



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 75 г. Челябинска»**

ИНН 7449017330 / КПП 744901001  
454010, г. Челябинск, ул. Пограничная, 1  
тел. 256-37-75, тел./ф. 256-36-43  
Электронная почта [shcola75@mail.ru](mailto:shcola75@mail.ru)

РАССМОТРЕНО  
и рекомендовано к утверждению  
директором школы  
на Педагогическом совете.  
Прот. № 1 от 27.08.2025.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ «СОШ № 75  
г. Челябинска»

Пагнаева Е.А. / \_\_\_\_\_  
Приказ № 77-03/01-02 от 27.08.2025.

**Положение  
об организации пропускного и внутриобъектового режима в  
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Средняя общеобразовательная школа № 75 г. Челябинска»**

**Челябинск, 2025**

## **1. Общие положения**

**1.1** Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах МБОУ «СОШ № 75 г. Челябинска» (далее – Положение и школа соответственно) 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, а так же организации общественной безопасности, предупреждения возможных террористических актов, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогического и технического состава школы.

**1.2** Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», методических рекомендаций Министерства просвещения РФ от 28.01.2020 № ВН-85/12 «Об организации деятельности по обеспечению антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ», уставом школы. Данное положение является основным документом по организации безопасности школы.

**1.3** Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здание МБОУ «СОШ № 75 г. Челябинска», въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МАОУ «МБОУ «СОШ № 75 г. Челябинска».

**1.4** Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МБОУ «СОШ № 75 г. Челябинска», в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

**1.5** Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на заместителя директора по безопасности МБОУ «СОШ № 75 г. Челябинска», а его непосредственное выполнение — на сотрудников охранной организации, осуществляющих охранные функции в МБОУ «СОШ № 75 г. Челябинска».

**1.6** При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя МБОУ «СОШ № 75 г. Челябинска» и сотрудников назначается дежурный администратор

в соответствии с графиком.

**1.7** Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководящий, педагогический и технический состав школы, и доводятся до них под роспись, а на учащихся, их родителей (законных представителей), работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключённых со школой гражданско-правовых договоров распространяются в части, их касающейся.

**1.8** Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в МБОУ «СОШ № 75 г. Челябинска» и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией. Охранник совместно с вахтёром контролирует работу тревожной и пожарной сигнализации.

**1.9** 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 директора МБОУ «СОШ № 75 г. Челябинска», заместителя директора по безопасности, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывшее.

**1.10** Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

**1.11** Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений МБОУ «СОШ № 75 г. Челябинска» согласовываются с директором МБОУ «СОШ № 75 г. Челябинска», заместителем директора по безопасности, с обязательным информированием руководства ООО ЧОП «Победа».

**1.12** Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию МБОУ «СОШ № 75 г. Челябинска» 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.

**1.13** Ответственным за запасные выходы: на первом этаже здания – дежурный администратор, из пищеблока – заведующий производством.

**1.14** Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей по требуемой форме. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц журнала регистрации посетителей запрещены.

## **2.Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию учащихся, работников школы и иных посетителей**

### **Общие положения**

**2.1** Вход в здание школы работников, обучающихся и посетителей осуществляется через основной вход, оборудованный системой контроля и управления доступом (далее – СКУД). Запасные входы в здания на вход открываются только с разрешения директора школы или его заместителя, а в их отсутствие — с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывшее.

**2.2** Вход и выход из здания школы осуществляется через основной вход в здание школы.

**2.3** Основной вход в здание школы оснащен:

- турникетами (2 шт.)
- стационарным, рамочным металлоискателем;
- видеонаблюдением;
- электромагнитным замком.

**2.4** Проход через турникеты обеспечивается посредством электронных пропусков – пластиковых карт с магнитным ключом (далее – пропуск).

Пластиковая карта (пропуск) выдается сотрудникам и обучающимся на период работы (обучения) бесплатно. При утере карты или её порче новая карта приобретается за свой счёт.

**2.5** Допуск в здание школы обучающихся без прохождения через металлоискатель осуществляется через турникет № 2 (по медицинским показаниям в соответствии с утвержденным списком). Осмотр личных вещей и ручной клади осуществляется с добровольного согласия.

**2.6** В периоды чрезвычайных ситуаций в целях усиления мер безопасности приказом директора школы пропуск граждан на территорию и в здание школы может ограничиваться либо прекращаться.

**2.7** 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 представителем школы и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

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

**2.9** Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны. Запасные ключи и ключи от отдельных помещений хранятся в кабинете заведующей хозяйством.

### **3. Пропускной режим учащихся**

**3.1** Обучающиеся школы проходят в здание через центральный основной вход.

**3.2** В случае отсутствия у обучающегося пропуска он допускается в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

**3.3** Обучающиеся обязаны приходить в школу за 10-15 минут до начала занятий.

**3.4** Преждевременный уход из школы возможен в случае болезни (по решению школьного медработника, классного руководителя, учителя-предметника), по просьбе родителей (в письменном виде и с подтверждением (подписью) классного руководителя или администратора).

**3.5** Выход обучающихся из школы на уроки физкультуры, на экскурсии или по иным основаниям осуществляется организованно и в сопровождении учителя.

**3.6** Обучающиеся, посещающие кружки, секции и другие внеклассные мероприятия, допускаются в школу согласно расписанию занятий или в сопровождении ответственного за проведение такого мероприятия или педагога дополнительного образования.

**3.7** Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно школьному плану мероприятий с обучающимися на каникулах, расписанию занятий дополнительного образования, утвержденных директором школы.

**3.8** Обучающиеся школы не имеют права находиться в здании школы и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников школы и без их присутствия.

**3.9** Перед началом учебного процесса в утренние часы охранник находится в фойе, в непосредственной близости от центрального входа в здании школы и осуществляет пропускной режим. С началом учебного процесса охранник находится на посту охраны и через систему видеонаблюдения осуществляет контроль за состоянием правопорядка в здании школы и по территории школы.

**3.10** Учащиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в школу с разрешения директора школы, его заместителей по учебной и учебно-воспитательной работе, либо дежурного администратора. При этом вход обучающихся осуществляется самостоятельно без предъявления документов и записи в журнале регистрации.

**3.11** Массовый пропуск учащихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся допускаются в школу и выходят с разрешения директора школы, его заместителей по учебной и учебно-воспитательной работе, либо дежурного администратора.

**3.12** Организованное посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и тому подобное за пределами школы проводится в соответствии с планами воспитательной работы, планами внеурочной работы с разрешения родителей (законных представителей). Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

**3.13** После окончания времени, отведенного для входа обучающихся, на занятия или их выхода с занятий вахтер, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений МБОУ «СОШ № 75 г. Челябинска» на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

### **Запрещается:**

- Пролезать под турникетом и перепрыгивать сверху.
- Пролезать через ограждения, наваливаться на ограждения (использовать в качестве опоры), использовать ограждения в качестве вешалки для одежды и других предметов.
- Ломать турникет, пытаться противодействовать движению преграждающих планок.
- Проходить более чем одному человеку одновременно.
- При использовании карт допуска передавать карту другому обучающемуся и проходить по чужой карте.

## **4. Пропускной режим родителей (законных представителей) учащихся и иных посетителей**

**4.1** Родители (законные представители) учащихся и посетители для разрешения личных вопросов могут быть допущены в школу по предварительной договоренности с администрацией школы, о чем заместитель директора по безопасности должен быть проинформирован заранее. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в журнале учета при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

**4.2** Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения директора школы, заместителя директора по безопасности, или дежурного администратора, либо по рекомендации или просьбе классного руководителя.

**4.3** Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания школы.

**4.4** Прибывших посетителей, вне зависимости от их категории по зданию школы сопровождает работник школы, к которому данный посетитель прибыл. Оповещение данного работника о прибытии к нему посетителя осуществляет вахтёр.

**4.5** 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.

**4.6** В период каникул допуск в школу родителей (законных представителей) учащихся и посетители осуществляется по предварительной договорённости с директором школы, либо его заместителями. При этом делается запись журнале учета при допуске в здание школы.

**4.7** 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 Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

**4.8** Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии лиц, к которым они прибыли.

**4.9** При наличии у посетителей ручной клади охранник (вахтёр) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа – вызывается дежурный администратор, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу охранник (вахтёр), либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы, либо заместителя директора по безопасности и действует по его указаниям, при необходимости вызывает группу быстрого реагирования охранного предприятия, применяя средство тревожной сигнализации.

## **5. Пропускной режим работников школы**

**5.1** Работники школы допускаются в здание школы без записи в журнале регистрации посетителей.

**5.2** Ключи от учебных кабинетов, административных и служебных помещений выдаются под роспись в соответствующем журнале.

**5.3** В нерабочее время, выходные и праздничные дни, в период каникул в школу допускаются директор школы и его заместители.

**5.4** 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, либо с устного разрешения директора школы или его заместителей. Также разрешено нахождение в школе посетителям кружков, секций и их руководителям.

## **6. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций**

**6.1** Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы по распоряжению директора школы или по списку подрядной организации, согласованному с директором школы.

**6.2** Процесс их работы, время начала и окончания работы, передвижения по территории, зданию школы контролирует заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

**6.3** 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.

**6.4** 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 Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

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

**7.1** Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются после доведения информации о посещении их прибытию директору при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

**7.2** В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания школы при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе охранник, вахтёр, сторож немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора по безопасности.

**7.3** Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.

## **8. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц**

**8.1** Допуск в школу представителей средств массовой информации осуществляется только

с разрешения директора школы.

**8.2** Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с разрешения директора школы или его заместителей.

**8.3** 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 Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

## **9. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

**9.1** В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании школы разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по школе и отдельных списков.

**9.2** В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании школы и на ее территории.

**9.3** В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- проживать кому бы то ни было;
- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и 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 инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных;
- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющих при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию;
- вносить и хранить в помещениях и на территории оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, а также алкогольные и слабоалкогольные напитки, хозяйственные, вещевые сумки, пакеты, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей;
- выносить (вносить) из здания школы имущество, оборудование без разрешения директора



- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видео - съемку без разрешения директора или заместителя директора по безопасности или дежурного администратора;
- распространять табачные изделия, пользоваться открытым огнем, в том числе на территории школы;
- употреблять, распространять алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), наркотические и психотропные вещества, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

## **10. Пропускной режим транспортных средств**

### **Общие требования**

**10.** Разрешение на въезд (выезд) транспортных средств на территорию школы даёт директор школы. В отдельных случаях разрешение на въезд (выезд) на территорию школы возможен с разрешения заместителей директора школы, по предварительному согласованию с директором школы.

**10.1** Пропуск автотранспорта на территорию школы осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта, должностным лицом школы, по направлению деятельности которого данное транспортное средство въезжает на территорию школы.

**10.2** Приказом директора школы утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию школы.

**10.3** Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию школы и груза производится перед воротами.

**10.4** Стоянка личного автотранспорта преподавательского и технического персонала школы на его территории осуществляется только с разрешения директора школы и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории школы запрещается.

**10.5** В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию школы осуществляется с письменного разрешения директора школы, или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории школы, цели нахождения.

**10.6** Обо всех случаях длительное нахождение неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрения, заместитель директора по безопасности информирует директора школы и по его указанию информирует территориальный орган внутренних дел.

**10.7** Данные о въезжающем на территорию школы автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта. В случае если с водителем есть пассажир, к нему

предъявляются требования по пропуску в здание школы посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

**10.8** Пропуск транспортных средств на территорию школы возможен через двое стационарных ворот, закрывающихся на навесной замок, ключ от которых находится на посту охраны, либо через ворота с автоматическим замком.

**10.9** Загромождать, в том числе парковать автомобили перед данными воротами категорически запрещается.

**10.10** При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда его с территории охранник, сообщает об этом заместителю директора по безопасности и в дальнейшем действует согласно его указаниям.

**10.11** 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.

### **10.12 Пропуск транспортных средств**

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

**10.12.1** Все транспортные средства заезжающие на территорию школы должны записываться в журнал.

**10.12.2** Въезд транспортных средств сторонних организаций осуществляется с разрешения директора школы, заместителя директора школы по безопасности и заместителя директора по административно-хозяйственной части, в том числе по ранее утверждённым директором школы спискам. Ключи от въездных ворот находятся на посту охраны и выдаются должностному лицу школы, к которому данное транспортное средство прибыло под роспись в журнале выдачи ключей.

**10.12.3** Въезд транспортных средств для решения административно-бытовых, строительных вопросов осуществляется с разрешения директора школы по ходатайству заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

**10.13.4** За безопасность данных транспортных средств отвечает заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

**10.13.5** Ответственность за безопасность транспортных средств, находящихся на территории школы несёт должностное лицо школы, по направлению деятельности которого данное транспортное средство находится на территории школы.

**10.13.6** Въезд личного транспорта работников школы на территорию осуществляется согласно утверждённых директором школы спискам.

**10.13.7** На территорию школы транспортные средства МВД, МЧС, ФСБ и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток. О факте их прибытия в первую очередь информируется директор школы с последующим информированием заместителя директора по безопасности.

**10.13.8** В случае чрезвычайной ситуации (происшествия) на территорию школы помимо транспортных средств, указанных в пункте 4.2.5. беспрепятственно допускаются силы и

средства аварийно-спасательных служб (скорая медицинская служба, энергетики, газовая служба, водоканал).

**10.13.9** Во всех случаях, не указанных в данном Положении, либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники руководствуются указаниями директора школы, либо заместителя директора по безопасности. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

**11.1** Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и другое) осуществляется материально ответственными лицами, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности.

**11.1** Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает заместителя директора по административно-хозяйственной работе, в дальнейшем действует согласно указания последнего.

**11.2** Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание школы (холодное и огнестрельное оружие, взрывчатые вещества, наркотики и т. п.).

**11.3** Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается заместителем директора по УВР (в его отсутствие – лицом, назначенным директором школы).

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

**11.5** Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в школу по согласованию с заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

**11.6** Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки принимаются охранником, регистрируются в специальном журнале с последующей передачей конечному адресату в школе. О любых неожиданных доставках сообщается заместителю директора школы по безопасности. Во всех других случаях, кроме почтовой связи или курьерской службы, прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

**11.7** В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО - индикаторов.

**11.8** В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации вызывает дежурного администратора и

действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

## **12. Внутриобъектовый режим**

### **12.1 Порядок организации внутриобъектового режима**

**12.1.1** В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе из числа педагогов назначается дежурный администратор по школе и дежурные по этажам.

**12.1.2** Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляет дежурный администратор, охранник. При осмотре проверяющий 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.

**12.1.3** В целях обеспечения пожарной безопасности школы, работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

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

### **12.2 Порядок внутриобъектового режима основных помещений**

**12.2.1** По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности, наличия посторонних предметов, отключения электропотребителей из сети электропитания, закрытия окон и закрываются ответственными работниками.

**12.2.2** Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Дубликаты ключей хранятся в кабинете заведующей хозяйством. Выдача и прием ключей осуществляется вахтёром под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

**12.2.3** В случае не сдачи ключей вахтёр закрывает комнату дубликатом ключа, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

**12.2.4** Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с директором.

### **12.3 Порядок внутриобъектового режима специальных помещений**

**12.3.1** С целью обеспечения внутриобъектового режима заместитель директора по безопасности:

- определяется список специальных помещений (компьютерный класс, библиотека, архив, склады, подсобные помещения, и др.)

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

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

**12.3.3** Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях (происшествиях) в нерабочее время осуществляется в присутствии дежурного по зданию, представителя администрации с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

**12.3.4** 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 (металлических шкафов) осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

## **12.4 Порядок внутриобъектового режима в условиях повышенной готовности, либо чрезвычайной ситуации (происшествии)**

**12.4.1** В периоды чрезвычайных ситуаций (происшествий), 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.

**12.4.2** В случае осложнения оперативной обстановки по решению администрации охранник (вахтер, сторож) обязан:

– при внезапном нападении на школу или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости прекратить пропуск работников, посетителей на выход, участвовать в организации их размещения или эвакуацию в безопасное место;

– в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета в школе прекратить допуск всех лиц в школу. До прибытия специалистов по обезвреживанию

взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены обязан действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников в особых случаях;

– при возгорании в школе или обнаружении признаков воздействия аварийно-опасных химических веществ прекратить допуск в школу, обеспечить беспрепятственный выход и выезд из школы. До прибытия аварийно-спасательных служб действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

**12.4.3** Выход работников и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения администрации, сотрудников МВД, ФСБ.

## **12.5 Внутриобъектовый режим в мирное время**

### **12.5.1. Общие требования**

**12.5.1.1** В рабочие дни находиться в здании и на территории школы разрешено следующим категориям:

- обучающимся;
- педагогическим и техническим работникам;
- работникам столовой;
- посетителям.

**12.5.1.2.** В любое время в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по письменному или устному решению директора.

**12.5.1.3.** Посетители, прибывшие в школу, записываются на посту охраны и перемещаются по школе в сопровождении должностного лица, к которому прибыли.

## **13. Заключительные положения**

**13.1** Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается директором школы.

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

**13.3** Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению вносятся по решению директора школы.

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