

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ "Школа №81"

МБОУ "Школа №81" г.Казани
(наименование общеобразовательной
организации)

(наименование общеобразовательной
организации)

Протокол №_4__от_8_ февраля_2023_г.

Согласовано

Председатель профкома _____/Жуляева Т.Л./

подпись

расшифровка подписи

Совет родителей _____ / _____

_____ / _____ Ярцева_А. А.____ /

подпись

расшифровка подписи

Приказ №28 от 08.02.2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах

МБОУ «Русско-татарская средняя общеобразовательная школа №81 с углубленным изучением отдельных предметов имени В.А.Григорьева» Кировского района г.Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, с Законом Российской Федерации «Об образовании», Конвенцией о правах ребенка, Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124 ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму, в соответствии с требованиями, изложенными в Указе Президента РФ от 13.09.2004 № 1167 «О неотложных мерах по повышению эффективности борьбы с терроризмом», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановления Правительства РФ 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, 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», методическими рекомендациями "Организация деятельности по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации", направленные письмом Минпросвещения России от 28 января 2020 г. N ВБ85/12.

1.2. Настоящее положение разработано с целью обеспечения безопасного пребывания обучающихся и сотрудников в МБОУ «Школа № 81» г.Казани (далее – школа) и усиление антитеррористической защищенности. Положение регламентирует порядок организации

пропускного режима и охраны школы, определяет порядок входа (выхода) сотрудников и посетителей школы, а также вноса (выноса) материальных ценностей.

1.3. Пропускной режим (далее – ПР) в школе осуществляет охранник ЧОП, сторож.

1.4. ПР в школе осуществляется на основании данного положения. Пропуск лиц в школу осуществляется при предъявлении охраннику, сторожу документа, удостоверяющего личность: паспорт, военный билет, загранпаспорт, водительское удостоверение.

1.5. Данное положение распространяется на сотрудников школы, обучающихся и посетителей.

1.6. Для осуществления ПР в школе центральный вход оборудован металлорамкой, оснащен видеонаблюдением, ручным металлодетектором, турникетом- триподом электрическим – 2шт., калиткой «Антипаника»- 1 шт.

1.7. Ответственность за организацию и обеспечение охраны и пропускного режима, в здании школы возлагается на директора школы.

1.8. Ответственность за соблюдением требований пропускного режима сотрудниками школы возлагается на ответственного за безопасность и дежурного администратора.

1.9. Сотрудники, осуществляющие дежурство на вахте центрального входа, в своей деятельности по обеспечению охраны и ПР руководствуются настоящим Положением и соответствующими инструкциями.

1.10. Требования сотрудников, осуществляющих дежурство на вахту центрального входа, направленные на выполнение порядка, установленного настоящим Положением, обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися в здании и на его территории.

1.11. Обо всех случаях (фактах) нарушений ПР и правил противопожарной и антитеррористической безопасности сотрудник, осуществляющий дежурство на вахту центрального входа школы, сообщается директору школы, заместителям директора школы для принятия необходимых мер.

1.12. К лицам, нарушившим требования ПР, установленные настоящим Положением, применяются соответствующие меры воздействия в соответствии с действующим законодательством.

1.13. Заместители директора школы обязаны доводить до сведения и периодически проверять знания подчиненными сотрудниками требований настоящим Положением, в части, их касающейся.

1.14. Контроль за порядком дежурства на центральном входе школы, в части касающейся осуществления пропускного режима и охраны здания, осуществляет охранником ЧОП, сторожем.

1.15. Заместители директора вправе вносить предложения по улучшению и усилению охраны, ПР.

2. Задачи администрации школы, охранника ЧОП и сторожа по охране здания

2.1. Задачи:

2.1.1. Обеспечение надежной охраны здания школы.

2.1.2. Предотвращение проникновения в здание и на охраняемую территорию посторонних лиц.

2.1.3. Осуществление пропускного режима.

2.1.4. Принятие неотложных мер по обеспечению безопасности здания и находящихся в нем людей, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций (проникновение посторонних лиц, пожар, авария, стихийное бедствие, террористический акт).

3. Порядок пропуска обучающихся, педагогов, посетителей в школу

3.1. В вестибюле школы устанавливается металлорамка, КПП, блок управления камерами видеонаблюдения (видеорегиистратор), телефонная связь, кнопка тревожной связи, ручной металлодетектор, турникет- трипод электрический – 2шт., калитка «Антипаника» 1 шт. Система автоматической пожарной сигнализацией (далее – АПС) установлена в вестибюле 1 этажа напротив кабинета зама по АХЧ.

3.2 Пропуск сотрудников, обучающихся, посетителей в здание школы осуществляется через главный (парадный) вход, где расположена металлорамка. При необходимости металлорамка может быть перенесена на запасной выход.

3.3. Вход в здание обучающихся и сотрудников школы осуществляется по индивидуальным электронным пропускам. Каждый учащийся или сотрудник образовательного учреждения имеет индивидуальный электронный пропуск. Наличие двух электронных пропусков у одного учащегося или сотрудника не допускается. Передача электронного пропуска сотрудниками или учащимися друг-другу, третьим лицам запрещается.

3.4. Ответственными за внесение данных электронного пропуска учащихся назначаются классные руководители соответствующих классов, ответственным за внесение данных электронного пропуска сотрудников школы назначается заместитель директора по АХЧ. Приказ о назначении ответственных за внесение информации об электронных пропусках, их утере, формируется ежегодно на 1 сентября соответствующего учебного года.

3.5. Номера электронных пропусков учащихся фиксируются в «Журнале учета выданных электронных пропусков школы» классным руководителем, номера электронных пропусков сотрудников фиксируются заместителем директора по АХЧ.

3.6 В случае утраты электронного пропуска ответственные за внесение данных вносят информацию об утере в «Журнале учета выданных электронных пропусков школы», и доводят до сведения заместителя директора по АХЧ, заместитель директора по АХЧ сообщает информацию об утрате электронных пропусков, сообщает ООО «Аргус» по адресу электронной почты arguskaz@mail.ru с указанием в теме письма: «БЛОКИРОВКА УТЕРЯННОЙ КАРТЫ» с целью дальнейшей блокировки и недопущения неправомерного использования утерянных электронных пропусков (в соответствии с письмом ООО «Аргус» от 7.02.2023 г).

3.7. На период утери учащимся, сотрудникам школы выдается временный электронный пропуск номер которого фиксируется в Журнале временных электронных пропусков ответственными лицами. Сверка электронных пропусков осуществляется ответственными лицами ежегодно 20 мая и 2 сентября.

3.8. В школе насчитывается 8 эвакуационных выходов, открывать которые имеют право: администратор, дежурный администратор, заместитель директора по АХЧ, заместители директора, ответственные по безопасности, охранник, сторожа.

3.9. Школа начинает работу в 7.30; дежурный администратор и дежурный классный руководитель приходят к 7.40; дежурный класс приходит в 7.45, затем занимает посты дежурства в 7.30; допуск обучающихся в школу осуществляется ежедневно, кроме воскресенья.

3.10. Занятия начинаются в 8.30.

3.11. Если обучающийся опоздал, то его должны пропустить в школу, предварительно записав его фамилию в журнале опоздавших.

3.12. Выход обучающихся из школы происходит после окончания уроков или по записке от родителей установленного образца, или по записке от классного руководителя, или от дежурного администратора установленного образца.

3.13. В случае нарушения дисциплины или правил пропускного режима обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, заместителю директора по воспитательной работе или дежурному администратору.

3.14. Дежурный администратор контролирует приход и уход обучающихся школы, формирует отчеты по опоздавшим, отсутствующим и присутствующим ученикам.

3.15. Лица (обучающиеся, посетители, педагоги), с видимыми признаками опьянения на территорию школы не допускаются. Категорически запрещается пропускать в школу лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением, лиц с оружием, взрывчатыми веществами и веществами, представляющими

повышенную опасность для окружающих. На место вызывается директор школы для принятия административных мер, а также сотрудники полиции (ППС, ПДН, РосГвардия).

3.16. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ, удостоверяющий личность.

3.17. После окончания занятий родители ожидают своих детей в вестибюле (специально отведенном месте) школы.

3.18. Приход за детьми, посещающими кружки, секции, курсы дополнительного образования, осуществляется также на основании документа, удостоверяющего личность.

3.19. Обучающийся может покинуть территорию школы до окончания уроков в случаях:

}	сопровождения родителя или официального опекуна, близкого родственника, личность которого удостоверена (вызов ребенка производится администратором или классным руководителем).
}	письменного заявления родителя или официального опекуна, в котором прямо указана невозможность личного сопровождения обучающегося.

3.20. Вход посетителей осуществляется с предъявления документа, удостоверяющего личность, и записи в журнале регистрации посетителей.

3.21. Сотрудники и обучающиеся школы пропускаются в здание без записи в журнале регистрации посетителей.

3.22. Посетители (посторонние лица) пропускаются на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения объекта).

3.23. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории в сопровождении вахтера или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

3.24. Посещение сотрудников школы сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность охранника ЧОП или вахтера.

3.25. В экстренных случаях допуск сторонних посетителей осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные посетителей и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.

3.26. Круглосуточный доступ в школу имеют директор, заместители директора, рабочий по комплексному обслуживанию здания.

3.27. В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют право беспрепятственного посещения школы: директор, заместители директора, педагоги, сотрудники школы, остальные по служебной записке за подписью директора.

3.28. Вынос материальных ценностей без письменного разрешения заведующего хозяйством или директора школы, запрещен.

3.29. Без личного разрешения заведующего хозяйством, директора школы или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу любых предметов. 3.25. На территорию школы запрещается вносить (ввозить) опасные вещества и предметы, обладающие опасными свойствами (токсичными, взрывоопасными, пожароопасными, высокой радиационной способностью), а также специальные технические средства для несанкционированного получения информации.

3.30. Запрещен пропуск в школу посетителей, отказавшихся предъявить документ, удостоверяющий личность, добровольно предъявить проносимые вещи для осмотра, с соответствующей записью в книге регистрации посетителей и докладом администрации школы с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске, а также информирование родителей в случае отказа в допуске в школу в отношении обучающегося.

4. Организация охраны

4.1. Охрана здания и обеспечение пропускного режима осуществляется охранником ЧОП, сторожем или дежурным администратором на центральном входе.

4.2. Охрана здания организуется посменно, в соответствии с разработанным графиком.

4.3. По окончании рабочего дня помещения школы запираются ответственными за них лицами.

4.4. Ключи от помещений ответственными за них лицами сдаются гардеробщику под расписку в соответствующем журнале и хранятся в шкафу.

4.5. Перед началом работы ключи от помещений выдаются под роспись сотрудникам школы.

4.6. Охранник, сторож должен знать: - должностную инструкцию; - особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания; - общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места; - порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок объекта, правила осмотра ручной клади и автотранспорта. - при обнаружении на территории школы лиц без документов, дающих право на вход, либо с документами, имеющими истекший срок действия, они подлежат удалению с территории школы. - оперативно информировать директора школы (или его заместителей) о возникновении конфликтных ситуациях, связанных с допуском посетителей в школу и в дальнейшем действовать в соответствии с его указаниями. - незамедлительно вводить в действие КТС, не допуская непосредственного прямого контакта с нарушителями общественного порядка, в случае явного проявления агрессивности и действий криминального характера, нарушения общественного порядка на территории школы.

4.7. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, кнопка тревожной сигнализации с выводом на ПЦО ОВО или в ситуационный центр 112;

- инструкция о правилах пользования средствами тревожной сигнализации;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации объекта.

4.8. Охранник, сторож обязан:

- осуществлять дежурство на центральном входе

- обязан знать и четко выполнять свои служебные обязанности,

- бдительно нести дежурство, быть требовательным и вежливым в обращении с сотрудниками школы, обучающимися и посетителями;

- строго соблюдать настоящую Инструкцию.

- перед началом работы, на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях; - проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличия средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю учреждения;

- осуществить пропускной режим в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории объекта и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию объекта, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования объекта и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью

средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.; - при проверке документов, удостоверяющих личность, сличить фотографию на документе с личностью предъявителя, наличие подписи, печати и срока действия документов, если таковой указан в документе. Записать сведения о посетителе в Книге регистрации посетителей. При этом дежурный на центральном входе имеет право осмотра посетителей (сотрудников, гражданских служащих, работников), осмотра находящихся при них вещей, осмотра транспортных средств при въезде на объект и выезде с объекта.

- при проверке материальных пропусков устанавливать принадлежность его предъявителю и соответствие выносимых товарно-материальных ценностей, указанных в пропуске; делать отметку о времени выноса, которую заверять подписью и по окончании смены сдавать завхозу.

- в случае выявления незаконно выносимых материальных ценностей, составлять акт. Изъятые предметы и вещи передаются по принадлежности.

- производить обход территории объекта согласно установленному графику обходов, но не реже, чем 3 раза в день: перед началом учебной деятельности, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в журнале «Об оперативной обстановке и принятых мерах». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

- при пожаре, авариях водопровода, канализации, отопления, электросети немедленно сообщать соответствующей городской службе, заведующей хозяйством, дежурному администратору и директору школы. Принять активное участие в ликвидации аварии.

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

4.9. Охранник, сторож, вахтер имеет право: - требовать от обучающихся, персонала объекта и посетителей соблюдения настоящего положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим школе;

4.11. Охраннику, сторожу запрещается:

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

- спать или иным способом отвлекаться, принимать на хранение какие-либо предметы (вещи), возлагать исполнение своих обязанностей на кого-либо.

5. Порядок прохода в здание групп посетителей

5.1. При посещении здания группой посетителей (более 5 человек) пропуск осуществляется по списку, подписанному директором школы.

5.2. Список составляется в алфавитном порядке, представляется на центральном входе и действителен в течение срока проведения мероприятия.

5.3. Списки участников, проводимых в здании школы совещаний, семинаров или иных мероприятий, разрешенных администрацией школы, составляются в алфавитном порядке, с указанием фамилии, имени, отчества, должности и места работы участников

мероприятия и подписываются заместителями директора по УВР, ответственными за проведение указанных мероприятий. Эти списки визируются директором школы.

5.4. Лица, проходящие в здание в составе группы, предъявляют документ, удостоверяющий личность (паспорт, удостоверение личности военнослужащего, служебное удостоверение сотрудника федерального органа исполнительной власти).

5.5. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей».

5.6. Журнале регистрации посетителей заводится с 01 сентября и ведется до 31 августа текущего учебного года.

5.7. Журнал должен быть прошит, пронумерован постранично. На первой странице делается запись о дате заведения журнала.

5.8. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

6. Осмотр вещей посетителей

6.1. При наличии у посетителей ручной клади сторож (вахтер), ответственные за ПР предлагают добровольно предъявить содержимое ручной клади с использованием ручного металлоискателя.

6.2. В случае отказа вызывается дежурный администратор, посетителю предлагают подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу.

6.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы, сторож (вахтер), ответственный за ПР или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы (заместителей директора школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

7. Порядок пропуска на территорию школы представителей СМИ

7.1. Представители средств массовой информации пропускаются на территорию объекта, по служебным запискам, подписанным директором школы, либо его заместителем по предъявлению служебного удостоверения.

7.2. При проведении запланированных мероприятий в школе представители средств массовой информации пропускаются только после проверки, проносимой ими аппаратуры и личного досмотра с помощью технических средств. Проверка заканчивается - покидать пост без разрешения директора школы (лица его замещающего); за десять минут до начала мероприятия. Лица, не прошедшие проверку и осмотр, на мероприятия не допускаются.

8. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

8.1. При выполнении строительных и ремонт работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с администрацией школы с предъявлением документа удостоверяющего личность. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством.

8.2. В соответствии с утвержденными планами взаимодействия лица, допущенные к выполнению строительных и ремонтных работ, проходят соответствующую проверку в территориальном органе внутренних дел (наличие судимости, привлечение к административной ответственности, состояние в ОПГ, деструктивных группах и т.д.).

8.3. 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 заведующего хозяйством или сотрудника охраны.

9. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

9.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

9.2. 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, ответственному по безопасности или директору.

9.3. 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 вахтера, заместителя директора или дежурного администратора.

10. Порядок допуска транспортных средств на территорию школы

10.1. Транспортные средства на территорию школы допускаются на основании ранее представленных данных о транспортных средствах (это машины, привозящие питание для столовой и т.д.).

10.2. Допуск спецтранспорта на территорию школы осуществляется в случае ЧС.

10.3. Охрана или администратор в случае ЧС должны встретить спецтранспорт и проводить к месту ЧС.

10.4. Въезд автотранспорта сотрудников на территорию школы разрешен в соответствии со списком автомобилей разрешенных ко въезду на территорию школы с учетом данных автомобиля (гос номер, марка, цвет автомобиля).

10.5. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с ответственным по безопасности. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

10.6. 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.

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

10.8. Въезд на территорию школы мусороборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании разрешения директора и заведующего хозяйством.

10.9. Встречу транспортных средств сторонних организаций на центральный вход, 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.

10.10. 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. 10.11. Стоянка личного автомобильного транспорта работников школы строго запрещена на всей территории школы.

10.12. На всей территории школы максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

11. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов

11.1. 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, сторож.

11.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей в здание школы предъявляются на контрольно-пропускных пунктах одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

11.3. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции. 11.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

11.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается директором, на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

12. Внутриобъектовый режим

12.1. Внутриобъектовый режим в школе осуществляется на основании Положения о дежурстве МБОУ «Школа № 81» г.Казани

12.2. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательной деятельности, а также соблюдения внутреннего режима в школе из числа заместителей директора и педагогов назначается дежурный администратор и дежурные по этажам.

13. Проход обучающихся, их родителей школы во внеурочное время.

13.1. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному охраннику.

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

13.3. Родители или лица, их заменяющие, посетители школы могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или военное удостоверение) по окончании уроков или по вызову педагога.

13.4. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу в соответствии с расписанием и списками, заверенными печатью и подписью директора школы.

13.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя передают сотруднику охраны, дежурному администратору, сторожу списки посетителей. 13.5. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт) по спискам посетителей, согласованным с директором школы.

13.6. Лица, не связанные с образовательной деятельностью или посещающие школу по служебной необходимости, не допускаются на территорию школы, в здание школы без ведома сотрудников, осуществляющих пропускной режим, и пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или военный билет, служебное удостоверение сотрудника контролирующих органов), по согласованию с директором школы или лицом, его замещающим (дежурным администратором), с записью в «Журнале учёта посетителей». 13.7. При угрозе

проникновения в здание школы лиц, нарушающих порядок, охране необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать дежурного администратора, директора.

14. Ответственность

14.1. 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 и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

14.2. 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).

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

С положением к приказу №28 от 08.02.2023 ознакомлены

№п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Подпись
1.	Ярцева Антонина Алексеевна	Директор	
2.	Алексеева Светлана Анатольевна	Учитель нач. классов	
3.	Андреева Надежда Сергеевна	Учитель англ. языка	
4.	Ахметзянова Альбина Зуфаровна	Учитель тат. языка	
5.	Бламыкова Ильфира Роберовна	Учитель тат. языка	
6.	Бурангулова Галия Равилевна	Учитель-дефектолог	
7.	Батчаева Анна Александровна	Учитель нач. классов	
8.	Гатиятуллина Алсу Шархимуловна	Учитель нач. классов	
9.	Гибатдинова Айгел Рафаэловна	Учитель нач. классов	
10.	Емельянова Ольга Валерьевна	Учитель нач. классов	
11.	Жиркова Надежда Михайловна	Учитель физики	
12.	Жуляева Татьяна Лионидовна	Учитель нач. классов	
13.	Забарова Ирина Витальевна	Учитель нач. классов	
14.	Ибрагимов Рустем Фаткулкадирович	Учитель математики	
15.	Ибрагимова Индира Ринатовна	Учитель русс. языка	
16.	Иванова Мария Алексеевна	Учитель русс. языка	
17.	Кириченко Юлия Анатольевна	Учитель Русс. языка	
18.	Лазарева Ольга Салиховна	Учитель истории	
19.	Миннебаева Зульфия Махмутовна	Учитель русс. языка	
20.	Насырова Регина Динаровна	Пед.-психолог	
21.	Низамова Альфия Ханифовна	Учитель географии	
22.	Рябова Анна Владимировна	Учитель физкультуры	
23.	Сабитова Алина Рифкатовна	Педагог-психолог	
24.	Садыкова Ильсеяр Харисовна	Учитель биологии	
25.	Сафина Мадина Расиховна	Учитель нач. классов	
26.	Сафина Ольга Анатольевьевна	Учитель нач. классов	
27.	Сафиуллина Гульфия Минехаковна	Учитель тат. языка	
28.	Сухая Наталья Николаевна	Зам. директора по ВР	
29.	Меркулова Елизавета Геннадьевна	Преподаватель –организатор ОБЖ	
30.	Хусаинова Тансылу Фаргатовна	Учитель нач. классов	
31.	Туканова Сауле Хайдаровна	Учитель ИЗО	
32.	Усманова Алия Руслановна	Учитель нач. классов	
33.	Хабибуллина Алсу Хамитовна	Зам. директора по НО	
34.	Хаертдинова Алина Владимировна	Учитель англ. языка	
35.	Хайруллин Айнуур Хазинурович	Зам. директора по УР	
36.	Шакирова Елена Владимировна	Зав. библиотекой	
37.	Шехлисламова Гульсина Абдулловна	Учитель математики	
38.	Юнусова Лилия Иильдаровна	Учитель -логопед	
39.	Черепанова Валентина Васильевна	Учитель физической культуры	
40.	Ахметьянов Хайдар Рифкатович	Учитель информатики	
41.	Панкратьева Арина Андреевна	Учитель математики	

1	Бикбаева Эльмира Рашидовна	
2	Бектимирова Альфия Амировна	
3	Гатауллина Лейсан Хавилевна	
4	Горностаева Наталья Анатольевна	
5	Конантьева Резеда Раимовна	
6	Зиялиев Марат Сулейманович	
7	Иванов Денис Витальевич	
8	Касимов Динар Рашидович	
9	Мухамидьяров Артур Анварович	
10	Пиманова Наталья Григорьевна	
11	Мухамидьярова Яна Александровна	
12	Мухамидьяров Адель Айдарович	
13	Равзеева Венера Марсовна	
14	Рахимбаев Ильяс Хурматович	
15	Федяева Екатерина Владимировна	
16	Цивильская Вера Михайловна	
17	Ямалеева Диана Марсовна	
18	Сагдиева Залия Ильфатовна	
19	Шакирова Елена Владимировна	