

**Муниципальное казённое образовательное учреждение
«Центр образования Смородинский»
(МКОУ «Центр образования Смородинский»)**

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Согласовано: Председатель первичной профсоюзной организации МКОУ «Центр образования Смородинский» _____ Шарейко О.Н. «28» августа 2024г. | Принято: На заседании Педагогического совета протокол от 30.08.2024г. № 1 | УТВЕРЖДЕНО: Директором МКОУ «Центр образования Смородинский» _____ И.В. Попович «28» августа 2024г. № 129-д |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах
в МКОУ «Центр образования Смородинский»**

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 от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 ((в ред. Постановления Правительства РФ от 05.03.2022 N 28) «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», Уставом МКОУ «Центр образования Смородинский». Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников ОО под роспись. Родители (законные представители) с текстом положения предлагается ознакомиться на сайте учреждения, либо на информационном стенде в учреждении. Срок действия настоящего Положения 5 лет (изменения и дополнения вносятся приказом директора).

1.2. Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание центра, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание ОО, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ОО, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ОО.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ОО, в соответствии с

требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается по школе на заместителя директора по безопасности образовательного процесса совместно с классными руководителями, по дошкольному структурное подразделение на заведующего дошкольным структурным подразделением и машиниста по стирке и ремонту спецодежды на которых в соответствии с утверждённым приказом директора МКОУ «Центр образования Смородинский» возложена ответственность за пропускной режим, и его непосредственное выполнение. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора и работников назначается дежурный администратор.

1.6. Пропускной и внутриобъектовой режим в ОО основан на системе видеонаблюдения (школа), в дошкольном структурном подразделении - домофон и видеонаблюдение, контроле и управлении доступом в здания МКОУ «Центр образования Смородинский».

1.7. Положение об организации пропускном и внутриобъектовом режимах в зданиях МКОУ «Центр образования Смородинский» (далее – Положение) размещается на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» и на информационных стендах.

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

2. Порядок организации пропускного и внутриобъектового режима в зданиях образовательной организации

2.1. Общие требования

2.1.1 Для обеспечения контрольно-пропускного режима в зданиях МКОУ «Центр образования Смородинский» в школе имеется система видеонаблюдения, просматривающая центральный вход в здание и стоянку, в дошкольном структурном подразделении часть территории, стоянку, центральный вход, дежурным администратором или сторожем, Входные двери, запасные выходы оборудованы прочными запорами и замками.

2.1.2. Здания МКОУ «Центр образования Смородинский» оборудованы кнопкой тревожной сигнализации, сторожа приходя на работу должны проверить сохранность и работоспособность (КТС) и зафиксировать запись в журнале проверок кнопки тревожной сигнализации (КТС) (Приложения № 1).

2.1.3. Кнопка тревожной сигнализации используется в следующих случаях:

при непосредственном нападении на объект;

при нанесении материального ущерба объекту;

при возникновении пожара (до прибытия пожарной команды);

при обнаружении подозрительных предметов на прилегающей к объекту территории;

при попытке совершить кражу материальных ценностей на объекте;

при совершении преступных действий в отношении работников;

при наступлении иных критических ситуаций.

2.1.4. Охрана зданий МКОУ «Центр образования Смородинский» в ночное время и выходные (праздничные дни) осуществляется сторожами, находящимися в штате ОО.

2.1.5. Обход и осмотр территории осуществляется сторожами каждые 2 часа с фиксацией

в журнале обход территории (Приложение № 2).

2.1.6. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание МКОУ «Центр образования Смородинский» осуществляется через основной вход. Запасные входы в здания открываются только с разрешения директора или его заместителей, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет работник, который его открыл., с записью в журнале регистрации посетителей (Приложение 3).

2.1.7. Соблюдение пропускного режима в здании дошкольного структурного подразделения обеспечивают:

- ответственный за пропускной режим, назначенный по утверждённому приказу директора МКОУ «Центр образования Смородинский»; машинист по стирке и ремонту спец одежды;

- машинист по стирке и ремонту спец одежды, заведующий ДСП, сторожа, повар, несут ответственность за работоспособность и сохранность брелка охрана. В случаи чрезвычайной ситуации принимает самостоятельное решение начать на брелок охраны.

- с 8:00 до 15:42 за брелок отвечает машинист по стирке и ремонту спец одежды; с 15:42 до 17:30 заведующий дошкольным структурным подразделением; с 17:30 до 06:00 сторожа; с 06:00 до 08:00 повар, с фиксацией в журнале учет приёма-сдачи инженерно-технических средств охраны (Приложение № 4).

- ответственный за пропускной режим, который осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима сотрудников, обучающихся, родителей (законными представителями), посетителей в ОО, обязан фиксировать запись в журнале регистрации посетителей (Приложение № 1).

Соблюдение пропускного режима в здании школы обеспечивают:

- ответственный за пропускной режим, назначенный по утверждённому приказу директора МКОУ «Центр образования Смородинский»; заместитель директора по безопасности;

- несут ответственность за работоспособность и сохранность брелка охрана: повар, специалист по закупкам, уборщик служебных помещений, сторожа, повар. В случаи чрезвычайной ситуации принимает самостоятельное решение начать на брелок охраны.

- с 09:00 до 15:42 за брелок отвечает специалист по закупкам; с 15:42 до 20:00 уборщик служебных помещений; с 20:00 до 08:00 сторожа; с 08:00 до 09:00 повар, с фиксацией в журнале учет приёма-сдачи инженерно-технических средств охраны (Приложение № 4).

- ответственный за пропускной режим, который осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима сотрудников, обучающихся, родителей (законными представителями), посетителей в ОО, обязан фиксировать запись в журнале регистрации посетителей (Приложение № 1).

2.1.7. Вход и выход из здания ОО осуществляется через центральный вход.

2.1.8. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности, утверждённым приказом директора МКОУ «Центр образования Смородинский», пропуск граждан на территорию и в здание ОО может ограничиваться либо прекращаться

2.1.9. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем школы и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

3. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей

3.1. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей для разрешения личных вопросов осуществляется по средам с 14:00 до 16:00.

Проход родителей (законных представителей) и иных посетителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся в журнале учета при допуске в здание МКОУ «Центр образования Смородинский» по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

3.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

3.3. Родители (законные представители) обучающихся и посетители допускаются в образовательную организацию, если не превышено максимальное возможное число – 25 посетителей. Остальные посетители ждут. Исключение – случаи, установленные в пункте 4.4 настоящего Положения.

3.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание ОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора.

4. Посещение образовательной организации сторонними лицами

4.1. Проход в МКОУ «Центр образования Смородинский» посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией и педагогами.

4.2. Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения. Допуск посетителя на территорию ОО осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сопровождается записью в Журнале регистрации посетителей. В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, вход в школу возможен при личном присутствии сотрудника образовательной организации, принимающего посетителя. Разрешение на вход посетителя дает дежурный администратор.

4.3. Пропуск представителей других организаций, временно работающих на территории ОО, осуществляется по спискам, подписанным представителем руководства подрядной организации и утвержденным директором МКОУ «Центр образования Смородинский», 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 заведующего хозяйством или дежурного администратора.

4.3.1. Производство работ осуществляется под контролем ответственного лица назначенного приказом директора.

4.4. Посещение массовых мероприятий (собрания, конференции, семинары и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

4.4.1. Ответственный сотрудник за проведение мероприятия:

- оформляет заявку с указанием названия мероприятия и времени его проведения не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия и передает ее дежурному администратору;

4.4.2. Посетители сообщают дежурному администратору название мероприятия.

4.4.3. Встречающие и дежурный администратор сопровождают посетителей, оказывают необходимую консультационную помощь.

4.5. Проведение массовых общественно значимых мероприятий (спортивно-массовые турниры всех рангов) осуществляется в следующем порядке:

4.5.1. В назначенное время проведения общественно значимого мероприятия дежурный администратор:

- осуществляет контроль, обеспечивает соблюдение порядка.

4.5.2. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

4.5.3. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания ОО при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственного прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.

О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания образовательной организации, дежурный администратор немедленно докладывает директору, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителям директора.

4.6. Допуск в образовательную организацию представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора.

4.7. Допуск в ОО лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора или его заместителей.

5. Пропускной режим транспортных средств

5.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через хозяйственные ворота на территории образовательной организации.

5.2. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит ответственным администратором. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дворник впускает транспортное средство на территорию образовательной организации. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля ответственный за пропускной режим заносит в журнал регистрации въезда и выезда автотранспорта (Приложение № 5).

5.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию ОО или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

5.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора допуск транспортных средств на территорию ОО может ограничиваться.

5.5. Въезд на территорию образовательной организации мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с ОО гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором.

5.6. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором.

5.7. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы пропускаются беспрепятственно.

6. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

6.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по материальным пропускам, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание ОО инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления пропуска проверяет дежурный администратор с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

Запрещается осуществлять внос (ввоз) материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

6.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание образовательной организации предъявляются одновременно с пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

6.3. Ручную кладь посетителей дежурный администратор проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный администратор вызывает ответственного за пропускной режим и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

6.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ОО после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание ОО (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

6.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается заместителем директора по УВР (в его отсутствие – лицом, назначенным директором) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

6.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части ОО, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

6.7. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в ОО строго запрещен.

6.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в ОО по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором.

6.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются дежурным администратором. О любых неожиданных доставках сообщается администрации образовательной организации. В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

7. Особый режим допуска в образовательную организацию

7.1. В ряде ситуаций (необходимость оказания помощи ребенку родителями, законными представителями ребенка или другими близкими людьми) вход в здание данных лиц осуществляется без предъявления документа, удостоверяющего личность. В таком случае посетитель сопровождается дежурным администратором, учителем до необходимого помещения.

7.2. Родители (законные представители), встречающие детей по окончании дополнительных занятий, ожидают детей на улице или в фойе ОО (при неблагоприятных условиях).

7.3. Занятия вечерних кружков проводятся согласно расписанию строго по спискам.

8. Внутриобъектовый режим в мирное время

8.1. Общие требования

8.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории МКОУ «Центр образования Смородинский» разрешено следующим категориям:

- обучающимся по школе с 08:00 до 17:00;
- обучающиеся по ДСП с 07:00 до 17:30

в соответствии со временем работы кружков, секций;

- педагогическим, административным и техническим работникам с 07:00 до 17:30;
- работникам столовой ДСП с 06:00 до 13:42;
- работникам столовой школа с 8:00 до 15:00;
- посетителям с 07:00 до 17:30.

8.2. В любое время в образовательной организации могут находиться директор, его заместители, а также другие лица по письменному решению директора образовательной организации.

8.3. Лица, имеющие разрешение могут находиться в здании и на территории образовательной организации. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

8.4 Правила соблюдения внутриобъектового режима

8.4.1. В образовательной организации запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора;
- курить на территории и в здании;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды),

лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;

- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;

8.4.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного администратора, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

8.5. Внутриобъектовый режим основных помещений

8.5.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются (ответственными за кабинеты) на соответствие требованиям безопасности, проводится влажная уборка и закрываются.

8.5.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) заведующим хозяйством, сторожами, назначенным по приказу директора, под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

8.5.3. В случае не сдачи ключей ответственный закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

8.5.4. Ключи от запасных выходов (входов), хранятся у заведующего хозяйством, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

8.6. Внутриобъектовый режим специальных помещений

8.6.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (классы, группы, столовая, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

9. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

9.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора ОО нахождение или перемещение по территории и зданию ОО может быть прекращено или ограничено.

9.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора МКОУ «Центр образования Смородинский» нахождение или перемещение по территории и зданию ОО может быть ограничено.

9.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

10. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение КПП

10.1. Ответственность за организацию контрольно-пропускного режима по школе возлагается на заместителя директора по безопасности образовательного процесса, по дошкольному структурному подразделению заведующего ДСП.

10.2. Контроль соблюдения требований пропускного режима обучающимися, посещающими образовательную организацию и их родителей (законными представителями), возлагается на работников МКОУ «Центр образования Смородинский».

10.3. Работники центра несут ответственность за:

- невыполнение требований настоящего Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- халатное отношение к имуществу МКОУ «Центр образования Смородинский»

10.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, невыполнение законных требований дежурного администратора, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

Обучающиеся, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

10.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным администратором на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

11. Обязанности сотрудников, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей в рамках функционирования пропускного, внутриобъектового режима

11.1. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

11.2. Сотрудникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям образовательной организации запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

11.3. Лицам, нарушающим пропускной режим вход в здание запрещен. О факте нарушения режима дежурный администратор незамедлительно докладывает ответственному за пропускной режим, директору для принятия соответствующего решения.

11.4. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание образовательной организации, дежурный администратор действует согласно инструкции или по указаниям ответственного за пропускной режим.

11.5. При угрозе проникновения в образовательную организацию лиц, нарушающих пропускной режим, дежурный администратор вызывает представителей правоохранительных органов, о чем незамедлительно информирует ответственного за безопасность.

12. Права и обязанности дежурного администратора

12.1. Дежурный администратор имеет право:

- пропускать посетителей при предоставлении документа, удостоверяющего личность посетителя.
- запросить у посетителя назвать причину визита;
- проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей;
- вызывать сотрудников правоохранительных органов.

12.2. Дежурный администратор обязан:

- следить за соблюдением порядка пропускного режима;
- обеспечивать порядок, бережно относиться к имуществу;
- неукоснительно соблюдать настоящее Положение.

12.3. Дежурному администратору запрещается:

- выпускать из здания образовательной организации лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос данных ценностей;

14. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

14.1. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, сотрудники эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящемся в помещении образовательной организации на видном и доступном для всех месте. Пропуск посетителей в помещения ОО прекращается. Сотрудники 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 образовательной организации.

14.2. Дежурный администратор в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из здания:

- открывает все входные двери;
- контролирует процесс эвакуации, пресекает панику и давку на выходе;
- оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в образовательную организацию.

Приложение № 1
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режиме

Формы специальных журналов по пропускному и внутриобъектовому режиму

Приложение № 1

Журнал проверок кнопок тревожной сигнализации (КТС)

| № п/п | Ф.И.О проверяющего | Дата, время проверки | № оператора ПЦО ОВО | КТС в рабочем/нерабочем состоянии |
|-------|--------------------|----------------------|---------------------|-----------------------------------|
| | | | | |

Приложение № 2

Журнал обхода территории и здания

| Время обхода | Должность лица осуществляющего обход | Результат обхода | Роспись лица осуществляющего обход |
|--------------|--------------------------------------|------------------|------------------------------------|
| | | | |

Приложение №3

Журнал регистрации посетителей

| Дата | Фамилия, имя, отчество | Организация, должность, цель визита | Время входа | Время выхода |
|------|------------------------|-------------------------------------|-------------|--------------|
| | | | | |

Приложение №4

Журнал учета приема-сдачи инженерно-технических средств охраны

| № п/п | Дата/время приема инженерно-технических средств охраны | Ф.И.О подпись лица принявшего инженерно-технических средств охраны | Дата/время сдачи инженерно-технических средств охраны | Ф.И.О подпись сдавшего инженерно-технических средств охраны | Наименование/вид инженерно-технических средств охраны | Примечание |
|-------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------|
| | | | | | | |

Приложение № 5

Журнал регистрации транспортных средств

| Дата | Документ, удостоверяющий личность (водительское удостоверение) | Цель въезда/выезда | Время въезда | Время выезда | Подпись Охранника впусившего/выпустившего автомобиль |
|------|----------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|--------------|------------------------------------------------------|
| | | | | | |

Документация сторожа:

1. Журнал приёма и сдачи дежурств;
2. Журнал регистрации посетителей;
3. Должностная инструкция сторожа;
4. График дежурств сторожей, утверждённый руководителем на месяц;
5. Список обучающихся в МКОУ «Центр образования Смородинский»;
6. Список телефонов экстренных служб;
7. Журнал проверки кнопки тревожной сигнализации;
8. Журнал обхода территории и здания;
9. Журнал учета приема-сдачи инженерно-технических средств охраны;
10. Журнал регистрации транспортных средств.