



Утверждаю

Директор МОУ СОШ №50

Н.В.Близнецова

« .. » 20... г.

Приказ от 27.03 2018 г. № 105

ПОЛОЖЕНИЕ

Об особом порядке доступа, пропускном и внутриобъектовом режимах в МОУ СОШ №50 г.Твери

1. Общие положения

Настоящее Положение содержит единые требования по организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах МОУ СОШ №50 г.Твери, обеспечению безопасности работников и обучающихся в зданиях и на территории школы.

1.1 Объектами МОУ СОШ №50 являются: здание школы, прилегающий огороженный участок территории, с находящимися на ней стадионом и силовым городком с тренажерами

1.2 Основные задачи по обеспечению безопасности работников, обучающихся, и посетителей, пропускного и внутриобъектового режима:

- организация взаимодействия по бесперебойной и четкой работе сотрудников поста охраны
- предотвращение несанкционированного доступа в здания, помещения школы, к материалам и сведениям конфиденциального характера;
- выполнение мероприятий, обеспечивающих безопасность при осуществлении таких видов деятельности, как: учебный процесс, проведение всякого рода встреч, совещаний, концертов и т.д., связанных с одновременным нахождением на территории школы большого количества людей;
- осуществление охраны здания, помещений, оборудования, имущества,
- обеспечение проведения учебной деятельности и мероприятий по защите информации;
- выявление и локализация возможных каналов причинения материального ущерба, утечки конфиденциальной информации, предпосылок, представляющих угрозу здоровью и жизни граждан, в процессе повседневной деятельности школы и в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций;
- проведение профилактической работы по антитеррористической, антикриминальной, инженерно-технической защищенности объектов, работников, обучающихся и посетителей;
- разработка документов, правил, инструкций, памяток и пр. в целях закрепления в них требований по обеспечению безопасности, поддержанию пропускного и внутриобъектового режимов, общественного порядка в школе;

- поддержание взаимодействия с правоохранительными органами, службами обеспечения безопасности города в целях изучения возможных опасных социальных проявлений, своевременного предотвращения природных и техногенных чрезвычайных ситуаций;
- организация и проведение служебных, административных расследований по фактам грубых нарушений пропускного и внутриобъектового режимов, нарушений общественного порядка.

1.1 Пропускной режим является составной частью общей системы обеспечения безопасности и представляет собой совокупность норм и правил, а также осуществляемых на их основе уполномоченными должностными лицами организационных, технических и контрольных мероприятий, направленных на обеспечение санкционированного доступа на объекты должностных лиц, персонала, преподавательского состава, обучающихся, посетителей, пропуска транспорта и грузов.

1.2 Внутриобъектовый режим - совокупность норм и правил, а также осуществляемых на их основе уполномоченными должностными лицами, работниками школы, организационных, технических, контрольных, профилактических мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения установленных законодательством и руководством школы норм и правил работы, распорядка дня, обеспечения безопасности должностных лиц, персонала, обучающихся и посетителей, сохранности имущества, финансовых средств и защиту информации.

1.3 Полномочия, на осуществление организационных, технических, контрольных и профилактических мероприятий, в отношении пропускного и внутриобъектового режимов в зданиях школы и на закрепленной за школой территории, предоставлены в полном объеме директору школы и заместителю директора школы по безопасности

- в пределах его компетенции.

1.4 Требования настоящего Положения обязательны для руководства и исполнения должностными лицами, персоналом, обучающимися и посетителями. Обязанность по ознакомлению с настоящим Положением работников школы, обучающихся и арендующих организаций, размещенных в здании школы, возлагается на руководителей соответствующих организаций.

1.5 По каждому случаю грубого нарушения требований настоящего Положения заместителем директора по безопасности организуется и проводится административное расследование, результаты которого докладываются директору школы для принятия решения.

2. Пропускной режим

В здание школы должен обеспечиваться только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся и посетителей. Пропуск транспортных средств на непосредственную территорию (через подъезды № 1,2) осуществляется по пропускам или по заявке с разрешения должностных лиц, имеющих право на санкционирование такого пропуска.

2.1. Пропуск персонала и обучающихся в здание школы осуществляется по

многообразным универсальным электронным школьным картам.

Магнитные пропуска для преподавательского состава, персонала, а и учащихся выдаются в информационно-техническом центре школы. Ответственным за выдачу и учет магнитных пропусков является заместитель директора школы по безопасности.

Недействительные и вышедшие из строя пропуска (в случае увольнения работников, перевода в другую школу и т.д.) сдаются работниками и учениками по месту их получения и уничтожаются в установленном порядке.

По факту утраты пропуска его владелец обязан незамедлительно сообщить об этом заместителю директора школы по безопасности. Пользование пропуском другого лица не допускается. Допускается пропуск в здание школы приглашенных лиц и посетителей по устным заявкам, на пост охраны, где делается запись поступившей заявки в специальном журнале.

2.1.1. Контроль, за вносом и выносом, ввозом и вывозом имущества и грузов осуществляют охранники, отвечающие за сохранность имущества, находящегося в зданиях, помещениях, на территории школы, переданного им под охрану. Охранники имеют право на осуществление проверки вносимого и выносимого имущества, ввозимых и вывозимых грузов из здания и территории школы в целях соблюдения мер противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

2.2 Порядок прохода в здание школы

2.2.1. Доступ в здание школы по рабочим дням разрешен:

- с 8.00 до 20.00 - работникам и учащимся школы;
- с 05.00 до 21.00 - работникам подразделений по обслуживанию здания школы (работникам столовой, уборщикам, подсобным рабочим, дворникам и т.д.), за исключением работников - дежурных ночных смен, работающих согласно графика.

В 21ч.30 мин. каждого рабочего дня дежурная смена охраны проводит осмотр зданий школы. Находиться в здании после установленного времени лицам, не имеющим соответствующего разрешения, запрещено.

2.2.2. В случае проведения совещаний и других служебных мероприятий, в нерабочие дни (нерабочее время) пропуск их участников в здание школы осуществляется при наличии на посту охраны списка участников мероприятия, утвержденного директором школы, по предъявлению документа, дающего право доступа, или документа, удостоверяющего личность заявленного участника. Указанный список готовится должностными лицами, имеющими право проведения в нерабочие дни (нерабочее время) совещаний и других служебных мероприятий и представляется на пост охраны.

При проведении, в нерабочие дни, дополнительных (вне расписания) занятий с учащимися, других внеплановых учебных мероприятий, допуск привлекаемого персонала и обучающихся осуществляется по заявке классных руководителей, утвержденной директором школы, с приложением списка обучающихся или участников мероприятий.

Проход посетителей в здание МОУ СОШ №50 разрешен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Для граждан Российской Федерации такими документами являются:

- паспорт гражданина РФ;
- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами РФ - для лиц постоянно проживающими за пределами РФ;
- свидетельство о рождении - для лиц, не достигших 14-летнего возраста;
- удостоверение личности офицера;
- служебные удостоверения сотрудников органов внутренних дел, федеральной службы безопасности, работников прокуратуры, судебных приставов по г. Твери, федеральных агентств, иных федеральных государственных органов;

Посетители, входящие в здание школы, записываются в журнале регистрации посетителей на посту охраны и обязаны строго следовать в кабинет (комнату), указанный на посту охраны. Контроль за нахождением посетителей в школе возлагается на лицо, принимающее посетителя..

2.3 Порядок прохода граждан в здание школы:

2.3.1 Лицам, имеющим право входа в здание школы, разрешается проносить с собой предметы личного обихода (портфели, папки, рюкзаки, сумки, стандартные пакеты).

В здание школы категорически запрещен проход с:

- холодным и огнестрельным оружием и боеприпасами, газовым оружием (средствами) самообороны и электрошоковыми устройствами.
- взрывчатыми, радиоактивными, отравляющими, наркотическими, ядовитыми, легковоспламеняющимися, химическими активными, опасными техническими веществами.

Верхняя одежда сдается обучающимися и посетителями в гардероб на временное хранение. Категорически запрещен проход, а также нахождение в здании школы лиц в состоянии алкогольного или наркотического опьянения. Не разрешается нахождение в грязной одежде и без сменной обуви. Сотрудники охраны, несущие службу на посту, обязаны отказать в пропуске в здание школы указанным лицам, даже при наличии документов для пропуска. Обо всех имевших место фактах нарушений они обязаны сообщать немедленно (устно) и служебной запиской впоследствии дежурному администратору и заместителю директора школы по безопасности. При возникновении конфликтной ситуации или угрозы жизни и здоровью сотрудников охраны, работников, обучающихся и окружающих граждан, охранники поста охраны обязаны вызывать с помощью тревожной сигнализации сотрудников полиции для препровождения нарушителей общественного порядка в дежурную часть полиции, для выяснения их личности и, соответственно, принятия необходимых мер правоохранительными органами.

2.3.2 При осуществлении пропуска в здание школы должностных лиц, персонала и учащихся охранник поста контролирует правильность использования магнитного пропуска, посредством визуального сличения отображения автоматизированной информации на дисплее или сообщения запрещающего

сигнала. Осуществляет проверку наличия у входящих лиц документов, дающих право санкционированного доступа в здание, правильности их оформления и идентифицирует по внешним признакам личность входящего (сличает с фотографией на документе).

2.4. Посетитель обязан предъявлять документ, удостоверяющий личность так, чтобы у охранника поста была возможность полностью рассмотреть предъявляемый документ. При необходимости охранник имеет право взять документ в руки для детального ознакомления с ним. При обнаружении несоответствия документа установленным требованиям, он временно изымается на предмет его проверки. О лицах, не являющихся работниками или обучающимися школы, пытавшимися незаконно проникнуть в здание, при необходимости, сообщается в полицию.

Основанием для отказа посетителям в допуске в здание школы могут являться:

- отказ представить сотруднику охраны документы, удостоверяющие личность, либо их отсутствие;
- предъявление неправильно оформленных документов, либо фальсифицированных, просроченных, не принадлежащих данному лицу;
- отказ от процедуры предъявления для осмотра находящихся при них вещей или попытке проноса запрещенных вещей (предметов);
- пребывание в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, агрессивное поведение или внешний вид, не отвечающий санитарно-гигиеническим требованиям, прибытие с животными.

2.5 При выходе из здания школы посетителей, охранник делает отметку в журнале регистрации посетителей с указанием времени убытия.

2.6 При вносе в здание или выносе из здания имущества или грузов охранник поста осуществляет их осмотр, проверяет наличие и правильность оформления документов, соответствие количества и номенклатуры имущества или груза указанному в пропуске, проверяют документы у лиц, вносящих (выносящих) имущество или грузы, делают отметку о вносе (выносе) в журнале.

Внос (вынос) имущества и грузов разрешается только в присутствии сотрудника охраны.

В случае обнаружения несоответствия вносимого (выносимого) имущества или груза по количеству или номенклатуре, обнаружения посторонних вложений или подозрительных предметов, несоответствия лица, осуществляющего внос (вынос), провоз имущества или груза, сотрудник охраны обязан запретить внос (вынос), провоз имущества или груза и немедленно сообщить об этом заместителю директора школы по безопасности.

2.7 Порядок допуска в здания и на территорию школы представителей правоохранительных органов, медицинских, аварийных, спасательных и других специализированных служб города при возникновении ситуаций, требующих их присутствия в зданиях университета

2.7.1 В рабочее время представители правоохранительных органов, медицинских, аварийно-спасательных и других специализированных служб, при возникновении ситуаций, требующих их присутствия в здании школы, допускаются без пропусков при предъявлении ими служебных удостоверений и при подтверждении должностными лицами или сотрудниками школы, вызвавшими данные службы, факта произошедшего чрезвычайного происшествия, несчастного случая или другой необходимости. Автотранспорт пожарной службы, скорой медицинской помощи, городских оперативных и аварийных служб, с включенными световыми и звуковыми сигналами, пропускается через все КПП и подъездные маршруты беспрепятственно. Охранники поста уточняют цель прибытия служб и немедленно докладывают об их прибытии директору школы и заместителю директора по безопасности. Дежурный администратор организует их сопровождение на все время пребывания сотрудников этих служб на объекте.

2.7.2 В нерабочее время представители правоохранительных органов, медицинских, аварийно-спасательных или других специализированных служб при возникновении ситуаций, требующих их присутствия в здании школы, допускаются при поступлении на пост охраны уведомления от соответствующих должностных лиц, разрешения директора школы, заместителя директора по безопасности.

2.7.3 Контроль допуска (учет количества вошедших и вышедших) представителей правоохранительных и специализированных служб, а также контроль вноса и выноса (ввоза и вывоза) оборудования и имущества (грузов), в соответствии с установленным порядком, осуществляют охранники поста под руководством заместителя директора по безопасности и несут за это персональную ответственность. Все вошедшие в здания лица должны быть учтены, сведения о них записаны в журнал учета посетителей. При необходимости уточнения их полномочий на проведение мероприятий заместитель директора по безопасности обязан уточнить по телефону у руководства (оперативного дежурного) данной службы состав и фамилии прибывших на объект сотрудников. В целях оказания им помощи и содействия сопровождать их в зданиях или на территории университета до окончания их работы.

2.7.4. Правом прохода без пропусков, по предъявленному служебному удостоверению, пользуются, с обязательной фиксацией в служебной документации ведомственной принадлежности, должности, специального звания, номера и серии документа:

- сотрудники ФСБ, МВД, прокуратуры, МЧС, экологического надзора, государственной налоговой инспекции, Ростехнадзора, инспекции по труду и технике безопасности, представители других государственных правоохранительных органов;
- члены Правительства РФ, депутаты Государственной Думы РФ, члены Совета Федерации РФ, депутаты Тверской Городской Думы.

После документальной фиксации данных на вышеуказанных лиц сотрудниками охраны, уточняется к кому прибыли эти должностные лица и НЕМЕДЛЕННО оповещается директор школы.

3. Внутриобъектовый режим в здании школы

Внутриобъектовый режим в здании школы должен обеспечивать соблюдение установленного распорядка и режима работы, безопасность должностных лиц, персонала, обучающихся и посетителей, правильную эксплуатацию, сохранность имущества, документов, денежных средств и защиту информации.

3.1.1 Учебные классы и помещения должны иметь исправные замковые устройства дверей, оборудованные запирающимися устройствами окна, содержаться в безопасном, для их эксплуатации, состоянии. За их состояние, надлежащую эксплуатацию, закрытие их по окончании рабочего дня назначаются ответственные лица.

3.1.2 Распоряжением директора школы назначаются ответственные лица за подвальные и хозяйственные помещения, за лестничные проходы, входы (выходы) из зданий, а также за участки территории школы.

3.1.3 Ответственные, за помещения, лица - обеспечивают в них контроль за:

- сохранностью оборудования, имущества, документации;
 - соблюдением установленного режима эксплуатации;
 - соблюдением правил пожарной и электробезопасности;
 - своевременностью проведения уборки и выноса мусора;
 - наличием памяток и инструкций на рабочих местах по эксплуатации технических устройств;
 - наличием план-схем эвакуации при пожаре или иных чрезвычайных ситуаций.
- Также они требуют от других сотрудников и учащихся надлежащего исполнения установленных правил техники безопасности и содержания в чистоте рабочих мест. Ответственные за помещения лица ведут учет имущества и оборудования, находящегося в помещении своевременно корректируют опись имущества, не допускают несанкционированного его выноса.

3.4. В помещении школы запрещается:

- нарушать установленные правила противопожарного режима и электробезопасности;
- нарушать установленные требования по защите информации;
- переносить из одного помещения в другое мебель, технические средства и оборудование без согласования с материально-ответственным лицом;
- находиться в здании школы без разрешения руководства в нерабочее время;
- производить несанкционированные строительные, ремонтные работы;
- курить, распивать спиртные напитки, находиться в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

4.0. Требования по содержанию территории вблизи здания школы:

Закрепленная, за школой, территория должна своевременно очищаться от горючих отходов, мусора, тары, опавших листьев, сухой травы и т.п. Горючие отходы, мусор временно размещаются на специально выделенной площадке в контейнерах и подлежат своевременному вывозу. Разведение костров, сжигание отходов и тары на территории, проведение несанкционированных работ с открытым пламенем категорически запрещено.

Дороги (подъезды) и проходы к помещениям, используемые для пожаротушения, подступы к пожарному инвентарю, пожарным гидрантам должны быть всегда свободными, содержаться в исправном состоянии, а зимой очищаться от снега и льда.

На период закрытия дорог (подъездов) в соответствующих местах должны быть установлены указатели направления объезда или устроены проезды через ремонтируемые участки и подъезды к водоисточникам.

Территория вблизи здания школы должна иметь исправное наружное освещение, достаточное для безопасного прохода граждан в вечернее и ночное время. На территории и, особенно, на пешеходных проходах, маршрутах проезда автотранспорта, вблизи основных и запасных выходов из здания школы не разрешается оставлять строительные материалы, тару, предметы, мешающие свободному проходу граждан, проезду транспорта, любые емкости с ЛВЖ к ГЖ, баллоны со сжатым и сжиженным газом, другие опасные предметы и вещества.

Контроль за состоянием территории, маршрутов для граждан и техники, состоянием и содержанием запасных выходов, мест водозабора для пожарных средств, санитарным состоянием возлагается на заместителя директора школы по административно-хозяйственной части.

5.0. Требования по содержанию здания школы:

Противопожарные системы, системы жизнеобеспечения в помещениях здания должны постоянно содержаться в рабочем состоянии.

Применение в процессе строительных или ремонтных работ материалов и веществ с неисследованными показателями их пожаро- взрывобезопасности или не имеющих сертификатов соответствия и типовых одобрений не допускается. Инвентарь и спецодежда лиц, работающих с маслами, лаками, красками и другими ЛВЖ и ГЖ, должны храниться в металлических шкафах, установленных в специально отведенных для этих целей местах.

На территории, в здании и помещениях школы, не разрешается проводить работы на оборудовании, установках, станках и приборах с неисправностями, которые могут привести к пожару, травмам и гибели людей, причинению материального ущерба, использование оборудования при отключенных контрольно-измерительных приборах и технологической автоматики, обеспечивающих контроль заданных режимов температуры, давления, облучения, загазованности и других, регламентированных условиями безопасности параметров.

Обработанные (пропитанные), в соответствии с нормативными требованиями, деревянные конструкции и материалы по истечении сроков действия обработки (пропитки) и, в случае потери огнезащитных свойств, должны своевременно

обрабатываться (пропитываться) вновь.

В помещениях, в местах пересечения противопожарных преград, перекрытий и ограждающих конструкций различными инженерными и технологическими коммуникациями, образовавшиеся отверстия и зазоры должны быть заделаны строительным раствором или другими негорючими материалами, обеспечивающими требуемый предел огнестойкости и дымогазонепроницаемость.

При перепланировке помещений, изменении их функционального назначения или установке нового технологического оборудования должны соблюдаться противопожарные требования действующих норм строительного и технологического проектирования.

Ограждения на крыше здания должны содержаться в исправном состоянии и не менее двух раз в год испытываться на прочность.

Окна подвала должны быть остеклены, а их двери должны содержаться в исправном и закрытом состоянии. На дверях таких помещений размещается табличка, где указывается фамилия ответственного лица, место хранения ключей.

Ковры, ковровые дорожки и другие покрытия полов в помещениях с массовым пребыванием людей должны быть надежно прикреплены к полу и иметь антипиреновую пропитку.

На случай отключения электроэнергии в темное время суток или в помещениях, не имеющих дневного освещения, у обслуживающего персонала (охраны) должны быть резервные исправные электрические фонари и на путях эвакуации системы аварийного освещения. Маршруты эвакуации должны содержаться свободными, двери эвакуационных выходов должны свободно открываться в сторону выхода из помещений, обеспечивающий свободный выход изнутри «без ключа» и обеспечивающий беспрепятственную эвакуацию людей и имущества.

6.0 Основные правила производства ремонтных и строительных работ в здании школы.

6.1 К проведению ремонтных и строительных работ в здании школы могут привлекаться только организации, имеющие положительную деловую репутацию, опыт проведения аналогичных работ и необходимые соответствующие лицензии.

6.2 Решение о проведении ремонтных или строительных работ принимается руководством школы, оформляется приказом директора, в котором определяются сроки и порядок проведения работ, смета, ответственные за организацию, контроль и приемку лица (комиссии).

При проведении работ в помещениях или на территории вблизи здания школы, в соответствии с приказом, лицо, ответственное за помещение (территорию) в обязательном порядке расписывается в приказе.

6.3 Должностные лица, назначенные ответственными за организацию, контроль и приемку работ обязаны обеспечить при проведении работ соблюдение норм и правил, установленных, для данного вида работ, в том числе правил пожарной и электробезопасности, защиты информации и др.

6.4 Проведение в здании школы и помещениях работ, связанных с источниками повышенного шума, пыли или загрязненности, а также с использованием сильно пахнущих веществ и материалов, разрешается только в нерабочее время.

6.5 Работники организаций, проводящих строительные, ремонтные или другие работы должны быть проинструктированы по вопросам пропускного и внутриобъектового режима, поведения в школе. Их нахождение должно быть ограничено территорией проведения работ и размещения мест общего пользования.

6.6 Монтаж и техническое обслуживание средств охранно-пожарной сигнализации в зданиях университета производится и контролируется специализированной организацией. Доступ к проведению монтажных или ремонтных работ посторонним лицам запрещен.

6.7 Самовольное снятие, установленных в помещениях датчиков охранно-пожарной сигнализации, в т.ч. при проведении строительных или ремонтных работ, категорически запрещено. Виновные в этом лица несут административную, дисциплинарную и материальную ответственность.

7.0 Порядок содержания подвальных помещений в здании школы

7.1 Все подвальные помещения должны содержаться в соответствии с требованиями правил пожарной и электробезопасности.

7.2 Двери в подвальные помещения должны быть исправными, постоянно закрытыми на замок. Ключи от этих помещений хранятся на посту охраны, выдаются ответственным лицам и принимаются от них под роспись в специальном журнале. Вскрытие подвальных помещений в нерабочее время может осуществляться ответственным за него лицом в присутствии дежурного охранника, а в случае экстренной необходимости (при возникновении пожара, аварийной ситуации, срабатывании датчиков охранно-пожарной сигнализации, а также проведении срочных не плановых или аварийных работ) может вскрываться заместителем директора по безопасности в присутствии привлекаемых работников (охранников). После чего оформляется Акт вскрытия помещения, с указанием причин вскрытия и проводимых работ (принятых мер). Нарушение установленного порядка вскрытия и закрытия этих помещений, а также несанкционированное проникновение и нахождение в них посторонних лиц, категорически запрещено.

8.0 Порядок оповещения и эвакуации работников, обучающихся и посетителей из здания университета в случае пожара, аварийной или чрезвычайной ситуации:

Оповещение о пожаре, аварийной или иной чрезвычайной ситуации в здании школы осуществляется с использованием автоматизированной системы оповещения. В качестве резервного варианта предусмотрено оповещение с использованием аппаратуры звукоусиления, городской телефонной связи, дополнительной установки громкоговорителей (в случае отказа или выхода из строя автоматизированной системы оповещения и аппаратуры узла звукозаписи)

и по мобильным телефонам (через администрацию школы и должностных лиц, согласно схемы оповещения должностных лиц и работников подразделений).

8.1 План-схемы эвакуации разрабатываются поэтажно и размещаются на общедоступных, хорошо видных местах в холлах, коридорах, лестничных площадках, в классах и помещениях.

8.2 При получении сигнала оповещения должностные лица и персонал обязаны, отключив в помещении электроприборы, выключив освещение, организованно выйти из помещения, закрыв его на замок, по указанному в схеме маршруту эвакуации выйти из здания, следовать организованно на безопасные площадки (места) сбора, определенные схемой.

Должностные лица, принимающие посетителей, должны вывести их из здания, в безопасное место или за пределы территории школы.

Классные руководители обязаны убедиться в освобождении учащимися, закрепленных за ними помещений, провести проверку учеников в местах сбора и доложить об этом директору или назначенному, по его распоряжению, лицу. Охранники поста при получении сигнала оповещения обеспечивают беспрепятственный выход людей из здания, в т.ч. открывают все выходные двери, устраняют с пути эвакуации помехи движению (барьерные устройства, автоматизированной системы пропуска), проверяют открытие запасных выходов, осуществляют руководство организованным выходом людей, оказывая при необходимости им помощь, не допускают паники. При эвакуации имущества организуют его охрану в местах его сосредоточения.

Заместитель директора по безопасности
Скачков М.Б.

