

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела МВД России

по Сармановскому району РТ
(наименование охранной организации)

подпись Бахтеев Р.Р. /
расшифровка подписи

« 26 » января 2026г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор

МБОУ «Сармановская СОШ»
(наименование общеобразовательной организации)

подпись Газимова Л.Р. /
расшифровка подписи



для Приказа № 10-0 от 25.01.2026г.

СОГЛАСОВАНО:

Директор

ООО ЧОП «ПАТРОН»
(наименование охранной организации)

подпись Гайнетдинов И.Ф. /
расшифровка подписи

« 26 » января 2026г.

Положение

о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Сармановская средняя общеобразовательная школа» Сармановского муниципального района Республики Татарстан и его филиале – «Каташ-Каранская основная общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 15 октября 2025 года, Федеральным законом № 35-ФЗ от 6 марта 2006 года «О противодействии терроризму» с изменениями от 28 февраля 2025 года, Федеральным законом № 390-ФЗ от 28 декабря 2010 года «О безопасности» с изменениями от 10 июля 2023 года, Законом Верховного Совета РФ № 2487-1 от 11 марта 1992 года «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» с изменениями на 21 апреля 2025 года, постановлением Правительства РФ № 1006 от 2 августа 2019 года «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспортов безопасности этих объектов (территорий)» с изменениями на 5 марта 2022 года, Приказом Росстандарта № 1590-СТ от 1 ноября 2024 года «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования. ГОСТ Р 58485-2024», Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда в целях обеспечения охраны здоровья и безопасных условий труда работников общеобразовательной организации.

1.2. Данное Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территории и в здания муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сармановская средняя общеобразовательная школа» Сармановского муниципального района Республики Татарстан и филиала муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сармановская средняя общеобразовательная школа» – Каташ-Каранская основная общеобразовательная школа (далее - Школы), вноса (выноса)

материальных ценностей, въезда (выезда) транспортных средств на их территорию, правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников 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.

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо Школы, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны Школы), осуществляющих охранные функции в школе.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательной деятельности и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора школы и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на директора и сотрудников Школа и доводятся до них под подпись, а на обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей распространяются в части, их касающейся, а также распространяются на работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров.

1.7. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в Школы (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.

1.8. 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, лица, на которое в соответствии с приказом Школа возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет охранник школы (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) и работник, который его открыл.

1.9. Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей и (или) дистанционное открывание запоров дверей эвакуационных выходов.

1.10. Школа осуществляет разработку системы необходимых мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности и безопасности каждого объекта территории Школы, с учётом их особенностей.

1.11. Классные руководители организуют систематическую разъяснительную работу среди обучающихся и их родителей по соблюдению пропускного и внутриобъектного режимов с использованием локальной компьютерной сети и тематических собраний.

1.12. Ответственный по безопасности заместитель директора определяет функции участников и исполнителей в процессах организации, обеспечения пропускного и внутриобъектного режимов, выполнения мероприятий по антитеррористической защищенности.

1.13. Ответственность за контроль соблюдения обучающимися и работниками школы, установленного внутриобъектного режима в учебных корпусах, на территории Филиала возлагается на заместителя директора по учебному процессу – заведующему филиалом.

1.14. На охранное предприятие (далее – ЧОП) в соответствии с заключенным договором (контрактом) на оказание охранных услуг возлагается обеспечение пропускного и

внутриобъектового режимов, охрана объектов и имущества школы, защита жизни и здоровья обучающихся, работников и иных лиц, находящихся на территории школы

1.15. ЧОП при обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов на объектах и территории школы *обязано*:

а) руководствоваться должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны;

б) соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц;

в) обеспечивать защиту объектов и имущества школы от противоправных посягательств в соответствии с условиями заключенного договора (контракта) на оказание охранных услуг;

г) защищать жизнь и здоровье обучающихся, работников школы и иных лиц, находящихся на объектах и территории школы;

д) обеспечивать общественный порядок в местах проведения массовых мероприятий;

е) выявлять потенциальных нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта на объектах и территории школы;

ж) своевременно пресекать нарушения пропускного режима, выявлять и предотвращать несанкционированный пронос (провоз) и применение на объектах и территории токсичных химикатов, отравляющих веществ, патогенных биологических агентов и запрещенных предметов (радиоактивных, взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических, других опасных предметов и веществ);

з) не допускать бесконтрольного пребывания на объектах и территории посторонних лиц, нахождения транспортных средств и велосипедов в местах, не предназначенных для парковки;

и) контролировать исполнение норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака, выявлять и пресекать факты нарушения установленного запрета курения табака обучающимися, работниками и иными лицами в помещениях и на территории школы;

к) контролировать исполнение норм законодательства в сфере государственного регулирования производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, а также ограничения потребления (распития) алкогольной продукции, выявлять и пресекать факты нарушения установленного запрета потребления (распития) алкогольной и спиртосодержащей продукции, пива и напитков, изготавливаемых на их основе, на объектах и территории;

л) контролировать исполнение норм законодательства в сфере запрета незаконного оборота наркотических средств, психотропных веществ или их аналогов, выявлять и пресекать пропаганду, распространение и потребление на объектах и территории Школы наркотических средств, психотропных веществ или их прекурсоров;

м) проводить ежедневные проверки (обходы и осмотры) зданий, строений, помещений и территории, а также потенциально опасных участков и критических элементов объектов, стоянок автотранспорта, складских и подсобных помещений в целях выявления нарушений требований пожарной безопасности и признаков подготовки или совершения террористического акта;

н) незамедлительно сообщать руководителю и в соответствующие правоохранительные органы (по согласованию с директором) ставшую им известной информацию о готовящихся либо совершенных преступлениях, а также о действиях и обстоятельствах, создающих на объектах или территории угрозу безопасности людей;

о) предъявлять по требованию сотрудников правоохранительных органов, других граждан удостоверение частного охранника.

1.17. ЧОП запрещается препятствовать законным действиям должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов при осуществлении указанными должностными лицами своей деятельности.

1.18. Круглосуточный мониторинг, контроль за состоянием и соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов осуществляют дежурные администраторы.

1.19. Основными функциями дежурного администратора образовательной организации являются:

- руководство контрольно-пропускным режимом на территории и в здании общеобразовательной организации;
- обеспечение безопасных условий нахождения обучающихся и сотрудников в общеобразовательной организации в течение своего дежурства;
- оперативное решение текущих вопросов, относящихся к функционированию образовательной организации в течение дня;
- контроль обеспечения безопасных условий пребывания воспитанников, обучающихся и сотрудников в течение своего дежурства;
- контроль выполнения Правил внутреннего трудового распорядка, питания, а также режима работы сотрудниками;
- контроль соблюдения требований охраны труда и СанПиН;
- контроль сохранности имущества общеобразовательной организации.

1.20. Дежурный администратор информирует директора образовательной организации и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в общеобразовательной организации, связанных с жизнью и здоровьем воспитанников, обучающихся и сотрудников.

1.21. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений Школы согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства частной охранной организации.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.1. Общие требования.

2.1.1. Проход в здание Школы и выход из нее осуществляются только через основной вход, оборудованный контрольно-пропускным пунктом и стационарным металлоискателем.

2.1.2. Пропуск лиц с электрокардиостимулятором 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 Школы (работнику по обеспечению охраны Школы) об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

2.1.3. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы пропуск граждан на территорию и в здание может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.4. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона № 181-ФЗ от 24 ноября 1995 года «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем школы и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2. Пропускной режим сотрудников.

2.2.1. Сотрудники общеобразовательной организации допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью Школы, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.2. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Школы: директор школы, лицо, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, дежурный администратор и иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по Школе.

2.2.3. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Школе в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки,

заверенной директором школы или лицом, на которое в соответствии с приказом Школы возложена ответственность за безопасность.

2.3. Пропускной режим обучающихся.

2.3.1. Обучающиеся допускаются в здание Школы в установленное расписанием время по спискам классов (групп).

2.3.2. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в Школу с разрешения директора Школы либо дежурного администратора.

2.3.3. Массовый пропуск обучающихся в здание Школы осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах (по согласованию с дежурным администратором).

2.3.4. В период проведения занятий обучающиеся допускаются в Школу и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, дежурного администратора либо классного руководителя.

2.3.5. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Школу при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором школы или лицом, на которое в соответствии с приказом Школы возложена ответственность за безопасность.

2.3.6. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) обучающихся на основании приказа директора Школы. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

2.3.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором школы.

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

2.4.1. Проход родителей к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем охранники Школы (работники по обеспечению охраны Школы) должны быть проинформированы заранее.

2.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей допустим только с разрешения директора Школы либо лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.4.3. При проведении родительских собраний, праздничных и других мероприятий классные руководители передают охраннику Школы (работнику по обеспечению охраны Школы) списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью Школы.

2.4.4. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания Школы, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании Школы в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора школы или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.4.5. Посетители, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие Школу по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы либо с лицом, на которое в соответствии с приказом Школы возложена ответственность за безопасность.

2.4.6. Проход родителей (законных представителей) и иных посетителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются.

Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся в «Журнале регистрации посетителей в Школу» при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.7. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Школы могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

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

2.4.8. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в Школу не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией данного Положения, находящейся на стационарном посту охраны.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций.

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения охранником Школы (работником по обеспечению охраны Школы) по распоряжению директора Школы или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя школы.

2.5.3. 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 работника Школы или охранника Школы (работника по обеспечению охраны Школы).

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

2.6.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей в Школу».

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

2.6.3. Должностные лица органов государственной власти допускаются в Школу на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.6.4. О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания Школы охранник (работник по обеспечению охраны Школы) немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

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

2.7.1. Допуск в Школу представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора Школы.

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

3. Порядок осмотра личных вещей и ручной клади посетителей, сотрудников, обучающихся.

3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного осмотра, исключая пронос запрещенных предметов в здание Школы

взрывчатых, никотиносодержащих, и наркотических веществ, алкогольных напитков, холодного и огнестрельного оружия, энергетиков.

3.2 При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны имеет право предложить добровольно предъявить содержимое ручной клади к осмотру.

3.3 Сотрудник охраны имеет право осуществлять выборочный осмотр сотрудников и обучающихся. Сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для осмотра, используя металлодетектор.

3.4. Решение для выборочного осмотра или досмотра принимается сотрудником охраны на основе оценки рисков. Основаниями могут служить:

- результаты наблюдения: нервное, агрессивное, подозрительное поведение человека, попытки избежать контроля .

- срабатывание технических средств: сигнал металлодетектора или иного сканирующего оборудования.

- оперативная информация или указание на необходимость усиления мер безопасности .

- внешние признаки: объёмная, не по сезону одежда, явные следы попыток что-то скрыть.

- случайная выборка: досмотр может быть выборочным без объяснения конкретной причины .

3.5. В случае отказа предъявить содержимое к осмотру, вызывается дежурный администратор школы и посетителю (сотруднику, обучающемуся) предлагается положить его у входа.

3.6. В случае, если посетитель (сотрудник, обучающийся) отказывается пройти осмотр ручной клади, сотрудник охраны либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации. Отказавшийся пройти осмотр, посетитель (сотрудник, обучающийся) не допускается в здание.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка находиться в здании Школы разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по Школе, отдельных списков или выданных им пропусков.

4.2. В любое время в школе могут находиться директор Школы, его заместители, а также другие лица по письменному решению руководителя Школы.

4.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в школе и на ее территории.

4.4. В помещениях и на территории Школы запрещено:

- нарушать установленные правила внутреннего распорядка дня Школы;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- проносить (ввозить) на территорию общеобразовательной организации предметы, вещества и устройства согласно следующему перечню:
 - холодное и огнестрельное оружие любых видов и моделей, пневматическое и травматическое оружие;

- взрывоопасные, наркотические, токсические, алкогольные, никотиносодержащие вещества, в том числе электронные сигареты и энергетики;

- предметы, которые можно использовать в качестве оружия (зажигалка, спички, петарды, фейерверки, сигнальные и стартовые пистолеты и ракеты, газовые баллоны и пистолеты перочинные и столовые ножи и т.п.);

- выгуливать собак и других опасных животных.

4.5. Все помещения школы закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

4.6. Ключи от всех помещений выдаются (принимаются) на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются охранником школы (работником по обеспечению охраны Школы) под подпись в «Журнале приема, сдачи и выдачи ключей от помещений».

4.7. В случае несдачи ключей охранник Школы (работник по обеспечению охраны Школы) закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в «Журнале обхода (осмотра) объекта и прилегающей территории (здания, внутренних помещений, территории)».

4.8. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника), выдаются под подпись в «Журнале учета выдачи и возврата ключей от помещений» по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

4.9. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список отдельных помещений (кабинеты директора и его заместителей, серверные, компьютерные классы, архив, музей, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

4.10. Ключи от отдельных помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

4.11. В случае сильной необходимости вскрытие отдельных помещений осуществляется в присутствии охранника Школы (работника по обеспечению охраны Школы) и представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии в произвольной форме.

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

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

4.14. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

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

5. Порядок допуска на территорию транспортных средств

5.1. Допуск автотранспортных средств на территорию Школы осуществляется с разрешения директора, лица, на которое в соответствии с приказом Школы возложена ответственность за безопасность или дежурного администратора.

5.2. При ввозе транспортных средств на территорию Школы имущества (материальных ценностей) охранником (работником по обеспечению охраны Школы) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию Школы на основании списков, заверенных директором школы или лицом, на которое в соответствии с приказом Школы возложена ответственность за безопасность.

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

5.4. При допуске на территорию Школы транспортных средств охранник (работник по обеспечению охраны Школы) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Школы.

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

5.6. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля охранник Школы (работник по обеспечению охраны Школы) заносит в «Журнал регистрации въезда и выезда автотранспорта на территорию Школы».

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

5.8. Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию Школы беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Журнале регистрации въезда и выезда автотранспорта на территорию Школы» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

5.9. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники Школы (работники по обеспечению охраны Школы) руководствуются указаниями директора школы или лица, на которое в соответствии с приказом Школы возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

6. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

6.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Школы на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

6.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником Школы (работником по обеспечению охраны Школы), исключающего вынос запрещенных предметов.

6.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных индикаторов технических средств охраны.

6.4. Ручную кладь посетителей охранник Школы (работник по обеспечению охраны Школы) проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра

вносимых (выносимых) предметов охранник (работник по обеспечению охраны Школы) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

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

6.6. Вынос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по неоформленным документам в Школу строго запрещен.

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

6.8. Письма, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в приемной и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации Школы. В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

7. Ответственность

7.1. Сотрудники школы, виновные в нарушении требований настоящего Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований охранников Школы (работников по обеспечению охраны Школы), уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

7.2. Обучающиеся старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

7.3. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником Школы (работником по обеспечению охраны Школы) на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Школы, утверждается (вносится в действие) приказом директором с учетом мнения руководителя охранной организации, обеспечивающей охрану Школы.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 8.1 настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

