

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 24»

ПРИКАЗ

№ 35- од

от 13.03.2026г.

об утверждении новой редакции
Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах
МАОУ «СОШ № 24»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 24» (Приложение).
2. Ввести в действие настоящее Положение с момента подписания приказа.
3. Считать утратившим силу Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МАОУ «СОШ № 24» от 31.08.2021 года.

Директор



Т.И.Ведерникова

**Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 24», обеспечение которых осуществляется
частной охранной организацией**

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06 марта 2006 года № 35 – ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации», Законом от 11.03.1992 № 2487 – 1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», ГОСТ Р 58485 – 2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций, оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», уставом школы.

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

1.3. Основные задачи охраны объекта (территории) школы:

- воспрепятствование неправомерному проникновению на объект (территорию) школы;
- выявление нарушителей, установленных на объекте (территории) пропускного и внутриобъектового режимов и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта;
- пресечение попыток совершения террористических актов на объекте (территории) школы
- выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения на объекте (территории) школы токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений.

1.4 Выявление потенциальных нарушителей, установленных на объекте (территории) школы пропускного и внутриобъектового режимов и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта обеспечивается путем:

1) неукоснительного соблюдения на объекте (территории) школы пропускного и внутриобъектового режимов;

2) периодической проверки зданий (строений, сооружений), а также уязвимых мест (участков) и критических элементов объектов (территорий), систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта;

3) принятия к нарушителям пропускного и внутриобъектового режимов мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) исключения бесконтрольного пребывания на объекте (территории) школы посторонних лиц и нахождения транспортных средств;

5) поддержания в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны, оснащения бесперебойной и устойчивой связью объекта (территории) школы;

6) сбора, обобщения и анализа выявленных фактов скрытого наблюдения, фото— и видеосъемки объектов (территорий) неизвестными лицами, провокаций сотрудников организаций, обеспечивающих охрану объекта (территории) школы, на неправомерные действия, проникновения посторонних лиц на объект (территорию), беспричинного размещения

посторонними лицами вблизи объекта (территории) вещей и транспортных средств;

7) контроля за состоянием систем подземных коммуникаций, стоянок транспорта, складских помещений;

8) своевременного информирования правоохранительных органов о ставших известными фактах незаконного приобретения лицами, посещающими объект (территорию), оружия, его конструктивных элементов, боеприпасов, деталей для изготовления самодельных взрывных устройств

1.5. В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

- **дежурный администратор:** лицо, назначаемое руководителем образовательной организации из числа работников администрации и (или) педагогических работников (внештатная должность), на которое возлагается обязанность регулирования образовательно-воспитательного процесса, вопросов осуществления пропускного и внутриобъектового режимов, контроля над соблюдением мер антитеррористической защищенности, пожарной безопасности и охраны труда;
- **объекты (территории) образования** – комплексы, технологически и технически связанных между собой зданий (строений, сооружений) и систем, имеющих общую прилегающую территорию и (или) внешние границы, отдельные здания (строения, сооружения). Обособленные помещения или группы помещений, правообладателями которых являются органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, организации, находящиеся в ведении органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования;
- **общеобразовательная организация:** Образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования;
- **охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций):** работник охранной организации, обладающий необходимой подготовкой и правовым статусом для исполнения охранных функций на постах охраны общеобразовательных организаций;
- **пост охраны:** территория либо часть территории охраняемого объекта, включая охранную зону и зону оперативного внимания, располагающуюся внутри периметра забора, ограждения двора общеобразовательной организации, а также прилегающая к периметру территория, на которой могут возникнуть угрозы;
- **стационарный пост охраны (рабочее место охранника):** Основная рабочая зона (локальная часть поста охраны), где охранник общеобразовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) исполняет большую часть своей трудовой функции (технический мониторинг уровня угроз и осуществление пропускного режима), где могут быть расположены индикаторы технических средств охраны и постовая документация;
- **система передачи тревожных сообщений** – совокупность совместно действующих технических средств для передачи по каналам связи и приеме в пункте централизованной охраны извещений о проникновении на охраняемые объекты (территории) и (или) пожаре на них, служебных и контрольно – диагностических извещений, а также для передачи и приема команд телеуправления;
- **критические элементы объекта** – потенциально опасные элементы (участки) объекта, совершение акта незаконного вмешательства в отношении которых приведет к прекращению нормального функционирования объекта, его повреждению или к аварии на объекте;
- **уязвимые места (участки)** – критические элементы объекта, в отношении которых в силу их недостаточной защищенности или устойчивости могут быть спланированы и успешно реализованы несанкционированные действия, а также элементы системы физической защиты, преодолевая которые, нарушитель может успешно реализовать свои цели.

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

1.7. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаящих

несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

- 1.8 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на заместителя директора по административно – хозяйственной части, на которого в соответствии с приказом руководителя школы возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны МАОУ «СОШ № 24»), осуществляющих охранные функции в школе.
- 1.9 В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя школы и работников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.
- 1.10 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся, их родителей (законных представителей). Весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой договоров.
- 1.11 Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в школу (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.
- 1.12 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя школы, или лица, его замещающего, либо с разрешения заведующего хозяйством, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.
- 1.13 Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.
- 1.14 Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений школы согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. Обеспечение охраны объекта (территории) школы

- 2.1. Система охраны объекта (территории) школы включает в себя совокупность сил и средств для выполнения задач по охране объекта (территории).
- 2.2. На объекте (территории) школы охранные мероприятия организуются в зависимости от степени угрозы совершения на нем террористических актов и возможных последствий их совершения.
- 2.3. В целях обеспечения антитеррористической защищенности объекта (территории) школы, вне зависимости категории опасности, осуществляются пропускной и внутриобъектовый режимы, а также контроль за его функционированием; периодический обход и осмотр объекта (территории), его помещений, систем подземных коммуникаций, стоянок транспорта, а также периодическая проверка складских помещений; исключение бесконтрольного пребывания на объекте (территории) школы посторонних лиц и нахождения транспортных средств, в том числе в непосредственной близости от объекта (территории).
- 2.4. Объект (территория) школы вне зависимости категории опасности оснащается системами передачи тревожных сообщений в подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации (далее — Росгвардия) или в систему обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112» (далее — Служба 112).
- 2.5. Контроль за организацией охраны объекта (территории) школы осуществляется руководством школы.

- 2.6. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объекте (территории) школы должны обеспечиваться охранниками школы совместно с руководством и персоналом образовательной организации на основании Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме.
- 2.7. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме разрабатывается администрацией школы, утверждается руководителем школы.
- 2.8. На основании акта обследования и имеющихся в нем рекомендаций Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме может корректироваться.

3. Пропускной режим

3.1. Общие требования

- 3.1.1. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, работников и посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.
- 3.1.2. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором школы и назначенным им ответственным за пропускной режим работником. Пропуск лиц на территорию и в здание школы осуществляют работники охраны.
- 3.1.3. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, учителей, работников и посетителей осуществляется только через контрольно-пропускной пункт, установленные на входе в центральном холл и на входе в начальную школу, по постоянным, временным и одноразовым пропускам. Запасные выходы открываются только с разрешения директора или лица, его замещающего, либо с разрешения заведующего хозяйством, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.
- Пропуск лиц с кардиостимулятором осуществляется через контрольно – пропускной пункт в обход металлоискателя. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить охраннику об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.
- 3.1.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию школы, сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора и директора школы.
- 3.1.5. Порядок заказа, оформления и выдачи пропусков для посетителей и проезда автотранспорта утверждается локальным актом школы.
- 3.1.6. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы пропуск граждан на территорию и в здание школы может ограничиваться либо прекращаться.
- При сигнале оповещения об эвакуации все обучающиеся, посетители и работники выходят из здания школы без учета требований, установленных настоящим Положением. Проходить в здание школы при сигнале оповещения об эвакуации разрешается представителям оперативных служб, иным лицам – по ликвидации последствий происшествия.
- 3.1.7. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла – коляски и собак – проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителями школы согласно приказу и в его сопровождении. Пропуск собаки

– проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

4. Пропускной режим обучающихся, работников школы и посетителей

4.1. Пропускной режим обучающихся

4.1.1. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время на основании пропуска. В случае отсутствия у обучающегося пропуска он допускается в здание школы с разрешения дежурного администратора.

4.1.2. Пропуск и выход обучающихся из здания школы осуществляется до начала занятий и после их окончания. Дополнительных разрешений при этом не требуется.

В период проведения занятий и перерывов между занятиями (далее – перемен), за исключением случаев, установленных пунктом 4.1.1.3:

- обучающиеся проходят в здание школы с разрешения классного руководителя, директора школы или дежурного администратора;

- выход обучающихся из здания школы запрещается без письменного разрешения классного руководителя или дежурного администратора, в исключительных случаях - с письменного заявления родителей.

4.1.3. Обучающиеся могут проходить и выходить из здания школы в период проведения занятий и перемен:

- для посещения кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и других аналогичных мероприятий. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога;

- для участия в уроках физической культуры и труда (технологии), проводимых на территории школы или за ее пределами.

4.1.4. Обучающиеся кружков, секций и других организованных групп для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в школу по расписанию, предоставленному заместителем директора по воспитательной работе.

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

4.1.6. Дети, которые не обучаются в школе по основным образовательным программам, но посещают школу в целях получения дополнительного образования, проходят и выходят из здания школы при предъявлении пропусков и в соответствии с расписанием дополнительных занятий.

4.2. Пропускной режим работников школы

4.2.1. Работники школы допускаются в здание согласно графикам их работы на основании пропуска.

В случае отсутствия у работника пропуска он допускается в здание школы по спискам, заверенным руководителем школы, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.2.2. В нерабочее время и выходные и праздничные дни допускаются в школу директор и его заместители. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы или его заместителей.

4.2.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором школы спискам и временным пропускам.

4.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

- 4.3.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.
- 4.3.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по разрешению директора или лица, его замещающего в приемные дни и часы администрации. Проход родителей к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее. Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора школы и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.
- 4.3.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в школе могут находиться не более 1 посетителя. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.
- 4.3.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.
- 4.3.5. При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.
- 4.3.6. 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 обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

4.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

- 4.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным охранником по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.
- 4.4.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя школы.
- 4.4.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении ответственного работника школы или сотрудника охраны.

4.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

- 4.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.
- 4.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются

правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору, заместителю по АХЧ или директору школы.

4.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории школы в сопровождении директора школы, заместителя директора или дежурного администратора

4.6. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

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

4.6.2. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора школы или его заместителей.

5. Порядок допуска транспортных средств

5.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию школы осуществляется через ворота в хозяйственную зону школы по транспортным пропускам установленного образца.

По устным распоряжениям, а также запискам въезд (выезд) транспортных средств на территорию школы запрещен.

5.2. Транспортное средство до пересечения границы ворот подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит сотрудник охраны. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник охраны заносит в журнал регистрации автотранспорта.

5.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) школы.

5.4. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с заместителем директора по АХЧ/заведующим хозяйством. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

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

5.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность школы, осуществляется в рабочее время.

Выезд транспортных средств с территории школы в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы), утвержденному ответственным за пропускной режим, или в случае экстренной необходимости – личному распоряжению директора школы.

- 5.7. Въезд на территорию школы мусороборочного, снегоборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы.
- 5.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заведующим хозяйством. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора школы.
- 5.9. Встречу транспортных средств сторонних организаций на территории школы, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники школы, по инициативе которых прибыл автотранспорт.
- 5.10. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы пропускаются беспрепятственно.
- 5.11. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении заместителя директора по АХЧ/заведующего хозяйством и сотрудника охраны. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору школы.
- 5.12. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы осуществляется с разрешения директора школы по согласованным спискам при предъявлении личного служебного удостоверения работника и транспортного пропуска на автомобиль. Пассажиры транспортного средства обязаны иметь служебное удостоверение работника либо временный (разовый) пропуск.
- 5.13. Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена только на служебной парковке ограниченного пользования по спискам, утвержденным директором школы. На остальной закрытой территории школы парковка запрещена.
- 5.14. На всей территории школы максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.
- 5.15. Приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

6. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

- 6.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по пропускам независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.
- При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.
- Правильность оформления пропуска проверяет охранник с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.
- 6.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории школы предъявляются на контрольно-пропускных пунктах одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.
- 6.3. Ручную кладь (рюкзак, сумки, портфели, пакеты и т.д.) учащихся, работников школы, посетителей охранник выборочно проверяет с их добровольного согласия. В случае несогласия или отказа лица предъявить свои вещи для осмотра охранник/дежурный администратор/руководитель школы или лицо, его замещающее, имеют право отказать в проходе на территорию учреждения.

В случае, если обучающийся, работник, посетитель, не предъявившие к осмотру ручную кладь, отказываются покинуть школу, охранник/дежурный администратор или директор школы вправе вызвать наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

6.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

6.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по административно – хозяйственной части/заведующим хозяйством (в их отсутствие лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

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

6.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из школы/в школу строго запрещен.

6.8. Юбилейные подарки выносятся с территории школы по служебным запискам, заверенным подписями ответственного за пропускной режим и материально ответственного лица.

6.9. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из школы/в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным директором школы.

6.10. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются секретарем/документоведом школы и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации школы. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

6.11. Запрещается осуществлять вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

7. Внутриобъектовый режим в мирное время

7.1. Общие требования

7.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе из числа заместителей директора школы и педагогов назначается дежурный администратор по школе и дежурные по этажам.

Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляет охранник. При осмотре охранник должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

7.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории школы разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- обучающимся с 7.30 до 20.00 часов в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам школы с 7.30 до 20.30 часов;
- работникам столовой с 6.00 до 17.00 часов;
- посетителям с 9.00 до 17.00 часов.

Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории школы не позднее времени, указанного в пропуске.

Круглосуточно в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по письменному решению руководства.

7.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

7.1.4. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть ограничено.

7.1.5. В школе запрещено:

- проживать каким бы то ни было лицам;
- осуществлять фото – и видеосъемку без письменного разрешения директора школы;
- курить на территории здания и школы;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы/выходы, въезды/выезды, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей эвакуации людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения.

7.1.6. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны школы, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

7.2.Внутриобъектовый режим в помещениях школы

7.2.1.Внутриобъектовый режим основных помещений

7.2.1.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

7.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в кабинете заместителя директора по АХЧ/заведующего хозяйством. Выдача и прием ключей осуществляется работниками охраны/вахтерами под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

7.2.1.3. В случае не сдачи ключей охрана делает запись в журнале приема и сдачи помещений.

7.2.1.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в кабинете секретаря/документоведа и заведующего хозяйством.

7.2.2.Внутриобъектовый режим специальных помещений

7.2.2.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима:

– определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, лекционные аудитории, лаборатории, библиотека, архив, музей, склады, подсобные помещения, оружейная комната и др.);

– устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

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

7.2.2.3. Ключи от специальных помещений должны храниться у работников школы, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

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

7.2.2.5. В акте необходимо указать:

– фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;

– причины вскрытия помещения;

– дату и время вскрытия помещения;

– кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;

– как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;

– какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;

– кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

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

7.3. Внутриобъектовый режим в условиях чрезвычайных ситуаций

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

7.3.2. В случае обострения оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

– при внезапном нападении на школу или возникновении массовых беспорядков прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место;

– в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте прекратить допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;

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

– в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

7.3.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

8. Ответственность

8.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

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

8.3. Лица, которые не согласны с правомочностью действий работников охраны и представителей администрации школы, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном порядке.

9. Правила техники безопасности и противопожарной безопасности

9.1. Запрещается загромождать вещами пути входа - выхода из школы, стоять в школьном тамбуре или напротив турникетов. Пути эвакуации должны быть свободными.

9.2. Запрещаются любые действия, которые могут привести к поломке турникетов или входных дверей.

9.3. В случае остановки турникетов (поломки) и при необходимости эвакуации из здания школы, охранник обязан немедленно полностью открыть шлагбаум «Антипаника».

10. Оснащение поста охраны

10.1. На посту охраны размещаются:

- телефонный аппарат, средство тревожных сообщений в Верхнепышминский отдел вневедомственной охраны – филиал Федерального государственного казенного учреждения «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Свердловской области»; средства мобильной связи;
- системы видеонаблюдения;
- ручной металлоискатель;
- номера телефонов единой дежурно – диспетчерской службы, администрации МАОУ «СОШ № 24»;
- должностная инструкция работника, осуществляющего охрану школы;
- инструкция (памятка) по действиям должностных лиц или персонала в чрезвычайных ситуациях;
- журнал обхода территории;
- журнал регистрации посетителей;
- журнал регистрации автотранспорта;
- журнал приема и сдачи дежурства;
- графики дежурства ответственных лиц.