

Отдел образования администрации
Викуловского муниципального района
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВИКУЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»

ПРИКАЗ

11 января 2021 года

№ 1/30 - ОД

с. Викулово

Об организации пропускного и внутриобъектового режимов в МАОУ «Викуловская СОШ № 2» и структурных подразделениях

В соответствии с Федеральными законами от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 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)», в целях своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите обучающихся и работников в период их нахождения на территории и в здании МАОУ «Викуловская СОШ № 2» и структурных подразделениях, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МАОУ «Викуловская СОШ № 2» и структурных подразделениях (приложение № 1).
2. Утвердить перечень запрещенных к проносу (ввозу) на территорию МАОУ «Викуловская СОШ № 2» и структурных подразделений, веществ и устройств (приложение № 2).
3. Установить, что обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в МАОУ «Викуловская СОШ № 2» и структурных подразделениях (далее образовательная организация) возлагается на охранную организацию в соответствии с заключенным договором на оказание услуг охраны.
4. Установить, что организация пропускного и внутриобъектового режимов в образовательной организации возлагается на ответственных лиц за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов образовательного учреждения (Приложение № 3).

5. Провести внеплановый инструктаж с сотрудниками МАОУ «Викуловская СОШ № 2» и структурными подразделениями по порядку действий в критических и чрезвычайных ситуациях. С техническим персоналом отработать план взаимодействия с антитеррористическими подразделениями ФСБ России, отделом полиции №2 (с. Викулово) МО МВД России «Ишимский», Ишимским МО ВО – филиалом ФГКУ «УВО ВНГ России по Тюменской области» в случае несанкционированного вмешательства в деятельность объекта или при угрозе террористического акта.

6. Непосредственную охрану зданий МАОУ «Викуловская СОШ №2» и структурных подразделений осуществлять:

- сотрудниками ЧОП круглосуточно на посту охраны.

Основным входом для обучающихся, сотрудников и посетителей в здании школ считать парадный вход.

7. Секретарю Барановой И.И. в срок до 02.02.2021 г.:

7.1. Ознакомить с настоящим приказом ответственных должностных лиц за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов, сотрудников образовательной организации.

7.2. Разместить Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах на информационных стендах, а также на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».

7.3. Направить копию настоящего приказа ЧОП, осуществляющее охрану школы по договору.

8. Ответственным лицам за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов МАОУ «Викуловская СОШ № 2» обеспечить наличие на стационарном посту/стационарных постах охраны копии Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в МАОУ «Викуловская СОШ № 2», утвержденного настоящим приказом, и его своевременную актуализацию.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Л.П. Решетникова

**Положение
о пропускном и внутриобъектовом режиме
в МАОУ «Викуловская СОШ № 2» и структурных подразделениях**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Законом Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 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)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» и устанавливает порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МАОУ «Викуловская СОШ № 2» (далее – Учреждение).

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся и их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в здание Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения.

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

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим в Учреждении осуществляется силами охранной организации, имеющей соответствующую лицензию, в соответствии с заключенным договором на оказание охранных услуг.

1.5. Обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности объектов Учреждения возлагается на руководителя Учреждения.

Ответственные лица за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов Учреждения назначаются приказом руководителя Учреждения.

1.6. Организацию и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении осуществляют ответственные лица за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов Учреждения (далее – ответственные лица).

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и

внутреннего распорядка дня из числа сотрудников Учреждения приказом руководителя Учреждения назначаются дежурные администраторы. Приказом руководителя Учреждения также устанавливается график работы дежурных администраторов.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются на посетителей Учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся, сотрудников Учреждения, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Учреждением гражданско-правовых договоров.

2. Основные правила обеспечения безопасного пребывания обучающихся и работников в Учреждении

2.1. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в Учреждение либо в ином установленном приказом руководителя месте, и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков (при наличии), индикаторами технических средств охраны и постовой документацией, а также монитором, на который выводится сигнал с камер видеонаблюдения.

2.2. Тревожная кнопка находится у сотрудника охраны. Сигнал тревожной кнопки в обязательном порядке должен уходить на пульт районной вневедомственной охраны УМВД России.

2.3. Входные двери зданий Учреждения, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения руководителя Учреждения, или ответственного лица, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

3. Порядок пропуска на территорию и в здания Учреждения

3.1. Вход на территорию Учреждения и выход из неё осуществляется через входные двери (калитки), обозначенные соответствующим знаком «Вход», «Выход».

Не допускается вход на территорию Учреждения и выход из неё через ворота, предназначенные для въезда/выезда транспортных средств, за исключением случаев чрезвычайных ситуаций и массовой эвакуации.

3.2. Вход обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, сотрудников Учреждения, посетителей в здание Учреждения, а также выход из здания осуществляется через стационарный пост охраны.

3.3. Обучающиеся допускаются в здание Учреждения в установленном распорядком дня время по спискам классов, утвержденным руководителем Учреждения. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в Учреждение с разрешения дежурного администратора.

3.4. Массовый пропуск обучающихся в здание Учреждения осуществляется до начала уроков (занятий), после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в Учреждение и выходят из него только с разрешения классного руководителя, руководителя Учреждения или дежурного администратора.

В период массового пропуска обучающихся в здание Учреждения и массового выхода из здания Учреждения на стационарном посту охраны находится дежурный администратор.

3.5. После окончания времени, установленного для массового входа обучающихся в Учреждение или их массового выхода из Учреждения сотрудник охраны производит осмотр территории и помещений Учреждения на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов и возвращается на стационарный пост охраны.

3.6. Сотрудники Учреждения осуществляют вход в здание и выход из здания через стационарный пост охраны.

3.7. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся, иных лиц для разрешения личных вопросов, в том числе для подачи документов о приеме в Учреждение, осуществляется в установленные руководителем Учреждения дни с понедельника по пятницу с 9 - 00 до 16 - 00. Проход родителей (законных представителей) обучающихся, иных лиц для разрешения личных вопросов вне графика личного приема граждан допускается только с разрешения руководителя Учреждения или ответственного лица.

3.8. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, а также лица, посещающие Учреждение для разрешения личных вопросов, пропускаются в Учреждение через стационарный пост охраны в сопровождении сотрудника Учреждения, к которому совершен визит или дежурного администратора с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей (данные ФИО, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения Учреждения).

3.9. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории Учреждения в сопровождении сотрудника Учреждения, к которому совершен визит или дежурного администратора.

3.10. Посетители, не желающие проходить регистрацию, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение в Учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения, находящейся на стационарном посту охраны.

3.11. Пропуск лиц с инвалидностью и маломобильных граждан осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и локальными нормативными актами Учреждения, устанавливающими порядок оказания ситуационной помощи инвалидам и другим маломобильным гражданам при посещении объектов Учреждения.

3.12. Выполнение на территории и в зданиях Учреждения строительных, ремонтных работ осуществляется по согласованию с руководителем Учреждения.

Пропуск представителей обслуживающих и подрядных организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным руководителем Учреждения спискам.

Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ.

3.13. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание Учреждения: руководитель Учреждения, ответственное лицо, иные сотрудники, имеющие право посещения.

Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем Учреждения или ответственным лицом.

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

3.15. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания Учреждения, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании Учреждения в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя Учреждения, ответственного лица, либо дежурного администратора.

3.16. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Учреждение в соответствии с расписанием занятий.

3.17. Должностные лица органов власти, контролирующих (надзорных) органов допускаются в Учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает руководителю Учреждения, а в его отсутствие - дежурному администратору или ответственному лицу.

3.18. Допуск в Учреждение представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры осуществляется с разрешения руководителя Учреждения.

3.19. Допуск в Учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с разрешения руководителя Учреждения.

3.20. Вход на территорию Учреждения с животными запрещается за исключением собак-проводников, обученных собак для проведения оперативно-розыскных мероприятий, в случаях и порядке, установленных законодательством.

3.21. Документом, удостоверяющим личность, для прохода в Учреждение могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации;
- иные документы в соответствии с законодательством.

4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и иного имущества

4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов (за исключением централизованной доставки продуктов питания для обучающихся), материальных ценностей и иного имущества осуществляется на основании перечня всего имущества, согласованного с руководителем Учреждения, или по пропускам по форме, установленной приказом руководителя Учреждения.

4.2. Перечень запрещенных к проносу (ввозу) на территорию Учреждения предметов, веществ и устройств (далее – запрещенные предметы) (приложение № 3).

4.3. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся на территорию Учреждения только после проведенного осмотра сотрудником охраны, исключающего пронос запрещенных предметов.

4.4. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, с их согласия они могут быть подвергнуты осмотру или внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник охраны вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

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

4.6. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из Учреждения/в Учреждение по согласованию с руководителем Учреждения или ответственным лицом.

5. Порядок допуска на территорию транспортных средств

5.1. Допуск транспортных средств на территорию Учреждения осуществляется по пропускам по форме, установленной приказом руководителя Учреждения, или по утвержденному руководителем Учреждения списку.

5.2. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность Учреждения, осуществляется в рабочее время. Въезд/выезд транспортных средств в нерабочее время (с 19:00 до 06:00, выходные и праздничные дни) разрешается по согласованию с руководителем Учреждения или ответственным лицом, а также по письменному распоряжению руководителя Учреждения.

5.3. Въезд транспортных средств на территорию Учреждения и выезд с территории Учреждения осуществляется после их осмотра, исключающего ввоз запрещенных предметов и хищение имущества, в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

Осмотр въезжающего и выезжающего транспортного средства на территорию Учреждения и груза производится перед воротами в присутствии водителя транспортного средства и лиц, сопровождающих транспортное средство и груз.

Осмотр производит заместитель директора по АХЧ. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки (модели)

транспортного средства, государственного (регистрационного) номера сотрудников охраны заносит в журнал регистрации транспортных средств.

5.4. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

5.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Учреждения или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной) и транспортному средству применяются меры по ограничению его движения до выяснения конкретных обстоятельств.

5.6. В случае экстренной необходимости въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные (ремонтные) работы, осуществляется по личному распоряжению руководителя Учреждения или ответственного лица.

5.7. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает заместитель директора по АХЧ.

5.8. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов, оперативных служб и др.) (далее – специализированный транспорт) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию Учреждения пропускаются беспрепятственно.

5.9. В случае, если экстренные и аварийные службы Учреждением не вызывались, а также в случае отсутствия аварийных и экстренных ситуаций в Учреждении въезд на территорию Учреждения специализированного транспорта допускается с разрешения руководителя Учреждения или заместителя директора по АХЧ.

5.10. Движение транспорта по территории Учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

5.11. Стоянка личного транспорта на территории Учреждения запрещается.

5.12. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от территории Учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, заместитель директора по АХЧ, дежурный администратор либо сотрудник охраны информирует руководителя Учреждения и при необходимости, по согласованию с руководителем Учреждения информирует органы полиции.

5.13. Приказом руководителя Учреждения допуск транспортных средств на территорию Учреждения при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

6. Ведение журнала регистрации посетителей, журнала регистрации транспортных средств

6.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей в соответствии с настоящим Положением.

6.2. Данные о въезжающих на территорию Учреждения транспортных средствах фиксируются в журнале регистрации транспортных средств.

6.3. Журнал регистрации посетителей, журнал регистрации транспортных средств должны быть прошиты, страницы пронумерованы. На первой странице журналов делается запись о дате их заведения.

6.4. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей, журнала регистрации транспортных средств запрещены.

6.5. Журналы регистрации посетителей, транспортных средств хранятся в Учреждении в соответствии с правилами делопроизводства и номенклатурой дел.

6.6. Ведение журналов регистрации посетителей, журналов регистрации транспортных средств осуществляют сотрудники охраны.

6.7. Контроль за ведением журналов регистрации посетителей, журналов регистрации транспортных средств осуществляет ответственное лицо.

7. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

7.1. В целях организации дополнительного контроля за соблюдением учебно- воспитательного процесса, а также соблюдением внутреннего распорядка Учреждения приказом руководителя Учреждения из числа сотрудников Учреждения назначаются дежурные администраторы и устанавливается график их работы.

7.2. Обход территории и помещений Учреждения осуществляется сотрудником охраны при заступлении на дежурство, перед завершением дежурства и в период дежурства в соответствии с должностной инструкцией охранника и договором на оказание услуг охраны.

7.3. Перед заступлением на дежурство сотрудник охраны проверяет обратную связь на срабатывание тревожной кнопки с занесением соответствующей записи в специальный журнал.

7.4. В период времени, установленного для массового входа обучающихся в Учреждение или их массового выхода из Учреждения, а также во время прогулки обучающихся в соответствии с установленным в Учреждении режимом, сотрудник охраны находится на стационарном посту охраны.

7.5. Во время отсутствия на стационарном посту охраны сотрудника охраны на стационарном посту охраны должен находиться дежурный администратор.

7.6. Ежедневно ответственным лицом проводится осмотр территории и здания Учреждения на предмет целостности ограждения территории, дверных запоров, подвалов, работоспособности электромагнитных замков и домофонов, а также на предмет закрытия чердаков и подвалов. Об обнаруженных дефектах незамедлительно сообщается руководителю Учреждения.

7.7. Заместителем директора по АХЧ ежедневно осуществляется проверка наличия необходимых документов у сотрудника охраны на стационарном посту охраны.

7.8. Находиться в здании Учреждения разрешено:

- 1) обучающимся в соответствии с режимом и расписанием занятий;
- 2) сотрудникам Учреждения согласно Правилам внутреннего трудового распорядка, а также утвержденному руководителем Учреждения списку в нерабочее время, праздничные и выходные дни;
- 3) родителям (законным представителям) обучающихся или доверенным ими лицам:

при передаче обучающегося в Учреждение, а также при встрече обучающегося из Учреждения;

в период проведения массовых (праздничных) мероприятий по приглашению администрации Учреждения;

в период проведения родительских собраний, участия в органах управления Учреждением;

в период личного приема посетителей;

4) иным лицам в соответствии с настоящим Положением.

7.9. Круглосуточно в Учреждении могут находиться руководитель Учреждения, его заместители, а также другие лица по письменному распоряжению руководителя Учреждения.

7.10. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Учреждения и на его территории.

7.11. В помещениях и на территории Учреждения запрещается:

1) нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня Учреждения;

2) нарушать правила противопожарной безопасности;

3) загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

4) совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

5) находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

6) курить, в том числе электронные сигареты;

7) выгуливать животных.

7.12. Все помещения Учреждения закрепляются за ответственными сотрудниками Учреждения приказом руководителя Учреждения. Ответственные сотрудники должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

7.13. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений.

Выдача и прием ключей осуществляется сотрудником охраны, а в его временное отсутствие дежурным администратором, под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

В случае не сдачи ключей сотрудник охраны/дежурный администратор закрывает помещение дубликатом ключа, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в месте хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и сдачи помещений руководителю Учреждения, ответственному лицу или иным сотрудникам на основании служебной записки, согласованной руководителем Учреждения.

7.14. Ключи от специальных помещений хранятся на стационарном посту (шкафах, ящиках, пеналах).

Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии сотрудника охраны, представителя администрации Учреждения с последующим составлением акта о вскрытии помещения (далее – акт) в произвольной форме.

В акте указываются:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
- причины вскрытия помещения;
- дата и время вскрытия помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в помещение;
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение.

7.15. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению руководителя Учреждения или ответственного лица доступ или перемещение по территории Учреждения могут быть прекращены или ограничены.

7.16. В случае осложнения оперативной обстановки по соответствующему решению руководителя Учреждения или ответственного лица дежурный сотрудник охраны обязан:

- прекратить пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на Учреждение или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от Учреждения;

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудник охраны обязан действовать в соответствии с инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из Учреждения. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно инструкции о мерах пожарной безопасности и инструкции по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей

на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

Нормализация внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного лица, сотрудников правоохранительных органов.

8. Ответственность

8.1. Сотрудники Учреждения, виновные в нарушении требований настоящего Положения привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано сотрудником охраны на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

8.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий сотрудников охраны и представителей Учреждения, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, вправе обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

9. Заключительные положения

9.1. Документы, являющиеся основанием для допуска посетителей, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и иного имущества, допуска на территорию транспортных средств, выдачи ключей (служебные записки, приказы, списки и т.п), предусмотренные настоящим Положением, хранятся на стационарном посту охраны в течение срока действия договора на оказание услуг охраны, и одновременно со сдачей объектов Учреждению по окончании срока действия такого договора передаются уполномоченному лицу для хранения в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

9.2. Вопросы организации пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами, уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.

9.3. Действия сотрудников охраны на объекте охраны регламентируются должностной инструкцией охранника на объекте охраны, а также договором на оказание охранных услуг, заключенным Учреждением и охранной организацией.

9.4. В случае принятия нормативных правовых актов по вопросам организации пропускного и внутриобъектового режимов в образовательных учреждениях, содержащих иные нормы по сравнению с настоящим Положением, в части возникающего противоречия применяются указанные нормативные правовые акты.

Перечень

запрещенных к проносу (ввозу) на территорию МАОУ «Вакуловская СОШ № 2» и структурных подразделений предметов, веществ и устройств

1. Предметы, изделия и вещества, изъятые из гражданского оборота.
2. Все виды оружия и их составные части, а также боеприпасы к оружию (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств).
3. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов (изделия конструктивно сходные с оружием, а также способные применяться при совершении акта незаконного вмешательства в качестве таких видов оружия).
4. Механические распылители, аэрозольные и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами, электрошоковые устройства и искровые разрядники.
5. Средства пиротехнические: средства термитные, шнуры огнепроводные и стопиновые; средства осветительные и фотоосветительные; средства сигнальные;
средства фейерверочные; средства дымовые; средства пироматериалов; средства пиротехнические имитационные, учебно-имитационные и прочие.
6. Средства инициирования:
 - средства воспламенения механического действия;
 - средства детонирования механического действия; исполнительные механизмы на основе средств инициирования.
7. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты.
8. Колюще-режущие предметы, конструктивно схожие с холодным оружием;
опасные бритвы, лезвия.
9. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества.
10. Ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества.
11. Предметы и вещества, содержащие опасные агенты, радиоактивные агенты.
12. Наркотические вещества, психотропные токсические и сильнодействующие вещества, их аналоги и лекарственные вещества, обладающие наркотическим действием, не предписанные медицинским назначением.
13. Алкогольные напитки, пиво, другие спиртосодержащие жидкости в любой таре.
14. Материалы, предметы и видеофильмы эротического и порнографического содержания.
15. Экстремистские материалы и символика экстремистских организаций и движений.

**Список ответственных за проведение мероприятий по обеспечению
антитеррористической защищенности объектов МАОУ «Викуловская СОШ
№ 2» и структурных подразделениях**

- Заместитель директора по АХЧ ;
Заведующий МАОУ «Викуловская СОШ № 2» - отделение Балаганская
школа-детский сад;
Старший воспитатель МАОУ «Викуловская СОШ № 2» - отделение
Балаганская школа-детский сад;
Заведующий МАОУ «Викуловская СОШ № 2» - отделение Калининская
школа-детский сад;
Старший воспитатель МАОУ «Викуловская СОШ № 2» - отделение
Калининская школа-детский сад;
Заведующий МАОУ «Викуловская СОШ № 2» - отделение Коточиговская
школа-детский сад;
Старший воспитатель МАОУ «Викуловская СОШ № 2» - отделение
Коточиговская школа-детский сад;
Заведующий МАОУ «Викуловская СОШ №2» - отделение Нововяткинская
школа-детский сад;
Старший воспитатель МАОУ «Викуловская СОШ № 2» - отделение
Нововяткинская школа-детский сад;
Заведующий МАОУ «Викуловская СОШ №2» - отделение Озернинская
школа-детский сад;
Старший воспитатель МАОУ «Викуловская СОШ №2» - отделение
Озернинская школа-детский сад;
Заведующий МАОУ «Викуловская СОШ №2» - отделение Чуртанская
школа-детский сад;
Старший воспитатель МАОУ «Викуловская СОШ №2» - отделение
Чуртанская школа-детский сад;