситуации

5.1. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в здание и на территорию Учреждения ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы Учреждения.

5.2. Порядок оповещения, эвакуации сотрудников Учреждения и обучающихся на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.д.), а также порядок их охраны разрабатывается директором Учреждения.

6. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей

По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Сотрудники учреждения 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 Учреждения.

7. Внутриобъектовый режим

7.1. **Внутриобъектовый режим** - совокупность норм и правил, а также осуществляемых на их основе организационных, технических и контрольных мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения установленного распорядка дня и режима работы, безопасности работников, обучающихся и посетителей Учреждения, сохранности имущества и защиты информации, а также правил пожарной безопасности, санитарных норм в здании и помещениях.

7.2. Выдача ключей от помещений производится на вахте при входе, в строгом соответствии со списком лиц, имеющих право на вскрытие данного помещения, с последующей записью в «Журнале выдачи/сдачи ключей».

7.3. Если при вскрытии обнаружены повреждения или признаки, указывающие на возможное проникновение в охраняемое помещение, об этом незамедлительно ставится в известность директор и его заместители.

7.4. От всех помещений Учреждения должно быть два комплекта ключей:

- рабочий;
- запасный.

7.5. Рабочий комплект используется сотрудниками, работающими в данных помещениях. Все экземпляры рабочих ключей в нерабочее время хранятся у сотрудника Учреждения, в запираемом шкафу и выдаются в установленном порядке.

- 7.6. Запасный комплект ключей предназначен для вскрытия помещений в экстренных случаях и хранится у заместителя директора Учреждения в запираемом шкафу. При каждом вскрытии помещения кабинета заместителя директора сотрудником ЧОП или сторожем делается запись в «Журнале приема и сдачи дежурства» с указанием цели и времени вскрытия.
- 7.7. Рабочий комплект ключей используется сотрудниками Учреждения и для выполнения обязанностей персоналом по уборке помещений.
- 7.8. Здание, служебные кабинеты, технические помещения здания Учреждения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.
- 7.9. Сотрудники Учреждения должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.
- 7.10. По окончании работы в помещениях Учреждения сотрудники убирают со столов в шкафы, сейфы служебные документы, а уходящий последним обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.
- 7.11. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работающих в них сотрудников.
- 7.12. Сотрудники Учреждения и посетители обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности в помещениях Учреждения, а при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать согласно инструкциям в соответствии с эвакуационными планами.
- 7.13. В здании Учреждения запрещается:
- проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения директора Учреждения;
 - курить в здании и на территории Учреждения;
 - загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
 - совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.
 - хранить горючие, легковоспламеняющиеся, токсичные вещества и строительные материалы.

8. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

8.1. Директор обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- для улучшения работы контрольно-пропускного режима вносить изменения в Положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль над выполнением Положения и работой ответственных лиц.

8.2. Заместитель директора обязан:

- обеспечить рабочее состояние системы оповещения;
- обеспечить свободный доступ к запасному выходу;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- осуществлять организацию и контроль над выполнением Положения всеми участниками образовательного процесса.

8.3. Рабочий по комплексному обслуживанию здания обязан:

- обеспечить исправное состояние входной двери;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, фрамуг, стен, крыши и т.д.

8.4. Сотрудники ЧОП (сторожа) обязаны:

- знать должностную инструкцию;
- знать инструкцию по пропускному режиму в Учреждении;

- знать расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- знать порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.
- осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории учреждения;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в Учреждение, и совершить противоправные действия в отношении обучающихся, сотрудников и посетителей, имущества и оборудования Учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу вневедомственной охраны для задержания;
- исключить доступ в Учреждение сотрудникам, обучающимся и их родителям (законным представителям) в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных разрешением директора или его заместителей;
- задавать посетителям вопросы через трубку домофона следующего содержания: назовите работника Учреждения, к которому хотите пройти, назовите фамилию и имя ребенка, представителем которого вы являетесь, цель визита, была ли договоренность о встрече (дата, время);
- вызвать дежурного администратора, чтобы он проводил посетителя до места назначения.

Сторож обязан:

- осуществить обход территории Учреждения, перед заступлением на вахту, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях, произвести запись в «Журнале приема/сдачи дежурства»;
- производить обход территории Учреждения.

Сторож имеет право:

- требовать от обучающихся, сотрудников Учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

8.5. Сотруднику ЧОП (сторожу) запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации Учреждения;
- 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.

8.6. На посту сотрудника ЧОП (сторожа) должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;
- инструкция по пропускному режиму в учреждении;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов МЧС, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Учреждения

8.7. Сотрудники Учреждения обязаны:

- осуществлять контроль над пришедшими к ним детьми с родителями (законными представителями) и посетителями на протяжении всего времени их нахождения в здании;
- проявлять бдительность при встрече с посетителями в здании (уточнять, к кому пришли,

проводить до места назначения, передать другому работнику).

- работники должны следить за основным и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на задвижку) и исключать проход работников, обучающихся, родителей обучающихся и посетителей через данные входы;
- должны задавать посетителям вопросы следующего содержания: фамилия, имя отчество того, кто желает войти в Учреждение; цель визита; была ли договоренность о встрече (дата, время) и т.д.;
- перед выходом из помещения проверять надежность закрытия окон (форточек), обесточивает аппаратуру, не связанную с непрерывным технологическим процессом, отключает электронагревательные приборы, электроосвещение, после чего закрывает на замок дверь.

8.8. Родители (законные представители) детей обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;

8.9. Посетители обязаны:

- ответить на вопросы вахтера;
- после входа в здание следовать четко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход четко в направлении центрального выхода;
- не вносить в здание объемные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- представляться, если работники Учреждения интересуются вашей личностью и целью визита.

9. Запретительные меры

9.1. Работникам запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья обучающихся;
- оставлять без присмотра обучающихся, имущество и оборудование МБОУ «Школа №177»;
- оставлять незакрытыми двери, окна, фрамуги и т.д.;
- впускать в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- находиться в здании в нерабочее время;
- вскрывать помещения, без записи в «Журнале выдачи/сдачи ключей» на вахте;
- пользоваться компьютерами, оргтехникой, техническим оборудованием, средствами связи, материалами и информационными ресурсами Учреждения в личных целях (например, получение и передача информации по сети «Интернет», пользование платными услугами телефонной связи (звонки в платные телефонные службы), использование копировально-множительной техники и другое);
- оставлять документы, содержащие конфиденциальные сведения, на рабочих местах без присмотра;
- оставлять ключи от помещений в неустановленных местах;
- оставлять после окончания рабочего дня включенными в электросеть электроприборы, компьютеры и оргтехнику;
- проводить строительные и ремонтные работы без согласования с администрацией Учреждения;
- выносить из помещений мебель, оборудование, оргтехнику и т.п. без согласования с заместителем директора по хозяйственной части и разрешения директора Учреждения;
- использовать аудио и видеозаписывающую аппаратуру в помещениях Учреждения без согласования с директором;
- оставлять посетителей без контроля (сопровождения) в учебных, служебных и других помещениях Учреждения, в том числе с ограниченным уровнем доступа;

9.2. Родителям (законным представителям) запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- входить в здание через запасный вход;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

9.3. Посетителям запрещается:

- нарушать настоящее Положение.

10. Ответственность участников образовательного процесса

10.1. Работники Учреждения несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию в учреждении обучающихся и взрослых;
- нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- допуск в здание посторонних лиц;
- допуск в здание лиц в нерабочее время;
- халатное отношение к имуществу Учреждения.

10.2. Родители (законные представители детей) и посетители несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение правил безопасности пребывания детей и взрослых в Учреждении;
- халатное отношение к имуществу Учреждения.