



**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

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 школу, 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 защищенности 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 осуществляется 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 военизованных 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 осуществляют 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 распорядком 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 осуществляется вахтёром.

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 распись 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, отправляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, а также алкогольные и слабоалкогольные напитки, хозяйствственные, 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 отправлений 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 осуществляют дежурный администратор, охранник. При осмотре проверяющий должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, выключенного 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 размещение 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.