

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_ Журавлева М.А.  
Протокол № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022г.

СОГЛАСОВАНО:  
На заседании управляющего  
совета МБОУ «СШ №19»  
Протокол № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ «СШ №19»  
\_\_\_\_\_ А.В. Черногалов  
Приказ № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **Об организации пропускного и внутриобъектового режима в МБОУ «СШ №19»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями), от 11.03.1992 № 2487-01 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» (с изменениями), ст. 22 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202 «О прокуратуре Российской Федерации», ст.13 Федерального закона «О полиции», 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)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», приказом Минобрнауки Российской Федерации от 15.03.2013 № 185 «Об утверждении порядка применения к обучающимся мер дисциплинарного взыскания», распоряжением Правительства ХМАО-Югры от 21.10.2022 №644-рп «О типовом положении о пропускном и внутриобъектовом режимах в образовательных организациях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», распоряжением администрации города Нижневартовска от 04.12.2020 №1038-р "О предоставлении доступа жителям города Нижневартовска на территории муниципальных общеобразовательных организаций для занятий физической культурой и спортом", Уставом МБОУ «СШ №19», Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «СШ №19»

1.2. Настоящее Положение определяет пропускной и внутриобъектовый режим, а также правила пребывания и безопасного поведения в МБОУ «СШ №19» (далее по тексту – школа).

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения входа (выхода) обучающихся и их родителей (законных представителей), сотрудников и работников подрядных организаций, арендаторов, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), а также третьих лиц, намеревающихся посетить школу (далее - посетители) на территорию и в здание объекта, въезда (выезда) транспортных средств на территорию объекта, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на директора школы и должностное лицо школы, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность.

1.6. Непосредственное осуществление пропускного режима возлагается на охранников частной охранной организации, вахтёров, сторожей, осуществляющих охранные функции в здании школы.

1.7. В целях организации и усиления контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора, административного состава назначается дежурный администратор в соответствии с графиком дежурства.

1.8. Требования настоящего положения распространяются в полном объёме на администрацию, сотрудников школы и доводятся до них под роспись, на обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей школы распространяются в части их касающейся. Информация размещается на официальном школьном сайте.

1.9. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около основного входа в школу и оснащается документами по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе системой СКУД, стационарным и ручным металлоискателями.

1.10. Требования охранников поста охраны, вахтера, сторожа, находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися школы, их родителями (законными представителями), работниками подрядных организаций, арендаторами и посетителями школы.

1.11. Входные двери, запасные (эвакуационные) выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами (замками), а также электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном проникновении. На входных дверях, запасных (эвакуационных) выходах не должно быть запоров, препятствующих их свободному открыванию изнутри без ключа.

1.12. Эвакуационные выходы открываются при возникновении чрезвычайной ситуации. На период открытия эвакуационного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее, в соответствии с приказом по школе.

1.13. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками: не должны иметь запоров, препятствующих их свободному открыванию изнутри без ключа.

1.14. Порядок использования эвакуационных выходов и контроль за их использованием определяется приказом директора школы.

1.15. В школе установлена система видеонаблюдения. Порядок организации системы видеонаблюдения определяется Положением «О системе видеонаблюдения в образовательной организации».

1.16. Охрана школы осуществляется охранниками частной охранной организации.

1.17. Частная охранная организация определяется государственной контрактной системой закупок и оказывает школе охранные услуги в соответствии с положениями заключаемого контракта.

1.18. Все работы при строительстве зданий, реконструкции и ремонте действующих помещений объекта согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

1.19. В целях ознакомления с пропускным и внутриобъектовым режимах настоящее Положение публикуется на официальном сайте школы в сети Интернет.

## **II. Порядок пропуска (прохода) на территорию и в здание объекта обучающихся, сотрудников и иных посетителей.**

### **2.1. Общие требования.**

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором школы и должностным лицом школы, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность. Пропуск лиц на территорию и в здание

объекта осуществляет работник охраны, в его отсутствие вахтер или сторож.

2.1.2 Пропуск на территорию школы осуществляется через калитки, расположенные по периметру ограждения, для автотранспорта – через въездные ворота.

2.1.3. Режим пропуска на территорию школы (график работы калиток) устанавливается следующий:

- калитки открываются ежедневно с понедельника по воскресенье с 07:00 до 21:00;

- калитки закрываются ежедневно с понедельника по воскресенье с 21:00 до 07:00. После 20:00 доступ в школу для посещающих вечерние кружки и секции осуществляется через центральную калитку.

2.1.4. На период выходных и праздничных нерабочих дней все калитки закрываются, при этом пропуск в здание и на территорию полностью прекращается для всех, кроме администрации школы, круглосуточных дежурных служб обслуживающих организаций, сотрудников правоохранительных органов и экстренных служб при осуществлении ими своих служебных обязанностей, граждан, заявивших о посещении территории школы для занятий физической культурой и спортом в порядке, предусмотренном разделом 2.10 настоящего Положения.

2.1.5. Пропуск в здание школы осуществляется только через основной (центральный) вход. В соответствии с временем работы калиток, указанных в п.2.1.3. настоящего Положения. В остальное время пропуск не осуществляется, при этом двери центральных входов блокируются.

2.1.6. На наружной двери основного входа в здание школы установлен видеодомофон. Электромагнитный замок видеодомофона обеспечивает блокировку наружной двери основного входа в школу в круглосуточном режиме. Родители (законные представители), посетители для получения доступа в школу нажимают кнопку вызова видеодомофона. Вахтер (сторож), либо охранник в процессе разговора по видеодомофону выясняет причины посещения школы, после чего принимает решение о разблокировке электромагнитного замка и пропуску посетителя.

2.1.7. Установленная в школе система контроля и управления доступом (далее СКУД), позволяет осуществлять открытие входа в школу с использованием идентификатора (электронного чипа). Порядок учета, выдачи и хранения идентификатора (электронного чипа) для осуществления доступа обучающихся и работников через СКУД определяется Положением «О порядке учета, выдачи и восстановления электронных чипов».

2.1.8. Пропуск обучающихся (воспитанников) их родителей (законных представителей), сотрудников, работников подрядных организаций, арендаторов и посетителей в здание школы осуществляется только через основной вход в школу через систему контроля и управления доступом (СКУД), стационарный пост охраны, стационарный металлоискатель. При с работке стационарного металлоискателя лица, осуществляющие пропускной режим (вахтёр, сторож, охранник), предлагают входящему в школу лицу добровольно выложить на стойку у металлодетектора крупные металлические предметы, далее пройти через металлодетектор повторно, либо задействуют для проверки ручной металлодетектор. В случае отказа от добровольного прохождения через стационарный металлодетектор, либо проверки ручным металлодетектором, такой посетитель не подлежит пропуску в здание школы, при этом информируется дежурный администратор. Для лиц, имеющих ограничения здоровья, не позволяющие проход через металлодетекторы, допускается проход без их использования.

2.1.9. При входе в здание школы родители (законные представители), посетители, работники подрядных организаций, арендаторы обязаны предъявить охраннику – документ удостоверяющий личность (подлинник).

2.1.10. Документами, удостоверяющими личность, для прохода на территорию объекта 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;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.1.11. Лица, не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, на объект не допускаются. При необходимости, им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения. Ксерокопия Положения находится в уголке посетителя, у работника охраны и вахтера. Информация размещается на официальном сайте школы.

2.1.12. Сотрудникам, обучающимся, родителям (законным представителям), арендаторам, подрядчикам, посетителям запрещается вносить на территорию школы:

- огнестрельное оружие (все виды боевого, служебного и гражданского оружия);
- боеприпасы, взрывчатые вещества (тротил, аммониты, пластиды, порох и т. д.);
- взрывные устройства, имитационно-пиротехнические и осветительные средства, сигнальные, осветительные, строительные, газовые патроны и т.д.;
- газовое, травматическое и пневматическое оружие;
- холодное оружие (кинжалы, боевые, национальные, охотничьи ножи, иное оружие и предметы режущего, колющего, рубящего, смешанного действия), оружие ударно-дробящего действия (кастет, нунчаки, кистени, ножи всех видов и типов, топоры, дротики, механические устройства и т. п.);
- механические, аэрозольные распылители и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами, электрошоковые устройства, курительные смеси (вэйпы и т.п.);
- наркотические и психотропные вещества (за исключением случаев, определенных медицинскими показаниями), одурманивающие и сильнодействующие вещества;
- легковоспламеняющиеся жидкости (бензин, ацетон и др.), предметы для розжига (спички, зажигалки и др.);
- ядовитые и отравляющие вещества, оказывающие токсическое воздействие на организм человека;
- хозяйственные сумки, чемоданы, громоздкие предметы, различные свертки подозрительного вида, способствующие проносу в здание школы запрещенных предметов, самодельных взрывных устройств;
- любые жидкости в стеклянной таре, все виды алкогольных напитков;
- другие опасные предметы и вещества, которые могут быть использованы в качестве орудия нападения на работников, обучающихся, создающие угрозу их жизни и здоровью.

## **2.2. Пропускной режим обучающихся**

Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время по индивидуальному электронному чипам.

В случае отсутствия у обучающегося электронного чипа, обучающийся допускается в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят из нее только с разрешения лица, на которое согласно приказу по школе возложена ответственность за безопасность или дежурного администратора.

Обучающиеся секций и других организованных групп для проведения внеурочных мероприятий допускаются в школу по спискам, утвержденным приказом директора школы или по электронным чипам в соответствии с расписанием занятий.

Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, фельдшера школы или представителя администрации.

Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к заместителю директора, дежурному администратору, классному руководителю.

### **2.3. Пропускной режим сотрудников школы**

2.3.1. Сотрудники образовательной организации допускаются на объект по карте (чипу) ЭП, либо по списку, заверенному подписью директора и печатью образовательной организации, или документа, удостоверяющего личность.

Для прохода через СКУД, сотруднику необходимо личную карту (чип) ЭП приложить к бесконтактному считывателю на входе в стационарный пост охраны.

Программное обеспечение СКУД считывает с карты (чипа) ЭП код доступа и сравнивает его с базой данных, в которую занесены личные данные и право допуска. Далее сотруднику необходимо в течение двух секунд пройти через СКУД.

Охранник имеет право выяснить причину входа в здание сотрудника, независимо от положительного факта срабатывания СКУД.

2.3.2. Передавать свою личную карту (чип) ЭП или прикладывать её к считывателю вместо другого сотрудника категорически ЗАПРЕЩЕНО.

2.3.3. При утере карты (чипа) ЭП сотрудник приобретает новую карту (чип) за свой счёт.

2.3.4. В случае не срабатывания, карта (чип) ЭП, вышедшая из строя, также приобретается самим сотрудником образовательной организации.

2.3.5. Сотрудник, уволившийся из образовательной организации должен сдать карту (чип) ЭП ответственному работнику за выдачу электронных карт (чипов).

2.3.6. В нерабочее время и выходные дни допускаются в образовательную организацию директор, его заместители и заместитель директора по безопасности. Сотрудники, которым по режиму работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании копии графика работы, заверенной подписью директора и печатью образовательной организации.

### **2.4. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)**

1.4.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время,

1.4.2. Проход в школу посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся во время образовательного процесса ограничен: понедельник – пятница с 8.00 часов до 12.00 часов, с 14.00 часов до 17.00 часов, часы личного приема директора: понедельник с 16.00 до 18.00.

График работы:

Понедельник	с 07.30 до 21.00
Вторник	с 07.30 до 21.00
Среда	с 07.30 до 21.00
Четверг	с 07.30 до 21.00
Пятница	с 07.30 до 21.00
Суббота	с 07.30 до 21.00
Воскресенье	с 07.30 до 21.00

Перед входом на территорию объекта посетители и родители (законные представители) обучающихся обязаны предъявить охраннику – документ удостоверяющий личность (подлинник) и сообщить, к кому из обучающихся они прибыли.

2.4.3. Родители (законные представители), провожающие и(или) встречающие своих детей, ожидают их не далее тамбура на входе в школу.

2.4.4. По предварительному согласованию с педагогами или администрацией школы, либо для приёма-передачи документов, личных вещей обучающихся, родители допускаются не далее поста охраны (вахты).

2.4.5. Проход посетителей и родителей (законных представителей) по личным вопросам к работникам школы возможен по предварительному звонку, договорённости с представителем администрации, о чём охранник (сторож, вахтер) должен быть проинформирован заранее. Приглашенные посетители заранее заносятся в Журнал регистрации приглашенных посетителей.

2.4.6. В случае незапланированного прихода в школу посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся, охранник, вахтер (сторож) выясняет цель их прихода и пропускает в школу только по распоряжению дежурного администратора или лица, на которое приказом директора школы возложена ответственность за обеспечение безопасности, и в сопровождении работника школы к которому прибыл посетитель.

2.4.7. В случаях исключительной необходимости (травма обучающегося, его заболевание (плохое самочувствие), вызов родителей к директору, социальному педагогу, педагогу-психологу) родители допускаются в здание школы с устного или письменного согласования дежурного администратора, директора школы или заместителя директора по безопасности.

2.4.8. Перед входом в здание школы посетители, родители (законные представители) обучающихся обязаны предъявить охраннику документ удостоверяющий личность (подлинник) и сообщить, к кому они прибыли.

2.4.9. В случае отказа от добровольного предъявления, либо отсутствия у посетителя, родителя (законного представителя) документа, удостоверяющего личность, такой посетитель, родитель (законный представитель) не подлежит пропуску в здание школы за исключением случаев необходимости прибытия родителя (законного представителя) в медицинский пункт при получении ребёнком травмы, его заболевании (плохом самочувствии), при этом осуществляется сопровождение родителя сотрудником школы.

2.4.10. Проход посетителей, родителей (законных представителей) в здание школы осуществляется через стационарный металлоискатель, а при необходимости используется ручной металлоискатель.

2.4.11. При наличии у посетителя, родителя (законного представителями) ручной клади охранник (а в его отсутствие – вахтер, сторож) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор школы, посетителю, родителю (законному представителю) предлагается ждать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель, родитель (законный представитель) не допускается в школу.

В случае, если посетитель, родитель (законный представитель) не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы и действует по его указанию, при необходимости применяет КТС.

2.4.12. Регистрация посетителей, родителей (законных представителей) обучающихся производится вахтером (сторожем) в «Журнале регистрации посетителей» по документу, удостоверяющему личность.

2.4.13. После соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей» посетители, родители (законные представители) обучающихся перемещаются по школе в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель.

2.4.14. При проведении очных мероприятий с участием родителей (родительских собраний, конференций, заседаний и т.д.) при входе в здание школы родители (законные представители) предъявляют охраннику документ, удостоверяющий личность в развёрнутом виде, регистрируются в листе регистрации (приложение 1), после чего проходят на мероприятие.

2.4.15. При проведении массовых праздничных мероприятий (день знаний, день учителя, выпускной и др.) посетители, родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

2.4.16. Сотрудники школы при назначении встреч с родителями (законными представителями) встречают их на вахте. Педагоги и администрация школы обязаны заранее предупреждать охранника, вахтёра, сторожа о времени запланированных встреч с родителями, а при необходимости передавать охраннику, вахтёру, сторожу бланки, справки и(или) документы для последующей передачи их родителям.

2.4.17. По всем вопросам родители (законные представители) предварительно связываются с классными руководителями или по телефону приёмной 8(3466)46-11-67, при этом в случае необходимости приёма и выдачи документов секретарь, социальный педагог, педагог-психолог, медицинские работники, учителя, представители администрации школы спускаются в холл первого этажа, где встречаются с родителями (законными представителями).

2.4.18. Проход посетителей к арендаторам предварительно согласовывается с дежурным администратором или курирующим заместителем директора. Допуск посетителей арендаторов осуществляется в соответствии настоящим Положением во исполнение требований к пропускному режиму посетителей.

2.4.19. Во всех иных случаях посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся (в т.ч. секций, кружков внеурочной деятельности и дополнительного образования) ожидают своих детей за пределами здания школы, на его территории либо не далее тамбура на входе в школу.

2.4.20. В период проведения массовых, общественно значимых мероприятий пост охраны и школа работает в режиме усиленного контроля доступа.

2.4.21. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, 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 инвалидов через пост охраны обеспечивается охранником и в его сопровождении.

2.4.22. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.4.23. Посетители, родители (законные представители), не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в здание школы не допускаются.

2.4.24. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранник (вахтёр, сторож) для урегулирования таких ситуаций приглашает представителей администрации (директора, лицо, на которое приказом директора школы возложена ответственность за обеспечение безопасности, дежурного администратора).

2.4.25. При проявлении посетителями (в том числе участниками образовательного процесса) агрессии, угроз в адрес других людей, провокаций, в том числе с использованием муляжей оружия и взрывчатых веществ, попыток совершения противоправных действий, нарушения пропускного режима, установленного в школе, охранник (вахтёр, сторож) докладывает о случившемся дежурному администратору или директору школы (лицу его замещающему) и действует в соответствии со своей должностной инструкцией.

## **2.5. Порядок пропуска арендаторов, их представителей**

2.5.1. Пропуск в здание школы арендаторов, их представителей, а также несовершеннолетних, являющихся посетителями кружков и секций, организованных арендаторами, осуществляется согласно действующим договорам аренды, в соответствии с графиками работы и расписанием занятий арендаторов в школе

2.5.2. Пропуск в здание школы арендаторов, их представителей, а также несовершеннолетних, являющихся посетителями кружков и секций, организованных арендаторами, осуществляется через центральный вход с использованием идентификаторов (электронных чипов) и стационарного, а при необходимости ручных металлодетекторов.

2.5.3. Родители (законные представители) несовершеннолетних, занимающихся в вечерних

кружках и секциях, организованных арендаторами, в здание школы не проходят

2.5.4. Арендаторы обеспечивают передачу администрации школы списочного состава посетителей, включающего список администрации и сотрудников арендатора, а также несовершеннолетних, являющихся посетителями кружков и секций, организованных арендаторами.

2.5.5. Арендаторы, осуществляющие организацию питания в школе, дополнительно обеспечивают передачу списочного состава автотранспорта, которым осуществляется доставка продуктов питания и вывоз отходов, а также списочного состава автотранспорта и специалистов, осуществляющих техническое обслуживание производственного оборудования пищеблока (столовой).

2.5.6. По просьбе охранника арендаторы, их представители, а также несовершеннолетние, являющиеся посетителями кружков и секций, организованных арендаторами в добровольном порядке показывает (демонстрирует) принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание школы запрещенных предметов и веществ (п.2.1.9. настоящего Положения)

В случае отказа от добровольного показа (демонстрации) охраннику принесенных с собой вещей, либо обнаружении запрещенных предметов и веществ, такой посетитель не подлежит пропуску в здание школы, о чем информируется дежурный администратор.

## **2.6. Порядок пропуска представителей средств массовой информации и иных лиц.**

2.6.1. Пропуск представителей средств массовой информации осуществляется через центральный вход с использованием стационарного или ручных металлоискателей.

2.6.2. Допуск на объект представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора школы.

2.6.3. Работники средств массовой информации пропускаются в школу при наличии документов, удостоверяющих их личность, предъявив документ в развернутом виде охраннику (в его отсутствии вахтёру (сторожу)), который выясняет цель прихода посетителя и пропускает его после регистрации вахтёром (сторожем) в журнале регистрации посетителей.

2.6.4. Представители средств массовой информации пропускаются на мероприятия, проводимые в помещениях школы, только после показа (демонстрации) охраннику (в его отсутствии вахтёру (сторожу)) содержимого вносимых в здание сумок для видеоаппаратуры с целью исключения проноса запрещенных предметов и веществ (п.2.1.9. настоящего Положения)

В случае отказа от добровольного показа (демонстрации) охраннику принесенных с собой вещей, такой посетитель не подлежит пропуску в здание школы, о чем информируется дежурный администратор.

2.6.5. Допуск на объект лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование), разрешается только по личному распоряжению директора. При входе в школу посетитель по просьбе охранника в добровольном порядке показывает (демонстрирует) принесенные с собой вещи, предметы для предотвращения проноса в здание школы запрещённых предметов и веществ (п.2.1.9. настоящего Положения). В случае отказа от добровольного показа (демонстрации) охраннику содержимого принесенных с собой вещей, предметов такой посетитель не подлежит пропуску в здание школы, о чем информируется дежурный администратор.

## **2.7. Пропуск работников ремонтно-строительных и обслуживающих организаций**

2.7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на объект охранником, вахтером (сторожем) по приказу директора школы или на основании оформленных заявок и согласованных списков, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7.2. Пропуск рабочих и специалистов ремонтно-строительных и обслуживающих организаций осуществляется через центральный вход с использованием стационарного, а при необходимости используется ручной металлоискатель.

2.7.3. При вносе в здание школы материалов, инструментов оборудования и иных предметов, предназначенных для ремонтно-строительных и обслуживающих работ, рабочие и специалисты



ремонтно-строительных и обслуживающих организаций обязаны предъявить их для осмотра охранником, в том числе показать содержимое чемоданов, кейсов, чехлов, коробок, тар, сумок и пакетов на предмет отсутствия запрещенных предметов и веществ (п.2.1.9. настоящего Положения)

В случае отказа от добровольного показа (демонстрации) охраннику принесенных с собой вещей, такой посетитель не подлежит пропуску в здание школы, о чем информируется дежурный администратор

2.7.4. Производство ремонтно-строительных работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР.

2.7.5. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные, нерабочие или праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно по согласованию с директором школы, в сопровождении заместителя директора по АХР, дежурного администратора, сторожа или охранника.

## **2.8. Порядок пропуска автотранспортных средств**

2.8.1. Допуск транспортных средств на территорию школы осуществляется согласно списку, утверждённому приказом директора школы, либо при наличии устного разрешения директора или лица, на которое приказом директора школы возложена ответственность за обеспечение безопасности

2.8.2. Въезд автомобилей, обеспечивающих повседневную деятельность объекта (централизованные перевозки) допускается в рабочие дни с 06:00 до 07:30, с 08:00 до 12:30 и с 14:00 до 18:00. В нерабочее время (с 20:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) допускается только по личному распоряжению директора и лица, на которое приказом директора школы возложена ответственность за обеспечение безопасности

2.8.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство, проверив въезжающий автомобиль на предмет отсутствия запрещённых предметов и веществ (п.2.1.9. настоящего Положения), сверив содержимое с накладной, и перевозимый груз, сотрудник охраны впускает/выпускает транспортное средство на территорию/с территории объекта и производит регистрационную запись в журнале регистрации автотранспорта

2.8.4. При допуске на территорию школы транспортных средств охранник частной охранной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории школы

2.8.5. На всей территории объекта максимально допустимая скорость передвижения транспортных средств не должна превышать 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода (выхода столовой) с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

2.8.6. Встречу транспортных средств сторонних (подрядных) организаций, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает заместитель директора по АХР, по заявке которого прибыл транспорт.

2.8.7. При погрузке (выгрузке) материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза сотрудника школы.

2.8.8. Въезд личного автомобильного транспорта сотрудников на территорию объекта разрешается только по личному распоряжению директора или заместителя директора по безопасности.

2.8.9. Стоянка личного автомобильного транспорта сотрудников школы на территории объекта запрещена.

2.8.10. Приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию объекта при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

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

о чем также информируется дежурный администратор.

2.8.12. Беспрепятственный допуск на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб (пожарные машины, транспорт аварийных бригад, машины скорой помощи), военизированных структур РФ при возникновении чрезвычайной ситуации и(или) необходимости оказания медицинской помощи пострадавшим. В последующем после ликвидации аварии, пожара, иной чрезвычайной ситуации, оказания медицинской помощи, в отношении автотранспорта экстренных и аварийных служб, военизированных структур РФ охранник охранной организации вносит запись в «Журнал регистрации автотранспорта» о фактическом времени въезда – выезда автотранспорта.

## **2.9. Пор ядок пропуска на период возникновения и ликвидации аварийной и(или) чрезвычайной ситуации**

2.9.1. Пропуск в здание и на территорию школы на период аварийных и(или) чрезвычайных ситуаций и их ликвидации ограничивается.

2.9.2. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации аварийной и(или) чрезвычайной ситуации обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание

2.9.3. В случае возникновения аварийной ситуации и необходимости выполнения в связи с этим неотложных работ в ночное время, выходные, нерабочие или праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно по указанию директора школы или лицом, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность, заместителем директора по административно-хозяйственной работе. Работников аварийных служб встречает и сопровождает до места выявленной неисправности сторож или охранник.

2.9.4. Допуск в здание и на территорию школы возобновляется с разрешения старшего экстренной службы и, далее, аналогичного разрешения администрации школы.

## **2.10. Пропускной режим для жителей города на спортивную площадку для занятий физической культурой и спортом**

2.10.1. Допуск жителей города на пришкольную спортивную площадку для занятий физической культурой и спортом осуществляется в свободное от уставной образовательной деятельности время; в каникулярные, выходные и праздничные дни с 07.00 час до 21.00 час.

2.10.2. Для согласования посещения заявитель направляет в рабочее время (с понедельника по пятницу с 08:00 до 17:00) письменную заявку на имя директора школы на электронную почту школы \_\_\_\_\_ либо нарочно на вахту (пост охраны) с указанием даты и ориентировочного времени посещения, контактных данных и телефона заявителя.

При посещении заявителю необходимо иметь при себе, а по требованию сторожа (охранника) предъявлять документ, удостоверяющий личность;

2.10.3. Не допускается посещение пришкольной спортивной площадки жителями города во время проведения мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы школы, на время осуществления ремонтных, строительных, профилактических работ, благоустройства и озеленения территории, работы пришкольного лагеря.

2.10.4. Жителям города запрещается

- приносить на спортивную площадку предметы и вещества, указанные в пункте 2.1.8 настоящего постановления;

- заниматься на спортивном оборудовании, не соответствующем возрастной категории ребенка, без сопровождения взрослых;

- использовать спортивное оборудование не по прямому назначению;

- нарушать установленный порядок деятельности на спортивной площадке, нормы поведения в общественных местах;

- посещать площадку в неустановленное время.

2.10.5. Жителям города во время нахождения на спортивной площадке необходимо:

- посещать спортивную площадку в установленные дни и часы;

- использовать спортивное оборудование по назначению в соответствии с правилами использования спортивного оборудования и инвентаря;
- соблюдать требования норм техники безопасности, санитарно-эпидемиологические требования;

- бережно относиться к имуществу спортивной площадки;
- реагировать на замечания работников школы;
- соблюдать пункты 3.1.4, 3.1.5. настоящего Положения.

2.10.6. контроль за пребыванием жителей города на спортивной площадке во время занятий физической культурой и спортом осуществляет охранник, вахтер (сторож) с помощью камер видеонаблюдения. В случае возникновения чрезвычайной ситуации действовать в соответствии с Алгоритмом действий при чрезвычайной ситуации.

2.10.7. За нарушение пропускного режима охраняемого объекта (в т.ч. пропускного режима для жителей города на спортивную площадку для занятий физической культурой и спортом) наступает ответственность по ст.20.17 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ.

2.10.8. Пропускной режим, правила поведения, график доступа для жителей города на спортивную площадку для занятий физической культурой и спортом размещены на официальном сайте школы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

## **2.11. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.**

2.11.1. Должностные лица органов государственной власти допускаются в школу на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного образовательной организации при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. На основании ст.22 Федерального закона от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» - прокурор при осуществлении возложенных на него функций вправе, в том числе при предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно может входить на территорию и помещение школы. На основании ст.13 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» - сотрудник полиции, при предъявлении служебного удостоверения при исполнении служебных обязанностей имеют право беспрепятственного прохода на территорию и в помещения школы.

2.11.2. О приходе указанных в п. 2.11.1 лиц охранник немедленно докладывает директору школы и заместителю директора, ответственному за безопасность.

2.11.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения (приказа, предписания и т.д.) о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей». Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории объекта в сопровождении директора школы или одного из его заместителей.

## **3. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима**

### **3.1. Порядок организации внутри объектового режима**

3.1. В целях установления внутриобъектового режима:

- все помещения школы закрепляются за ответственными лицами согласно утверждённым директором школы спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, травмобезопасностью, противопожарной и электробезопасностью,
- ключи от помещений хранятся, принимаются и выдаются на вахте
- выдача и прием ключей осуществляется вахтером (сторожем) под подпись в журнале приема и выдачи ключей
- вахтёр (сторож) следит за обстановкой внутри здания школы по системе видеонаблюдения

- непосредственно перед началом занятий визуальным осмотром преподаватель проверяет место проведения занятий на предмет безопасного состояния, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ

- бытовой мусор, строительные и производственные отходы собираются на специально выделенных площадках в контейнеры с последующим их вывозом с территории школы

- по окончании рабочего дня помещения закрываются, ключи сдаются на вахту

### 3.2. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

- вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, оргтехника и др.) разрешается только по разрешению представителей администрации школы на основании служебной записки сотрудника школы, заверенной директором или лицом, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность

- крупногабаритные предметы, а также ящики, коробки, ручная кладь и иные вещи (далее - предметы) проносятся на территорию школы после проведённого их осмотра охранником охранной организации, на предмет исключения проноса запрещённых предметов и веществ (п.2.1.9. настоящего Положения)

- в случае возникновения подозрений в попытке проноса (выноса) запрещённых предметов и веществ, а также выноса предметов посетителями, в том числе обучающимися (воспитанниками), с их согласия они могут быть подвергнуты осмотру с применением стационарного или ручного металлодетектора

- в случае отказа посетителя, обучающегося (воспитанника) от осмотра вносимых (выносимых) предметов работник охранной организации информирует дежурного администратора

- в случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть объект, охранник вправе применить кнопку тревожной сигнализации

- материальные ценности сторонних (подрядных) предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из объекта/на объект по согласованию с заместителем директора по административно-хозяйственной работе

- пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются секретарями на 1 этаже школы на вахте. О любых неожиданных доставках сообщается в приёмную или напрямую администрации школы. Приём почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается

### 3.3. Все, находящиеся в здании и на территории школы, обязаны:

- соблюдать требования Устава школы, Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме

- соблюдать требования пожарной и антитеррористической безопасности

- соблюдать санитарно - эпидемиологические меры безопасности, в том числе требования соответствующих постановлений Главного государственного санитарного врача РФ, Роспотребнадзора

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах

- не допускать проявлений неуважительного отношения к учителям, работникам, обучающимся и другим посетителям школы

- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников школы и охранника охранной организации

- предъявлять по просьбе вахтёра и(или) охранника охранной организации документы, удостоверяющие личность, а также показывать содержимое сумок, пакетов, коробок и иных предметов, с целью исключения проноса оружия, боеприпасов, взрывных устройств и взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых веществ и (или) других запрещённых предметов и веществ (п.2.1.9. настоящего Положения)

- не препятствовать надлежащему исполнению учителями, работниками школы и третьими лицами их служебных обязанностей

- соблюдать очередность на приеме у директора и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема)

- сообщать секретарю о своей явке в школу по вызову директора

- до вызова в кабинет директора находиться на месте, указанном секретарем

- бережно относиться к имуществу школы, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении школы

3.4. В здании школы запрещается:

- нарушать Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме
- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня школы
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации
- нарушать правила пожарной и антитеррористической безопасности
- собирать информацию о технических средствах обеспечения антитеррористической безопасности без разрешения директора школы или лица, на которое приказом директора школы возложена ответственность за обеспечение безопасности
- размещать рекламную информацию, в том числе объявления личного характера, на периметральном ограждении, фасадах и внутри здания и помещений без разрешения администрации школы
- осуществлять рекламные и иные акции в здании и на территории без разрешения администрации школы
- осуществлять несанкционированную торговлю в здании и на территории школы
- появляться на территории школы в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения
- курить (в том числе электронные сигареты, «вэйпы», кальяны, иные источники потребления табачной и никотиносодержащей продукции), распивать спиртные напитки и употреблять наркотики в здании и на территории школы
- использовать в здании и на территории источники открытого пламени и пиротехнические изделия
- выгуливать в здании и на территории собак и других животных
- бросать в здании и на территории различные предметы и мусор
- проявлять агрессию и совершать провокационные действия
- совершать преступления и правонарушения, в том числе хулиганство и иные действия, нарушающие общественный порядок в здании и на территории школы
- проносить предметы и вещества согласно п.2.1.9. настоящего Положения

### **3.2. Порядок работы системы видеонаблюдения**

3.2.1. На объекте организовано внутреннее видеонаблюдение с целью:

- предупреждения проникновения посторонних лиц и проноса запрещённых предметов на территорию объекта и в помещения;
- предотвращения несчастных случаев во время перемен;
- контроля нахождения обучающихся во время занятий;
- контроля за учащимися в период обеденного перерыва;
- контроля за поведением присутствующих посетителей во время массовых мероприятий;
- контроля за противопожарной обстановкой в период образовательного процесса, внеурочных мероприятий и т.д.

3.2.2. Видеонаблюдение осуществляется следующими способами:

- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных на зданиях школы – уличное видеонаблюдение;
- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных внутри зданий – внутреннее видеонаблюдение.

3.2.3. О видеонаблюдении сотрудники, обучающиеся и посетители школы оповещаются надписями и символами на видных местах.

3.2.4. Видеонаблюдение в школе ведётся постоянно.

3.2.5. Видеонаблюдение осуществляется в автономном режиме.

3.2.6. Записи с камер видеонаблюдения ведутся круглосуточно, видеoinформация, архивирование и хранение данных осуществляется в течении 30 дней, в соответствии с техническими характеристиками установленного программного обеспечения.

3.2.7. Ответственный за обслуживание системы видеонаблюдения и её функционирование, назначается соответствующим приказом директора школы.

3.2.8. Передача записей камер видеонаблюдения третьей стороне допускается только в исключительных случаях (по запросу следственных и судебных органов, а также по письменному запросу граждан, изображенных на видеозаписи). Вопрос о передаче записей решает директор школы, руководствуясь действующим законодательством РФ.

3.2.9. Использование изображения лиц, зафиксированных видеокамерой, без их согласия возможно только в следующих случаях:

- если изображение используется в государственных интересах;

- если изображение получено при съёмке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения или на публичных мероприятиях (праздничные вечера, конференции, концерты), за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования.

3.2.10. Лицо, виновное в причинении вреда нарушением конфиденциальности записей камер, несёт ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

3.2.11. Доступ к записям видеонаблюдения предоставляется заместителю директора по обеспечению безопасности при возникновении конфликтных ситуаций. Получение доступа к записям иным лицам осуществляется с письменного разрешения директора школы при наличии обоснованного письменного заявления.

3.2.12. Ответственность за бесперебойную работу систем видеонаблюдения, СКУД несет заместитель директора по АХР.

### **3.3. Порядок внутри объектового режима в помещениях школы**

3.3.1. Все кабинеты (учебные мастерские) образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утверждённому директором спискам. Ответственные лица (заведующие кабинетом, мастерской) должны следить за порядком в кабинетах (учебных мастерских), за противопожарной и электробезопасностью.

3.3.2. Преподавательский состав прибывает на рабочие места не менее чем за 15 минут до начала занятий. Непосредственно перед началом занятий визуальным осмотром преподаватель проверяет место проведения занятий на предмет безопасного состояния, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

3.3.3. Запрещается хранение в учебных кабинетах, мастерских посторонних предметов и другого имущества, не предусмотренных утверждённым перечнем и образовательной программой.

3.3.4. Запрещается проведение огневых и других пожароопасных работ без письменного разрешения директора школы и предварительной организации надёжных противопожарных защитных мер.

3.3.5. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначается стандартными знаками предупреждения об опасности.

3.3.6. На каждом этаже здания на хорошо видных местах размещаются схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения других чрезвычайных ситуаций.

3.3.7. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собираются только на специально выделенной площадке в контейнеры с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.

3.3.8. В школе организуется дежурство администрации в соответствии с утверждённым директором графиком дежурства на учебный год. Работа дежурных администраторов регламентируется «Положением о дежурстве в школе».

3.3.9. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными лицами (заведующими кабинетами, мастерскими).

3.3.10. Ключи от кабинетов (учебных мастерских) и запасных выходов (входов) хранятся на посту охраны. Выдача и прием ключей осуществляется вахтером под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с директором.

3.3.11. В кабинете заместителя директора по АХР, в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте хранятся ключи от кабинетов (учебных мастерских). Выдача и прием ключей осуществляется заместителем директора по АХР либо кладовщиком. В случае не сдачи ключей сторож, при обходе, закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приёма и сдачи помещений.

### **3.4. Порядок внутри объектового режима специальных помещений**

3.4.1. С целью обеспечения внутри объектового режима:

– заместителем директора по безопасности определяется список специальных помещений (медицинский кабинет и процедурный кабинет, кабинет бухгалтерии, приёмная, кабинет директора, архив, библиотека);

– директором школы определяется порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с сотрудниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

3.4.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому.

3.4.3. Ключи от специальных помещений должны храниться в опломбированных пеналах на посту охраны, а дубликаты в кабине заместителя директора по АХР.

3.4.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии охранника, представителя администрации образовательной организации с составлением акта о вскрытии.

3.4.5. Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с документами осуществляется сотрудниками, отвечающими за их сохранность.

### **3.5. Порядок внутри объектового режима в условиях ЧС**

3.5.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутри объектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора школы доступ или перемещение по территории объекта могут быть прекращены или ограничены.

3.5.2. В случае осложнения оперативной обстановки охранник обязан действовать согласно «Инструкции о порядке действия при угрозе возникновения ЧС террористического характера» – прекратить пропуск сотрудников, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на объект или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от поста охраны.

3.5.3. При угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов охранник обязан прекратить допуск всех лиц к обнаруженному взрывному устройству или подозрительному предмету на объекте. Сообщить по телефону и до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности охранник и заместитель директора по безопасности обязаны действовать в соответствии с «Инструкцией при угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов, и мероприятиях по антитеррористической безопасности и защите детей» и «Инструкцией по действиям при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство».

3.5.4. Охранник обязан прекратить допуск на объект, в случае возгорания на объекте или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из образовательной организации. До прибытия аварийно-

спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно «Инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях школы и на прилегающей территории», «Инструкции по эвакуации обучающихся и сотрудников при пожаре в ночное время», «Инструкции по эвакуации обучающихся и сотрудников при пожаре в дневное время» Инструкции охранника по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

3.5.5. Выход сотрудников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки и с разрешения заместителя директора по безопасности, сотрудников МВД, ФСБ.

#### **4. Порядок пропуска транспортных средств**

4.1. Въезд/выезд транспортных средств на территорию объекта осуществляется с разрешения директора школы и заместителя директора по безопасности согласно утверждённому списку.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) работник охранной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляет осмотр на предмет исключения ввоза запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.3. Движение транспорта по территории образовательной организации 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.

4.4. Сведения о въезде транспорта на территорию объекта, с указанием принадлежности к организации, марки и типа транспортного средства, сотрудник охраны заносит в «Журнал учёта автотранспорта»

4.5. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны впускает/выпускает транспортное средство на территорию/с территории объекта.

4.6. Встречу транспортных средств сторонних (подрядных) организаций на посту охраны, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает заместитель директора по АХР, по заявке которого прибыл транспорт.

4.7. При погрузке (выгрузке) материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза сотрудника школы (заместителя директора по АХР, кладовщика).

4.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность объекта, осуществляется в рабочее время с 7.00 до 19.00; а в нерабочее время (ночное время с 21:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается только по личному распоряжению директора и заместителя директора по безопасности.

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

4.10. Пожарные машины, транспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии, пожара, оказания медицинской помощи в отношении специальной техники экстренных служб и другого автотранспорта в «Журнал допуска транспортных средств» работник охранной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) вносит запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.



4.11. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать на территорию объекта в любое время суток, без досмотра, при наличии письменных предписаний. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору школы.

4.12. Въезд личного автомобильного транспорта сотрудников на территорию объекта разрешается только по личному распоряжению директора или заместителя директора по безопасности.

4.13. Парковка личного автомобильного транспорта сотрудников школы на территории объекта запрещена.

4.14. На всей территории объекта максимально допустимая скорость передвижения транспортных средств не должна превышать 5 км/ч.

4.15. При допуске на территорию образовательной организации транспортных средств работник охранной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

4.16. Приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию объекта при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

4.17. Во всех случаях, не указанных в Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, работники охранной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с последующей записью в «Журнал допуска транспортных средств».

## **5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей**

5.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, оргтехника и др.) разрешается только по личному распоряжению одного из сотрудников администрации согласно утверждённому списку.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории объекта инструмента или оборудования с большим количеством наименований прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный одним из сотрудников администрации согласно утверждённому списку.

5.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся на территорию объекта после проведённого их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов и веществ (горючие, легко воспламеняющиеся, токсичные и взрывчатые вещества, радиоактивные материалы, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса/выноса запрещённых предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) сотрудниками, посетителями, учащимися (воспитанниками) и их родителями (законными представителями), с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора.

В случае отказа посетителя от проведения обследования вносимых/ выносимых предметов охранник вызывает заместителя директора по АХР или дежурного администратора, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади заместителю директора по безопасности или дежурному администратору, посетитель не допускается на территорию объекта. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть объект, охранник вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

5.4. Решение о вносе/выносе личного оборудования или вносе/выносе учебного оборудования, инвентаря или материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по АХР, на основании предварительно оформленной служебной записки от преподавателя.

5.5. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам с объекта/на объект строго запрещен.

5.6. Материальные ценности сторонних (подрядных) предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из объекта/на объект по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с заместителем директора по АХР и завизированным директором школы.

5.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются в приёмной директора школы и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается сотруднику администрации школы. Приём почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

## **6. Осмотр посетителей**

6.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник (а в его отсутствие – вахтер, сторож) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

6.2. В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательной организации, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательную организацию.

6.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательную организацию дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы и действует по его указанию, при необходимости вызывает наряд Росгвардии, применяет КТС.

6.4. В случае, если посетитель, предъявивший к осмотру ручную кладь, и она оказалась запрещена к проносу в школу, то посетителю предлагается оставить ручную кладь в специальном ящике.

## **7. Порядок пропуска жителей города на спортивную площадку для занятий физической культурой и спортом**

7.1. Допуск жителей города на пришкольную спортивную площадку для занятий физической культурой и спортом осуществляется в свободное от уставной образовательной деятельности время; в будние дни, в каникулярные, выходные и праздничные дни с 07.30 до 21.00 часа.

7.2. Не допускается посещение пришкольной спортивной площадки жителями города во время проведения мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы школы, на время осуществления ремонтных, строительных, профилактических работ, благоустройства и озеленения территории, работы пришкольного лагеря.

7.3. Жителям города запрещается

- приносить на спортивную площадку предметы и вещества, указанные в пункте 2.1.8 настоящего положения;
- заниматься на спортивном оборудовании, не соответствующем возрастной категории ребенка, без сопровождения взрослых;
- использовать спортивное оборудование не по прямому назначению;
- нарушать порядок поведения, установленный на территории образовательного учреждения;
- посещать площадку в неустановленное время.

7.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий посетители обязаны выполнять требования охранника, сторожа, вахтера, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением.

7.5. Вахтерам, сторожам и сотрудникам охраны обеспечить контроль пребывания жителей города на спортивной площадке во время занятий физической культурой и спортом с помощью камер видеонаблюдения, а также при осуществлении плановых обходов территории. В случае возникновения чрезвычайной ситуаций действовать в соответствии с утвержденными алгоритмами действий.

## **8. Ответственность за нарушения Положения**

### **8.1. Ответственность за нарушение настоящего Положения:**

- за нарушение пропускного режима школы лицо, совершившее такое нарушение, может быть привлечено к ответственности по ст. 20.17 КоАП РФ в порядке, установленном законодательством РФ

- за нарушение посетителями настоящего Положения, если такое нарушение привело к наступлению чрезвычайной ситуации, нанесению ущерба школе, обучающимся, работникам школы, третьим лицам, осуществляющим свою деятельность в школе, посетители могут быть привлечены к ответственности, предусмотренной законодательством РФ

- в случае совершения посетителями преступлений и правонарушений, виновные лица могут быть привлечены к административной и (или) уголовной административной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

- сотрудники, виновные в нарушении требований настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с требованиями коллективного договора и Правилам внутреннего трудового распорядка в порядке, установленном действующим законодательством РФ

- обучающиеся в случае грубого нарушения дисциплины (правил поведения) на территории и в здании школы могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 15.03.2013 №185 «Об утверждении порядка применения к обучающимся мер дисциплинарного взыскания».