

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №42

С.А. Суллерова
Приказ от 02.02.2024 г. № 60

Положение

о пропускном и внутриобъектовом режиме в МБОУ СОШ № 42

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в МБОУ СОШ № 42 (далее – Положение) разработано на основании с Закона Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.1012 г. №273-ФЗ, Постановления правительства №1006 от 02 августа 2019г. «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)».

Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников МБОУ СОШ № 42 (далее – школа), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы, выноса имущества, принадлежащего учащимся и сотрудникам, служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Основные понятия:

Территория школы - здание, в котором размещается школа и прилегающая к нему территория.

Пост охраны - специально оборудованное место у центрального входа в школу, через которое осуществляется допуск лиц и внос/вынос имущества в соответствии с требованиями пропускного режима.

Пропускной режим - комплекс организационно-технических мероприятий, регламентирующих порядок:

- прохода (выхода) учащихся, сотрудников, посетителей,
- въезда (выезда) транспортных средств,
- вноса (выноса) материальных ценностей через установленные пути доступа, проводимых с целью предотвращения проникновения на территорию школы нарушителей, несанкционированного выноса материальных ценностей или вноса запрещенных предметов и веществ, несанкционированного проезда транспортных средств на территорию школы.

Внутриобъектовый режим - комплекс организационно-технических мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками школы и посетителями, находящимися на охраняемой территории школы, в

соответствии с требованиями внутреннего распорядка работы школы, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

Доступ - проход на территорию школы.

Допуск - разрешение на посещение территории школы, внос (вынос) материальных ценностей или получение определенных документов и сведений.

Сотрудник - лицо, постоянно или временно работающее в школе.

Охранник - лицо, которое согласно Приказу, несет службу на закрепленном объекте и осуществляет пропускной и внутриобъектовый режим, а также обеспечивает антитеррористический режим.

Посетитель - лицо, не являющееся сотрудником, а также родителем (законным представителем) учащегося данной школы.

Нарушитель - лицо, совершившее или пытающееся совершить несанкционированное действие, а так же лицо, оказывающее ему в этом содействие.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором школы. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по комплексной безопасности (далее - заместитель директора по КБ), а его непосредственное выполнение на охранника, в его отсутствие дежурного по зданию.

1.4. Для обеспечения пропускного режима, допуск обучающихся, сотрудников, родителей (законных представителей), а также посетителей, вынос или внос материальных ценностей на территорию школы непосредственно через центральную калитку металлического ограждения территории школы, в здание школы осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные входы. В помещение школы допуск указанных лиц осуществляется через систему турникетов.

1.5. Двери запасных выходов закрыты постоянно (за исключением случаев возникновения ЧС, когда требуется эвакуация участников образовательного процесса, либо во время тренировочной эвакуаций) и открываются только с разрешения директора школы, а в его отсутствия – лицо его замещающее. На период открытия дверей запасного выхода ответственность ложиться на того, кто открывает, а контроль осуществляет заместитель директора по КБ, а в его отсутствия дежурный администратор.

1.6. Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на:

- заместителя директора по КБ.
- дежурного администратора школы.

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

1.8. Сотрудники школы, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей школы с пропускным и внутриобъектовым режимом и правилами поведения, настоящее Положение размещается на официальном Интернет-сайте школы, хранится на пропускном посту и выдается по требованию заинтересованным лицам для ознакомления.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию школы, а также в помещение МБОУ СОШ № 42

2.1. Для обеспечения пропускного режима, допуск обучающихся, сотрудников, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию школы, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральную калитку металлического ограждения территории школы.

2.2. Для допуска обучающихся, сотрудников родителей (законных представителей) и посетителей в здание школы осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы. Контроль допуска осуществляется дистанционно охранником (дежурным по зданию). Входная дверь центрального входа оборудована электрическим магнитным замком, кнопкой вызова со встроенной видеокамерой, также на посту охраны установлен монитор для установления лица осуществляющего вызов и имеющее намерение пройти на территорию школы, а также кнопка для разблокировки электрического магнитного замка с дистанционным открыванием замка двери. Вход в помещения школы и выход из нее осуществляется через систему турникетов с калитками «антипаника», контроль над которыми осуществляет охранник (дежурный по зданию). Система турникетов в здании школы предусматривает комплекс технических мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, в том числе родителей (законных представителей) и иных лиц в здание школы. Пост охраны оборудован стационарной кнопкой экстренного вызова, а также переносной мобильной кнопкой вызова сотрудников Росгвардии и телефоном. Кроме центрального входа имеются запасные, которые на время учебного процесса закрыты на защелку. На период открытия запасных выходов охрану осуществляет лицо его открывшее.

2.3. Пропускной режим обеспечивает охранник в его отсутствие дежурный по зданию. Родителей (законных представителей) и посетителей в обязательном порядке записывают в Книге регистрации посетителей (см. приложение №1).

2.4. Идентификация лица, имеющего допуск в школу осуществляется по специальной электронной карте. Карта выдается каждому обучающемуся и сотруднику школы в обязательном порядке, остальным лицам может выдаваться по усмотрению заместителя директора по КБ.

2.5. Обучающиеся и сотрудники в обязательном порядке проходят в здание школы через систему турникетов с помощью электронных карт. При

входе/выходе электронная карта прикладывается к считывателю для разблокировки турникета и осуществления прохода.

2.6. Открытие/закрытие калиток системы турникетов осуществляется охранником (дежурным по зданию) по указанию администрации школы, в случае необходимости прохода больших групп людей, проноса крупногабаритных грузов. При отключении в школе электричества или срабатывании датчиков пожарной сигнализации, калитки разблокируются автоматически.

2.7. Здание по периметру просматривается камерами видеонаблюдения. Охранник (дежурный по зданию), а в ночное время сторож при всех подозрительных проявлениях информирует заместителя директора по КБ. В экстренных случаях самостоятельно принимает решение и нажимает «тревожную кнопку» для вызова сотрудников Росгвардии.

3. Пропускной режим для обучающихся школы

3.1. Вход в здание школы обучающихся первой и второй смены осуществляют под контролем дежурного администратора. Допуск в школу обучающихся первой смены осуществляется в 08 часов 00 минут, начало занятий в школе в 8 часов 30 минут. Допуск второй смены в 12 час. 40 мин.

3.2. Обучающиеся проходят на территорию школы через центральную калитку. В помещение школы через центральный вход. Для открытия центральной двери, обучающий нажимает кнопку вызова. С помощью видеокамеры охранник (дежурный по зданию) идентифицирует обучающего и дистанционно разблокирует электромагнитный замок и дверь свободна для входа. В здание школы обучающий проходит через турникеты с помощью электронной карты. В случае отсутствия у него электронной карты сообщает о причине ее отсутствия дежурному администратору. Дежурный администратор удостоверяет личность обучающегося, выясняет причину нарушения и дает указание охраннику (дежурному по зданию) о пропуске его через турникет.

3.3. Обучающийся несет персональную ответственность за сохранность и правильное использование электронной карты. Обучающемуся запрещается передавать электронную карту другим лицам. В случае её неисправности или утери обучающийся обязан сообщить об этом классному руководителю или заместителю директора по КБ в самый кратчайший срок.

3.4. В период проведения уроков и работы ГПД обучающимся не разрешается самовольно выходить из здания школы.

3.5. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации с уведомлением родителей (законных представителей).

3.6. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя (сотрудников школы).

3.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя (руководителя занятий).

3.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденного директором школы.

3.9. В случае нарушения настоящего Положения, обучающиеся могут быть доставлены к дежурному администратору школы для выяснения обстоятельств, послуживших причиной нарушения и принятия соответствующих мер.

4. Пропускной режим для работников школы

4.1. Время нахождения учащихся, учителей, сотрудников образовательного учреждения на его территории регламентируется расписанием занятий в урочное и внеурочное время, утвержденным директором школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Директор школы, его заместители, работники бухгалтерии, секретарь могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено приказом директора.

4.3. Педагогическим работникам необходимо пребывать на свои рабочие места в школу за 15-20 минут до начала занятий. Непосредственно перед началом занятий, учитель визуально проверять помещение, учебный кабинет, зал на предмет безопасного состояния и исправности мебели, оборудования, конструкций здания, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ. В случае обнаружения подозрительных и опасных предметов, веществ, взрывных устройств, попытки или проведения террористических актов, немедленно сообщить в соответствующие оперативные службы используя все доступные средства связи, незамедлительно сообщить директору, заместителю директора по КБ.

4.4. Педагоги, члены администрации обязаны заранее предупредить охранника (дежурного по зданию) или заместителя директора по КБ о времени запланированных встреч с посетителями, родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

5.1. Допуск родителей на территорию школы (законные представители) осуществляется через центральную калитку. В помещения здания школы родители (законные представители) проходят через центральный вход при предъявлении документа удостоверяющего личность для отождествления их личности. В случае отсутствия у родителя (законного представителя) документа удостоверяющего личность, он может быть допущен в школу, проходя через систему турникетов после удостоверения его личности работниками школы, с разрешения заместителя директора по КБ. Электронная карта родителям (законным представителям) не выдается. В Книге регистрации посетителей фиксируются фамилия, имя, отчество посетителя, цель посещения школы.

5.2. Регистрация родителей (законных представителей) обучающихся в Книге регистрации посетителей при допуске в здание школы обязательна.

5.3. С педагогами родители встречаются по предварительному согласованию, педагог уведомляет охранника (дежурного по зданию) о визите к нему родителей (законных представителей) в установленное время. В экстренных случаях вызывается педагог для встречи только во время перемены.

5.4. Родителям (законным представителям) запрещается беспокоить обучающихся, педагогов во время уроков, занятий.

5.5. Для встречи с педагогами или администрацией школы, родители (законные представители) сообщают охраннику (дежурному по зданию школы) фамилию, имя, отчество учителя или представителя администрации к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, цель своего прихода, предъявляют документ удостоверяющий личность. Дежурный по зданию вносит запись в Книгу регистрации посетителей.

5.6. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками (вещами). Сумки (вещи) необходимо оставить на посту охранника (дежурного по зданию школы) и разрешить охраннику (дежурному по зданию школы) их осмотреть.

5.7. Проход в школу родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации школы возможен в соответствии с графиком приёма или по предварительной договоренности.

5.8. В случае не запланированного прихода в школу родителей (законных представителей), охранник (дежурный по зданию) выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения заместителя директора по КБ.

5.9. Родители (законные представители), сопровождавшие своих детей в школу доводят их до калитки. На территорию обучающиеся проходят без сопровождения родителей (законных представителей). Родителям (законным представителям) запрещено сопровождать детей в помещение школы.

5.10. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице вне территории школы за ограждением, либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В крайнем случае, возможно ожидание детей в холле возле пропускного поста перед турникетами по письменному заявлению на имя директора школы.

5.11. При проведении праздничных мероприятий классные руководители, педагоги, а также инициаторы мероприятий передают докладные записки заместителю директора по КБ с информацией о посетителях.

5.12. Передвижение родителей (законных представителей) в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении охранника (дежурного по зданию школы) или дежурного администратора.

6. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, допускаются в школу аналогично и в той же

последовательности, что и родители (законные представители). Допуск в школу осуществляются при предъявлении документа удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или заместителем директора по КБ с записью в Книге регистрации посетителей. В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, он может быть допущен в здание школы после удостоверения его личности работниками школы с разрешения заместителя директора по КБ. В книге фиксируются фамилия, имя, отчество посетителя, цель посещения школы.

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы.

6.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованным с заместителем директора по КБ.

6.4. Представители средств массовой информации допускаются в здание и на территорию школы только с разрешения Учредителя (Управления образования администрации г. Твери).

6.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранник (дежурный по зданию) действует по указанию директора школы или заместителя директора по КБ.

6.6. В случае если посетитель отказывается предъявить документы, удостоверяющие его личность и личность его установить невозможно охранник (дежурный по зданию) должен предложить ему покинуть здание. При необходимости вызвать сотрудников Росгвардии, нажатием «тревожной кнопки» (иными доступными способами).

6.7. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении охранника (дежурного по зданию школы) или дежурного администратора.

7. Пропускной режим для автотранспортных средств

7.1. Допуск на территорию школы разрешается следующему автомобильному транспорту:

- экстренных и аварийных служб (скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС), управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Лицо, вызвавшее указанные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим безопасным путем к месту происшествия или в медицинский пункт;
- служб обеспечивающих жизнедеятельность школы (транспорт для вывоза твердых бытовых отходов, строительного мусора, транспорта подвозящего продукты в столовую)
- служебному транспорту, принадлежащему школе, для обеспечения жизнедеятельности школы и образовательного процесса;

- транспорту сотрудников школы, согласно утвержденного списка, при выполнении служебных поручений для обеспечения жизнедеятельности школы и образовательного процесса с проведением инструктажа по безопасности движения по территории школы;

7.2. Движение транспортных средств по территории школы осуществлять со скоростью не более 20 км/ч;

7.3. Въезд и выезд на территорию школы осуществлять через ворота со стороны переулка Спортивный, а в случае крайней необходимости через запасные ворота со стороны ул. Фадеева.

7.4. Передвижение транспортных средств по территории школы должно осуществляться в соответствии с Инструкцией при передвижении на машине (мотоцикле) по территории МБОУ СОШ №42.

7.5. Допуск иных транспортных средств на территорию осуществляется по разрешению директора или заместителя директора по КБ с обязательной регистрацией в Журнале учета въезда (выезда) автотранспорта.

7.6. Несанкционированная парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена

7.7. При парковке автотранспорта запрещается занимать центральные вход-выход и запасные выходы.

7.8. Контроль въезда-выезда транспортных средств на территорию (с территории) МБОУ СОШ № 42, нахождение и их работа на территории школы осуществляется охранником (дежурным по зданию).

7.9. Сторож обеспечивает закрытое состояние ворот на замок, центральной калитки с 22.00 до 07.00, а также в выходные и праздничные дни.

8. Организация вывоза (выноса) и ввоза (вноса) имущества

8.1. Вывоз (вынос) и ввоз (внос) имущества школы, осуществлять только с разрешения материально ответственных лиц школы, в соответствии с приказом директора школы. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества осуществляет охранник (дежурный по зданию).

8.2. Несанкционированный провоз в здание школы колясок, велосипедов и иного транспорта, а также пронос крупногабаритных предметов запрещён.

9. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях МБОУ СОШ № 42

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы охранником (дежурным по зданию) или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или заместителей директора по АХЧ, КБ.

10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

10.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

11. Порядок эвакуации учащихся, посетителей, родителей (законных представителей) и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны

11.1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, посетителей, родителей (законных представителей), сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с заместителем директора по КБ.

11.2. При поступлении сигнала из системы пожарной сигнализации калитки системы турникетов разблокируются автоматически

11.3. По установленному сигналу оповещения все перечисленные выше лица эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск лиц в помещения школы прекращается. Сотрудники школы принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

12. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

12.1. Время нахождения на территории школы участников образовательного процесса (ученики и сотрудники), родителей (законных представителей) в будние дни с 08 часов 00 минут до 19 часа 00 минут, в исключительных случаях (родительские собрания), пребывание в школе продлевается с разрешения заместителя директора по КБ. Нахождение посетителей внеурочных занятий в будние дни разрешается с 17 часов 00 минут до 22 часов 00 минут. В исключительных случаях (проведение общешкольных мероприятий, дискотеки, выпускные вечера и т.д.) время пребывания в школе продлевается с разрешения директора школы. В выходные и в праздничные дни нахождения на территории школы участников образовательного процесса (ученики и сотрудники) с разрешения заместителя директора по КБ, посетителей внеурочных занятий по согласованию с администрацией школы.

12.2. Каждый сотрудник, приходя на работу и уходя с работы, получает и сдает дежурному по зданию (сторожу) ключи от закрепленной за ним аудитории или от аудитории, где он проводил занятие. Дежурный по зданию (сторож) собственноручно делает запись в Журнале выдачи и возвращения ключей от аудитории, который находится на посту дежурного по зданию (сторожа).

12.3. Покидая служебное помещение, сотрудники школы должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру, осмотреть помещение на предмет обнаружения подозрительных предметов.

12.4. По окончании работы школы, после ухода всех сотрудников и посетителей, сторож закрывает на замок центральную калитку, двери центрального входа и осуществляет внешний обход территории школы, обращает внимание на целостность ограждений, на наличие

(целостность) замков на воротах, на наличия посторонних на территории, а также посторонних предметов. Результаты обхода каждые два часа фиксируются в Журнале обхода здания и территории школы. После этого приступает к внутреннему обходу здания школы обращается внимание на окна, помещения столовой, актового зала, спортзала, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света, наличия посторонних предметов. Результаты обхода каждые два часа фиксируются в Журнале обхода с массовым пребыванием граждан. В дневное время обследование здания школы, прилегающих территорий на предмет их антитеррористической и противопожарной защищенности, обнаружения взрывчатых веществ и устройств, посторонних предметов, брошенного и бесхозного транспорта, контролируется заместителем директора по КБ. В дневное время заместитель директора по КБ уделяет внимание на наличие посторонних предметов и пожаро-техническим состоянием помещения школы.

12.5. В выходные и праздничные дни обход территории школы и помещений совершается сторожем.

12.6. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории школы.

12.7. В здании и на территории школы запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие (их макеты), взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- курение.

Книга регистрации посетителей и порядок ее ведения

1. Книга регистрации посетителей в МБОУ СОШ № 42 (далее – Книга) ведется в целях обеспечения порядка и общественной безопасности в школе и предусматривает защиту персональных данных в соответствии с постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»
2. Книга регистрации посетителей имеет следующую форму:

№ п/п	Ф.И.О. посетителя	Наименование и номер документа, удостоверяющего личность (когда кем выдан)	Ф.И.О. и должность принимающего лица. Цель посещения.	Время прибытия	Время убытия	Подпись дежурного администратора (иного должностного лица)
-------	-------------------	--	---	----------------	--------------	--

3. Книга регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до его окончания, после чего заводится следующий журнал.
4. Книга должна быть прошита, страницы в нем пронумерованы. На первой странице Книги делается запись о дате ее заведения.
5. Замена, изъятие страниц из Книги регистрации посетителей запрещены.
6. В Книге регистрации посетителей школы фиксируются фамилия, имя, отчество посетителя, номер документа, удостоверяющего личность, цель посещения, время прибытия и убытия.
7. Книга регистрации посетителей хранится в архиве школы не более 1 года.
8. По истечении срока хранения Книга уничтожается.
9. Ответственность за хранение Книги регистрации посетителей несёт заместитель директора по КБ.
10. Книга регистрации посетителей хранится на посту охраны. В случае если ответственному за контроль посетителей работнику необходимо покинуть пропускной пост, а также в ночное время Книга сдаётся заместителю директора по КБ, в случае отсутствия заместителя директора по КБ Книга убирается в сейф.
11. Работники, обеспечивающие ведение Книги регистрации посетителей школы, несут персональную ответственность за сохранность и неразглашение персональных данных посетителей, зафиксированных в Книге.
12. Передача персональных данных посетителей школы, хранящихся в Книге регистрации посетителей, допустима только в случаях, предусмотренных законом.

Инструкция

по применению стационарных и ручных металлоискателей

1. Общие положения

1. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации 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)», образовательные учреждения, относящиеся к третьей категории опасности должны быть оснащены стационарными или ручными металлоискателями.

2. Стационарный или ручной металлоискатель используется в целях обеспечения безопасности сотрудников, обучающихся и иных лиц, пребывающих на территории МБОУ «СОШ №42», путем выявления и пресечения попыток проноса запрещенных предметов (оружия, и других опасных металлических предметов) на объект (территорию), а также с целью исключения любых противоправных действий на территории МБОУ «СОШ №42».

3. Настоящая инструкция по применению стационарного или ручного металлоискателя составлена в качестве приложения к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме в МБОУ «СОШ №4» с целью определения порядка использования металлоискателя в образовательном учреждении.

2. Порядок настройки металлоискателей

Металлоискатели бывают двух видов портативный (ручной) и стационарный.

- Портативный (ручной) металлоискатель используется во время осмотра для определения наличия скрытых металлических предметов у осматриваемого. Ручной металлоискатель рекомендуется использовать для локализации предмета, обнаруженного с помощью стационарного металлоискателя, и в ситуациях, когда осмотр провести необходимо, а использование стационарного металлоискателя по ряду причин не представляется возможным.

2.1.1 Портативный (ручной) металлоискатель используется при личном осмотре граждан, посещающих образовательное учреждение, а также для проверки вещей, находящихся при нём. Кроме того, портативный металлоискатель целесообразно использовать с целью выявления огнестрельного оружия, боеприпасов, газового и травматического оружия, колюще-режущих предметов, специальных средств, взрывных устройств и т.д., спрятанных на теле, в одежде, либо в вещах человека. Эти металлоискатели отличают компактность, удобство в обращении и простота в использовании. Дальность (глубина) обнаружения таким металлоискателем доходит до 10-15 см.

- Стационарный металлоискатель рекомендуется устанавливать перед турникетом, и предназначен он для обнаружения запрещенных к несанкционированному проносу металлических предметов.

2.2.1. Место установки стационарного металлоискателя должно иметь ровную поверхность, обеспечивающую его устойчивое положение. Вблизи (менее 0,5 м) не должны находиться крупные стационарные металлические предметы (сейфы, металлические шкафы, металлические ограждения и т.п.), а также перемещающиеся металлические предметы (врезной дверной замок, металлическая дверная ручка, дверца сейфа и т.п.).

2.2.2. При установке стационарного металлоискателя вблизи металлической двери или двери с металлической рамой расстояние до нее должно быть порядка 1-1,5 м. Это расстояние зависит от размеров и расположения двери. При малом расстоянии оборудование будет давать ложные срабатывания при открывании и закрывании двери.

2.2.3. Также при размещении стационарного металлоискателя необходимо обратить внимание на расположение вблизи распределительных щитов, силовых кабелей, двигателей и другого электрооборудования, которое может создавать помехи для работы устройства. Недопустимо расположение вблизи стационарного металлоискателя телевизоров или мониторов, расстояние до них должно быть не менее двух метров.

3. Организация работы стационарного металлоискателя на территории образовательного учреждения

3.1. Стационарный металлоискатель устанавливается на входе в образовательную организацию.

3.2. При осуществлении пропуска сотрудников, обучающихся и иных лиц в здание МБОУ «СОШ №42» через рамку металлоискателя лицо, ответственное за пропускной режим, не должно допускать нарушение конституционных прав граждан на личную неприкосновенность. Таким образом, лицо, ответственное за пропускной режим, осуществляет осмотр граждан с применением стационарного или ручного металлодетектора на основании их добровольного волеизъявления, с целью выявления и пресечения попыток проноса запрещенных предметов (оружия, боеприпасов, и других опасных металлических предметов), а также с целью исключения любых противоправных действий на территории МБОУ «СОШ №42».

3.3. Алгоритм действий сотрудника, ответственного за осуществление контрольно-пропускного режима при работе со стационарным металлоискателем:

Лицо, обеспечивающее охрану, при выполнении возложенных на него задач по применению металлоискателя обязано соблюдать требования действующего законодательства, инструкции по применению стационарного или ручного металлоискателя.

Сотрудники, обучающиеся, и иные лица, посещающие образовательную организацию, проходят через рамку стационарного металлоискателя.

В случае срабатывания стационарного металлоискателя лицо, ответственное за пропускной режим, предлагает посетителю показать металлические предметы, на которые сработал сигнал металлоискателя.

В этом случае алгоритм действий при возникновении следующих ситуаций:

если гражданин при прохождении металлоискателя:

- отказывается предъявить предметы, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлоискателя;
- отказывается назвать цель прихода в здание образовательного учреждения;
- ведёт себя неадекватно (сильно нервничает, высказывает угрозы в адрес работников образовательного учреждения, либо иных лиц, находящихся в его здании),
- отказывается покинуть здание (помещение) образовательного учреждения -

лицо, обеспечивающее охрану, незамедлительно информирует заместителя директора по безопасности или дежурного администратора и действует по его указаниям, либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников полиции (Росгвардии), при этом лицо, обеспечивающее охрану, незамедлительно информирует заместителя директора по безопасности (либо дежурного администратора) о применении устройства тревожной сигнализации.

если гражданин, проходя через рамку металлоискателя:

- добровольно предъявляет к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала и среди них нет холодного и огнестрельного оружия, либо предметов, которые возможно использовать в качестве такового, специальных средств и других, опасных для окружающих предметов - лицо, обеспечивающее охрану, беспрепятственно пропускает в здание образовательного учреждения посетителя в порядке, предусмотренном Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме МБОУ СОШ №42;

если гражданин, проходя через рамку металлоискателя:

- добровольно предъявляет к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала и среди них есть холодное, либо огнестрельное оружие, специальные средства, либо иные предметы, представляющие опасность для окружающих (предметы, запрещенные к проносу в здание образовательного учреждения) - лицо, обеспечивающее охрану, незамедлительно докладывает заместителю директора по безопасности (либо дежурному администратору) и действует по его указаниям, либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников полиции (Росгвардии) при этом лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора, заместителя

директора по безопасности (либо дежурного администратора) о применении устройства тревожной сигнализации.

4. Методика проведения осмотра ручным металлоискателем

4.1. Лицо, ответственное за контрольно-пропускной режим (охранник) в образовательном учреждении должен регулярно проверять работоспособность металлоискателя, поднося его к металлическим предметам, находящимся на теле (пряжка, часы и пр.). Сканированием со скоростью не более 0.5 м/с нужно поднести металлоискатель к локальному металлическому предмету. Срабатывание металлоискателя (световая и звуковая сигнализация) на расстоянии в соответствии с паспортом на изделие будет гарантировать, что металлоискатель работает и осмотр является эффективным.

4.2. Лицо, ответственное за осуществление контрольно-пропускного (охранник) режима должно попросить осматриваемого посетителя выложить все металлические предметы, которые находятся при нем (ключи, телефон, монеты и др.). Также необходимо снять головной убор и, по возможности, крупную верхнюю одежду.

4.3. Осматриваемый посетитель должен располагаться лицом к оператору, ноги - на расстоянии не менее 50 см друг от друга, а руки расставлены в стороны параллельно полу.

4.4. Осмотр начинается с верхней части одного из плеч осматриваемого. Металлоискатель нужно держать в горизонтальном положении и параллельно передней части тела человека. Происходит сканирование половины передней части тела сверху вниз до стопы, переходя к другой стопе, далее продолжается сканирование другой половины передней части тела в направлении снизу вверх до другого плеча, как показано на рисунке 1.



Если длина датчика (активная зона сканирования) металлоискателя меньше половины ширины тела досматриваемого, то алгоритм должен быть изменен в сторону увеличения проходов по вертикали со смещением, чтобы вся поверхность тела была в зоне сканирования.

Далее необходимо провести металлоискателем через верхнюю часть плеча и проследовать от плеча в сторону кисти руки. Далее металлоискатель перемещается на нижнюю часть кисти и далее до подмышечной впадины. Боковая часть тела сканируется вниз до стопы, далее сканирующая часть



металлоискателя переносится на внутреннюю часть ноги.

4.5. Продолжается осмотр снизу вверх с переходом на противоположную ногу, а затем, дойдя до противоположной стопы, переходит на внешнюю часть ноги и поднимается до другой подмышечной впадины. Данные движения необходимо выполнить в обратной последовательности, которые проделали с противоположной рукой, как это проиллюстрировано на рисунке №2.



ВАЖНО! В процессе сканирования не допускается касание тела осматриваемого.

4.6. Далее, осматриваемому нужно развернуться на 360 градусов. Алгоритм, который использовался для лицевой части следует повторить для задней части тела человека в соответствии с рисунком 3.

Когда металлоискатель выдает сигнализацию об обнаружении металлического предмета и лицо, ответственное за осуществление контрольно-пропускного режима (охранник), визуально не наблюдает объект обнаружения (он скрыт под одеждой, в волосах и т.п.), следует:

1. Попросить осматриваемого предъявить к осмотру объект из области обнаружения для визуального контроля.
2. Провести повторное сканирование области обнаружения.
3. В случае повторного срабатывания металлоискателя вернуться к пункту 1.

В случае отсутствия сигнализации при повторном сканировании следует продолжить осмотр согласно методике. Важным требованием является повторный осмотр той области, в которой был обнаружен и изъят металлический предмет.

Необходимо помнить о том, что осматриваемый может положить телефон, металлическую визитницу или другой объект в карман, а за этим объектом "спрятать" пистолет, нож или другой запрещенный предмет. Принцип прост: обнаружение - изъятие - визуальный контроль - повторное сканирование места обнаружения объекта и так, возможно, несколько раз до тех пор, пока металлоискатель не будет сигнализировать об обнаружении металлических предметов.

Также стоит обратить внимание на следующую рекомендацию: лицо, ответственное за осуществление контрольно-пропускного режима (охранник) должен обязательно осуществить визуальный контроль обнаруженного объекта и убедиться, что именно он вызвал срабатывание металлоискателя. Например, если металлоискатель сработал в области запястья и досматриваемый уверяет, что это часы, которые находятся под рубашкой, то оператор должен попросить человека поднять рукав, чтобы увидеть объект. Если часы крупные, следует попросить снять их и еще раз досмотреть область запястья, если она скрыта одеждой.

**Перечень предметов, запрещённых к вносу в здание
МБОУ СОШ №42**

1. Огнестрельное оружие и боеприпасы;
2. Пневматические винтовки и пистолеты;
3. Ружья для подводной охоты, арбалеты;
4. Имитаторы оружия, электрошоковые устройства;
5. Газовое оружие, аэрозольные распылители и оружие самообороны;
6. Холодное оружие (ножи, топоры, ледорубы, другие бытовые предметы, обладающие колюще-режущими свойствами);
7. Взрывчатые вещества, взрывные устройства;
8. Легковоспламеняющиеся жидкости и вещества;
9. Радиоактивные материалы;
10. Ядовитые, отравляющие, едкие и коррозирующие вещества;
11. Окислители - перекиси органические, отбеливатели;
12. Наркотические и психотропные вещества.