



Генеральный директор  
ООО «ЧОП «Альбатрос страж»

*С.О.*  
О.А. Сорокина

Директор МАОУ СОШ №57

*Е.О.*  
Е.О. Кремер

*10* » *января* 2025 года



*40* » *01* 2025 года

*приказ № 15-г  
от 10.01.2025*

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о пропускном и внутриобъектовом режимах в МАОУ СОШ № 57

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах

(далее - Положение) разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ (ред. от 06.07.2016) «О противодействии терроризму»;
- Постановления Правительства РФ от 25.12.2013 г. № 1244 (ред. от 22.07.2017) «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)»;
- Санитарных правил СП 2.4.3648-20 от 01.01.2021 г. «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Постановления Правительства РФ от 2 августа 2019 г. № 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)»;
- Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 1 ноября 2024 г. № 1590-ст)
- Уставом МАОУ СОШ №57.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здания образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на её территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное

проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания образовательной организации.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной и антитеррористической безопасности.

1.4. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима и непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на заместителя директора школы (по безопасности), а его непосредственное выполнение — на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте МАОУ СОШ № 57.

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 директора школы и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с Положением о дежурном администраторе МАОУ СОШ № 57 и графиком дежурства.

1.7. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главных входов в образовательную организацию и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала об несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директора школы, заместителя директора школы (по безопасности), по АХР, а в их отсутствие — с разрешения дежурного администратора.

1.9. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.10. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с заместителем директора школы (по безопасности), по АХР, с обязательным информированием руководства охранной организации.

## **2. Пропускной режим.**

2.1. Пропускной режим основан на автоматизированной системе контроля и управления доступом в здание (далее - СКУД) с помощью

бесконтактных электронных пластиковых карт (далее - Карта школьника), проверки директором, дежурным администратором, дежурным учителем и охранником согласно их должностным обязанностям. Для обеспечения функционирования пропускного режима на входе в здание школы оборудован контрольно-пропускной пункт (далее - КПП).

2.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения, проезда транспортных средств, проноса на территорию незаконных средств, регламентируется Постановлением № 1006 Правительства РФ от 02.08.2019 «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)» и Паспортом безопасности школы.

2.3. Территория школы - здание, в котором размещается школа, школьный стадион, пришкольная территория внутри ограждения.

2.4. Пропускной режим на территории школы обеспечивают:

- сотрудники частной охранной организации (далее — охранник(и)), в соответствии с существующим договором с школой;
- ответственный за СКУД - работник, на которого возложена обязанность по обеспечению соблюдения пропускного режима;
- администрация школы - осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся, посетителями школы.
- Документы по охране учреждения образования:
- журнал учета посещений (на каждом посту);
- журнал приёма-передачи дежурства на объекте;
- журнал обхода территории (на каждом посту);
- журнал проверки тревожной кнопки (на каждом посту);
- журнал въезда и выезда автотранспорта;
- журнал оперативной обстановки;
- журнал учета и наличия рабочего состояния металлоискателей;
- график работы охранников (на каждом посту).

2.5. Проход в здание школы, выход из здания школы осуществляется через КПП.

Для обеспечения пропускного режима устанавливаются следующий контрольно-пропускной пункт (КПП):

- КПП - на центральном входе в здание школы. Оснащен электронной проходной (турникетом);
- на центральном входе установлена рамка металлодетектора, которая работает в непрерывном режиме на вход и выход;
- системой, пульт управления турникетами, позволяющей охраннику обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных

ситуаций в обход турникетов.

2.6. Проход через турникет обеспечивается посредством Карты школьника.

2.7. Для прохода через КПП работники, обучающиеся школы используют карту школьника.

2.8. Вход в здание образовательного учреждения лицам, не имеющим «Единой карты школьника» разрешается только при наличии документа, удостоверяющего личность, после регистрации в «Журнале учета посещений» на посту охраны, согласно режимному объекту.

2.9. Въезд на территорию школы и стоянка разрешена только для спецтранспорта, автотранспорта работников школы, для всего остального автотранспорта въезд на территорию школы и стоянка без согласования с заместителем директора школы (по безопасности), по АХР запрещены.

2.10. В целях безопасности запрещается проход в здание школы любым посетителям (включая работников и обучающихся школы) с:

- колясками;
- крупногабаритными сумками;
- велосипедами;
- скейтбордами;
- на роликовых коньках.

2.11. Запасные выходы открываются с разрешения директора. Заместителя директора (по безопасности), по АХР, а в их отсутствие, с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо его открывшее.

2.12. Запрещено нахождение граждан на территорию школы в нетрезвом виде.

2.13. В целях ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей школы с требованиями контрольно-пропускного режима Положение размещается на информационных стендах в здании образовательного учреждения и на официальном Интернет-сайте.

### **3. Задачи контрольно-пропускного режима**

3.1. Задачами контрольно-пропускного режима в школе являются:

- поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и создание безопасных условий для обучающихся и работников, и других лиц, находящихся в здании и на территории школы;
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом обучающихся и работников;
- исключение несанкционированного прохода посторонних лиц в здание школы;
- исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории ОУ;

- исключение возможности выноса материальных ценностей из здания школы;
- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

#### **4. Порядок использования карты школьниками и прохождения через КПП.**

4.1. Карта школьника имеет персональный код идентификации, который хранится в базе данных СКУД. Карта школьника выдается ответственным за СКУД.

4.2. Для прохода через КПП владелец прикладывает Карту школьника к считывателю, установленному на турникете. Система контроля доступом считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически открывает замок турникета (при наличии права на вход в здание школы). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом зажиганием зеленого индикатора на турникете.

4.3. Неисправная Карта школьника передается ответственному за СКУД.

4.4. В случае утери Карты школьника обучающийся, работник школы выполняют следующие действия:

- обращаются к ответственному за СКУД;
- классному руководителю.

4.5. Карта школьника, взамен утраченной, оформляется в течение одного дня после обращения к ответственному за СКУД. Перевыпуск утерянной Карты школьника осуществляется за собственный счет сотрудника школы или родителей (законных представителей) обучающегося утратившего Карту школьника.

4.6. В случае отсутствия Карты школьника (существует, но оставлена дома) выполняется следующий порядок действий:

- работник, обучающийся школы обращаются к охраннику;
- охранник осуществляет пропуск в школу;
- записывает фамилию, имя отчество работника, обучающегося, проходящего в школу без Карты школьника в специальную ведомость учета.

#### **5. Пропускной режим для обучающихся школы.**

5.1. Обучающиеся допускаются в здание школы:

- понедельник - пятница с 07.40 до 20.00;
- суббота с 07.40 до 16.00.

5.2. Обучающиеся, забывшие «Единую карту школьника», проходят в школу с разрешения охраны, при этом дежурный администратор производит соответствующую запись в специальном журнале.

5.3. В случае опоздания на урок ученик предоставляет заявление от родителей или справку (направление) от врача. Если опоздание без уважительной причины, то дежурный администратор вносит замечание ученику

в дневник.

5.4. Во время учебного процесса и на переменах обучающимся разрешается покидать здание школы только в сопровождении учителя по приказу директора школы, по пропуску на школьном бланке от классного руководителя, дежурного администратора или мед. работника, или по заявлению родителей (законных представителей), либо по устному согласованию родителей (законных представителей) с администрации школы в экстренных случаях.

5.5. По окончании уроков учитель начальных классов сопровождает обучающихся до 1-го этажа и передает их родителям (представителям семьи).

5.6. Обучающиеся 1-4 классов, посещающие группу продленного дня, покидают школу согласно заявлению родителей (законных представителей).

5.7. После уроков проход обучающихся в школу возможен только на дополнительные занятия по расписанию. Педагог дополнительного образования встречает группу детей младших классов в фойе 1-го этажа и сопровождает в кабинет. По окончании занятий, педагог дополнительного образования провожает учащихся до холла 1-го этажа.

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

## **6. Пропускной режим для работников.**

6.1. Директор школы, его заместители, руководитель ОДОД могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно — пропускной режим.

6.2. Педагогам рекомендовано прибывать в школе не позднее 15 минут до начала учебного процесса.

6.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

6.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника ЧОО о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

6.5. Остальные работники приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

## **7. Пропускной режим для родителей обучающихся.**

7.1. Родители (законные представители) обучающихся провожают детей до дверей школы.

7.2. Запрещается проход родителей (законных представителей) в подготовки к образовательному процессу и в период самого процесса.

7.3. До окончания последнего урока и до массового выхода обучающихся из школы после уроков родители в школу не допускаются.

7.4. При экстренных случаях родители допускаются в здание школы без согласования с администрацией, но с обязательной записью в «Журнале учета посещений».

7.5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, кружков, секций, ожидают их во дворе. При неблагоприятных погодных условиях с разрешения администрации - в помещении у турникетов.

7.6. По окончании уроков учитель начальных классов сопровождает обучающихся до дверей школы и передает родителям (законным представителям), в случае, если их детей встречают у входа.

7.7. Перед тем, как забрать ребенка из группы продленного дня, родители, предварительно созвонившись с воспитателем ГПД, сообщают дежурному на вахте фамилию, имя обучающегося и после этого дожидаются ребенка в помещении у турникетов.

7.8. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы осуществляется в дни и часы приема с регистрацией в «Журнале учета посещений» на КПП охраны (или по предварительному согласованию с самой администрацией. О чем охрана должны быть проинформированы заранее).

7.9. В случае незапланированного прихода в школу родителей, охрана выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации и при предъявлении документа, удостоверяющего личность с обязательной записью в «Журнале учета посещений», в сопровождении работника школы.

7.10. С учителями родители встречаются после уроков, а во время перемены - только в экстренных случаях.

7.11. Для встречи с учителем или администрацией школы родители сообщают охране фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя ребенка, класс в котором он учится, и предъявляют свой документ, удостоверяющий личность с обязательной записью вахтером в «Журнале учета посещений». К документам, удостоверяющим личность граждан, относятся:

- для граждан РФ - паспорт гражданина Российской Федерации, водительское удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность;
- для сотрудников МВД, МЧС, ФСБ, Прокуратуры и т.д. — служебные удостоверения личности указанных органов;
- для граждан иностранных государств - паспорт гражданина данной страны.

7.12. Учителя обязаны предупредить охрану о времени встречи с родителями.

7.13. При проведении мероприятий в школе классные руководители, учителя заранее уведомляют дежурного администратора и охрану о проведении мероприятия и предоставляют согласованный с директором школы или заместителем директора по ВР список приглашенных на мероприятие.

7.14. Вход в школу без предварительной договоренности разрешен в следующих случаях:

- при проведении родительских собраний (по утвержденному графику проведения собраний и организованной регистрации);
- при посещении праздничных мероприятий (День знаний, Последний звонок).

7.15. Посещение массовых общественно значимых мероприятий (выборы разного уровня, ГИА и т.п.) осуществляется по особому порядку. В назначенный день проведения общественно значимого мероприятия охранник:

- производит механическую разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки;
- осуществляет контроль действия системы «антипаника»;
- обеспечивает соблюдение порядка на КПП, сохранность оборудования.

7.16. В период проведения массовых общественно значимых мероприятий школа работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится.

7.17. Посетители с крупногабаритными сумками в случае отказа от их досмотра в школу не допускаются.

7.18. Посетители с представителями животного мира в школу не допускаются.

## **8. Пропускной режим для посторонних (случайных) лиц, бывших обучающихся, выпускников и т.д.**

8.1. Если охранник не предупрежден о приходе посторонних (случайных) лиц, то необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы, удостоверяющие личность, и доложить о посетителях администрации школы, пропускать этих лиц разрешается только по согласованию с администрацией, по предъявлению документов, удостоверяющих личность, с обязательной записью в «Журнале учета посещений».

8.2. Посторонние (случайные) лица с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.

8.3. Посетители, о приходе которых охрана предупреждена, могут пройти в школу, предъявив свои документы (удостоверения личности), сделав обязательную запись в «Журнале учета посещений», надев бахилы или сменную обувь.

8.4. При спортивных соревнованиях, участиях в конкурсах, олимпиадах, ярмарках, других мероприятий на базе школы, сторонние участники обязаны предоставить дежурному на охране приказ о проводимом мероприятии, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение.

8.5. Все посетители регистрируются на охране в «Журнале учета посещений».

8.6. Запрещается торговля и распространение рекламы в стенах школы

лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, впуск торговых агентов в помещении школы запрещен.

8.7. Ежедневно дежурный администратор и охранник делает обход школы, в начале и в конце рабочего дня, заносят записи в «Журнал обхода территории», который хранится на КПП.

## **9. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей.**

9.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы, заместителем директора (по безопасности) или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посещений».

9.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля».

9.3. Группы лиц, посещающих школы для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

9.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник ЧОО действует по указанию директора школы или его заместителя.

9.5. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале учета посещений».

9.6. Журнал учета посещений заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до окончания учебного года (31 августа).

9.7. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы и скреплены печатью ЧОО или школы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала учета посетителей запрещены.

## **10. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийные бригад, машин Скорой помощи.**

10.1. Въезд на территорию школы и парковка на территории школы частных автомашин - запрещены.

10.2. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется с разрешения директора или его заместителя директора (по безопасности), по АХР.

10.3. Допуск специальных автотранспортных средств на территорию школы, для проведения инженерно-технических работ осуществляется на

основании путевого листа, предписания на выполнения работ, с записью в «Журнале въезда и выезда автотранспорта».

10.4. Движение автотранспорта по территории школы разрешено со скоростью не более 5 км/ч.

10.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийные бригад, машины скорой помощи и автомашины завоза продуктов от ОАО «Первый хлебозавод», ОАО «Залесский Фермер», ООО «Мясной стандарт», ООО «Вертикаль», ООО «Альмак», ООО «Натурово», ООО «Агробалтик», ООО «Мираторг», ИП Буторина и т.д. допускаются на территорию школы беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии, пожара, оказания медицинской помощи, в «Журнале въезда и выезда автотранспорта» вносится соответствующая запись.

10.6. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов допускается на территорию школы по заявке заместителя директора по АХР и разрешения директора школы.

## **11. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации. Организация ремонтных работ.**

11.1. По установленному сигналу оповещения в случае чрезвычайной ситуации все посетители, работники и обучающиеся, а также сотрудники, обслуживающие школу, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящемся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте.

11.2. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

11.3. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

11.4. Охранник в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из школы:

- открывает ограждения системы «Антипаника»;
- открывает все входные двери;
- производит механическую разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки;
- контролирует процесс эвакуации, пресекает панику и давку на выходе;
- оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в школу;
- оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в школу.

11.5. После устранения чрезвычайной ситуации, включая завершение тренировочной эвакуации, установление факта ложного звонка об угрозе жизни и здоровью людей, при наличии возможности продолжать занятия в школе:

- работники и обучающиеся школы в сопровождении должностных лиц;
- классных руководителей организованно проходят в школу;
- охранник проводит СКУД в рабочее состояние;
- возобновляется обычная процедура пропуска.

11.6. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы сотрудником ЧОО для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

## **12. Права и обязанности участников образовательного процесса при осуществлении контрольно-пропускного режима.**

12.1. Директор образовательного учреждения обязан:

- определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в школу товаров и имущества;
- обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здания и помещения;
- издать приказы и инструкции по организации безопасности и контрольно-пропускного режима в школе.

12.2. Заместитель директора по АХР обязан:

- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, люков, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в образовательном учреждении;
- обеспечить свободный доступ сотрудников вахты к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации. Средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засовы и опечатаны, а также контроль целостности печатей с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ.

12.3. Заместитель директора (по безопасности), по АХР обязан:

- информировать в письменном виде сотрудников охраны об изменении расписаний занятий, а также об отсутствии на рабочем месте определенных педагогов.

12.4. Работники школы обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку мест проведения занятий с обучающимися или рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления

нарушения целостности стен, крыш, окон, в том числе с распашными решетками, люков, дверей помещений;

- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию школы и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса или указанием директора;

- осуществлять массовый вывод обучающихся из школы только в соответствии с приказом директора или расписанием занятий;

- предупредить охранника в письменном виде о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

12.5. Обучающиеся обязаны:

- приходить на занятия и покидать школу в соответствии с расписанием занятий.

### **13. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса.**

13.1. Категорически запрещается курить в здании и территории школы, разводить костры, (сжигать мусор, сухую траву).

15.2 Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

15.3. Запрещается вносить в здание школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его заменяющего).

15.4. Без личного разрешения директора или письменного разрешения заместителя по АХР, дежурного администратора запрещается внос в школу и вынос из школы имущества, состоящего на балансе.

15.5. Все работники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору, заместителю директора по безопасности или дежурному администратору. Далее действовать согласно инструкции, утвержденной директором школы.

### **16. Внутриобъектовый режим.**

16.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе из числа заместителей директора школы и педагогов назначается дежурный администратор по школе, дежурные учителя и дежурные по этажам. Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляет охранник дежурной смены. При осмотре охранник должен уделять особое внимание на предмет

закрытия окон, выключению освещения в учебных классах, отсутствия видимых протечек воды, включенного электроосвещения, а также отсутствия посторонних предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

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

- обучающимся с 07:40 до 20:00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам школы с 07:40 до 21:00;
- работникам столовой с 06:00 до 18:00;
- посетителям с 08:00 до 18:00 (в отдельных случаях до 20.00).

Лица, имеющие на руках розовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории школы не позднее времени, указанного в пропуске. Круглосуточно в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по решению руководства.

16.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающихся сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать все требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

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

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

16.6. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляется работниками охраны под роспись получившего и сдавшего ключи в «Журнале учета ключей».

16.7. В случае не сдачи ключей охрана закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в Журнале приема и сдачи помещений».

16.8. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в «Журнале учета ключей» по спискам, согласованным заместителем директора (по безопасности).

16.9. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений:

С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

- определяется список специальных помещений (серверные,

компьютерные классы, лекционные аудитории, лаборатории, библиотека, архив, склады, подсобные помещения, тир и др.);

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

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

16.11. Ключи от специальных помещений должны храниться в опломбированных пеналах на постах охраны либо у работников школы, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

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

16.13. В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
- причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

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

## **17. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций.**

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

17.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению заместителя директора (по безопасности) дежурные смены охраны обязаны:

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

беспорядков в непосредственной близости от КПП;

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;

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

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

17.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения заместителя директора (по безопасности), сотрудников МВД, ФСБ.

## **18. Система видеонаблюдения.**

18.1. Система видеонаблюдения в помещениях и на территории школы является открытой и работает в круглосуточном режиме. Система видеонаблюдения входит в систему контроля доступа и включает в себя ряд устройств: камеры, мониторы, записывающие устройства.

18.2. Запись информации ведется на жесткий диск, является конфиденциальной, не подлежит перезаписи, редактированию, передачи третьим лицам.

18.3. Доступ к просмотру записей видеонаблюдения, хранящимся установленный период на жестком диске имеет директор школы, заместитель директора школы (по безопасности), по АХР, сотрудник охраны школы, работник школы исключительно с личного разрешения вышеуказанных должностных лиц в условиях ограниченного доступа (при отсутствии посторонних лиц).

18.4. Запись с системы видеонаблюдения может быть предоставлена только в случаях официального запроса правоохранительных органов.

## **19. Ответственность.**

19.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача

его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

19.2. Обучающиеся основных и средних классов, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

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

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

## **20. Заключительные положения.**

20.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

20.2. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХР и заверенной директором школы.

20.3. Все операции (презентации, распространение билетов, литературы, методических материалов, фотографирование, видеосъемка и т.д.) без личного распоряжения директора школы или представителя Администрации школы категорически запрещены. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранник действует по указанию директора школы или дежурного администратора.

20.4. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся, работников и посетителей школы, охранник действует по инструкции, уведомляет администрацию школы и вызывает правоохранительные органы.

20.5. Выполнение пропускного режима осуществляется на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, работникам школы и посетителям.

Заместитель директора