

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
МБОУ «Средняя школа №9 с УИОП»
17.02.2025, протокол расширенного заседания

Рассмотрено
на заседании совета обучающихся
МБОУ «СШ №9 с УИОП», протокол № 1 от 17.02.2025

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
МБОУ «СШ №9 с УИОП», протокол № 3 от 17.02.2025

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СШ №9 с УИОП»
З.Н. Туценко
Приказ от 21.02.2025 г. № 76



ПОЛОЖЕНИЕ **об организации пропускного и внутриобъектового режима** **в МБОУ «СШ №9 с УИОП»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями), от 11.03.1992 № 2487-01 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» (с изменениями), ст. 22 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202 «О прокуратуре Российской Федерации», ст. 13 Федерального закона «О полиции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», приказом Минобрнауки Российской Федерации от 15.03.2013 № 185 «Об утверждении порядка применения к обучающимся мер дисциплинарного взыскания», распоряжением Правительства ХМАО-Югры от 21.10.2022 №644-рп «О типовом положении о пропускном и внутриобъектовом режимах в образовательных организациях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», распоряжением администрации города Нижневартовска от 04.12.2020 №1038-р "О предоставлении доступа жителям города Нижневартовска на территории муниципальных общеобразовательных организаций для занятий физической культурой и спортом", Уставом МБОУ «СШ №9 с УИОП», Правилами

внутреннего трудового распорядка МБОУ «СШ №9 с УИОП»

1.2. Настоящее Положение определяет пропускной и внутриобъектовый режим, а также правила пребывания и безопасного поведения в МБОУ «СШ №9 с УИОП» (далее по тексту - школа).

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения входа (выхода) обучающихся и их родителей (законных представителей), сотрудников и работников подрядных организаций, арендаторов, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), а также третьих лиц, намеревающихся посетить школу (далее - посетители) на территорию и в здание объекта, въезда (выезда) транспортных средств на территорию объекта, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на директора школы и должностное лицо школы, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность.

1.6. Непосредственное осуществление пропускного режима возлагается на охранников частной охранной организации, вахтёров, сторожей, осуществляющих охранные функции в здании школы.

1.7. В целях организации и усиления контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора, административного состава назначается дежурный администратор в соответствии с графиком дежурства.

1.8. Требования настоящего положения распространяются в полном объёме на администрацию, сотрудников школы и доводятся до них под роспись, на обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей школы распространяются в части их касающейся. Информация размещается на официальном школьном сайте.

1.9. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около основного входа в школу и оснащается документами по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе системой СКУД, стационарным и ручным металлоискателями.

1.10. Требования охранников поста охраны, вахтера, находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися школы, их родителями (законными представителями), работниками подрядных организаций, арендаторами и посетителями школы.

1.11. Входные двери, запасные (эвакуационные) выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами (замками), а также электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном проникновении. На входных дверях, запасных (эвакуационных) выходах не должно быть запоров, препятствующих их свободному открыванию изнутри без ключа.

1.12. Эвакуационные выходы оборудованы внутренней сигнализацией и

открываются при возникновении чрезвычайной ситуации. На период открытия эвакуационного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее, в соответствии с приказом по школе.

1.13. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками: не должны иметь запоров, препятствующих их свободному открыванию изнутри без ключа.

1.14. Порядок использования эвакуационных выходов и контроль за их использованием определяется приказом директора школы.

1.15. В школе установлена система видеонаблюдения. Порядок организации системы видеонаблюдения определяется Положением «О системе видеонаблюдения в образовательной организации».

1.16. Охрана школы осуществляется охранниками частной охранной организации.

1.17. Частная охранная организация определяется государственной контрактной системой закупок и оказывает школе охранные услуги в соответствии с положениями заключаемого контракта.

1.18. Все работы при строительстве зданий, реконструкции и ремонте действующих помещений объекта согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

1.19. В целях ознакомления с пропускным и внутриобъектовым режимах настоящее Положение публикуется на официальном сайте школы в сети Интернет.

II. Порядок пропуска (прохода) на территорию и в здание объекта обучающихся, сотрудников и иных посетителей.

2.1. Общие требования.

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором школы и должностным лицом школы, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность. Пропуск лиц на территорию и в здание объекта осуществляет работник охраны, в его отсутствие вахтер.

2.1.2 Пропуск на территорию школы осуществляется со стороны Комсомольского бульвара через центральную калитку, которая оборудована системой контроля и управления доступом (СКУД), позволяющая осуществлять открытие калитки с использованием идентификатора (электронного чипа), для автотранспорта - через въездные ворота.

2.1.3. Режим пропуска на территорию школы боковые калитки открываются при ЧС, при постоянном режиме работы находятся в закрытом положении.

2.1.4. На период выходных и праздничных нерабочих дней все калитки закрываются, при этом пропуск в здание и на территорию полностью прекращается для всех, кроме администрации школы, круглосуточных дежурных служб обслуживающих организаций, сотрудников правоохранительных органов и экстренных служб при осуществлении ими своих служебных обязанностей, граждан, заявивших о посещении территории школы для занятий физической культурой и спортом в порядке, предусмотренном разделом 2.10 настоящего Положения.

2.1.5. На наружной двери основного входа в здание школы установлен видеодомофон. Электромагнитный замок видеодомофона обеспечивает блокировку наружной двери основного входа в школу в круглосуточном режиме. Родители (законные представители), посетители для получения доступа в школу нажимают кнопку вызова видеодомофона. Вахтер, либо охранник в процессе разговора по видеодомофону выясняет причины посещения школы, после чего принимает решение о разблокировке электромагнитного замка и пропуску посетителя.

2.1.6. Установленная в школе система контроля и управления доступом (далее СКУД), позволяет осуществлять открытие входа в школу с использованием идентификатора (электронного чипа). Порядок учета, выдачи и хранения идентификатора (электронного чипа) для осуществления доступа обучающихся и работников через СКУД определяется Положением «О порядке учета, выдачи и восстановления электронных чипов».

2.1.7. Пропуск обучающихся (воспитанников) их родителей (законных представителей), сотрудников, работников подрядных организаций, арендаторов и посетителей в здание школы осуществляется только через центральный вход в школу через систему контроля и управления доступом (СКУД), стационарный пост охраны, в фойе входа в школу, через стационарный металлодетектор, а при необходимости с использованием ручных металлодетекторов. При с работы стационарного металлодетектора лица, осуществляющие пропускной режим (вахтёр, охранник), предлагают входящему в школу лицу добровольно выложить на стойку у металлодетектора крупные металлические предметы, далее пройти через металлодетектор повторно, либо задействуют для проверки ручной металлодетектор. В случае отказа от добровольного прохождения через стационарный металлодетектор, либо проверки ручным металлодетектором, такой посетитель не подлежит пропуску в здание школы, при этом информируется дежурный администратор. Для лиц, имеющих ограничения здоровья, не позволяющие проход через металлодетекторы, допускается проход без их использования.

2.1.8. При входе в здание школы родители (законные представители), посетители, работники подрядных организаций, арендаторы обязаны предъявить охраннику - документ удостоверяющий личность (подлинник).

2.1.9. Документами, удостоверяющими личность, для прохода на территорию объекта 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;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.1.10. Лица, не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, на объект не допускаются. При необходимости, им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения. Ксерокопия Положения находится в уголке посетителя, у работника

охраны и вахтера. Информация размещается на официальном сайте школы.

2.1.11. Сотрудникам, обучающимся, родителям (законным представителям), арендаторам, подрядчикам, посетителям запрещается вносить на территорию школы:

- огнестрельное оружие (все виды боевого, служебного и гражданского оружия);
- боеприпасы, взрывчатые вещества (тротил, аммониты, пластиды, порох и т. д.);
- взрывные устройства, имитационно-пиротехнические и осветительные средства, сигнальные, осветительные, строительные, газовые патроны и т.д.;
- газовое, травматическое и пневматическое оружие;
- холодное оружие (кинжалы, боевые, национальные, охотничьи ножи, иное оружие и предметы режущего, колющего, рубящего, смешанного действия), оружие ударно-дробящего действия (кастеты, нунчаки, кистени, ножи всех видов и типов, топоры, дротики, механические устройства и т. п.);
- механические, аэрозольные распылители и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами, электрошоковые устройства, курительные смеси (вэйпы и т.п.);
- наркотические и психотропные вещества (за исключением случаев, определенных медицинскими показаниями), одурманивающие и сильнодействующие вещества;
- легковоспламеняющиеся жидкости (бензин, ацетон и др.), предметы для розжига (спички, зажигалки и др.);
- ядовитые и отравляющие вещества, оказывающие токсическое воздействие на организм человека;
- хозяйственные сумки, чемоданы, громоздкие предметы, различные свертки подозрительного вида, способствующие проносу в здание школы запрещенных предметов, самодельных взрывных устройств;
- любые жидкости в стеклянной таре, все виды алкогольных напитков;
- другие опасные предметы и вещества, которые могут быть использованы в качестве орудия нападения на работников, обучающихся, создающие угрозу их жизни и здоровью.

2.2. Порядок пропуска обучающихся

2.2.1. Обучающиеся допускаются в здание школы через центральный вход с использованием идентификаторов (электронных чипов) и стационарных металлоискателей, а при необходимости ручных металлоискателей в установленное расписанием дня (расписанием занятий) время в соответствии со списками классов. В случае отсутствия у обучающегося электронного чипа, обучающийся допускается в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя по спискам классов с регистрацией в журнале.

2.2.2. Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят из нее только с разрешения лица, на которое согласно приказу по школе возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.2.3. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, в том числе в период проведения учебных занятий, допускаются в школу с разрешения лица, на которое согласно приказу по школе возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.2.4. Обучающиеся, посещающие секции, кружки и другие организованные внеурочные и внеклассные мероприятия допускаются в школу по спискам, утвержденным приказом директора школы, либо по электронным чипам согласно спискам в соответствии с расписанием занятий, мероприятий.

2.2.5. Выходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании письменного разрешения классного руководителя или представителя администрации (директор, заместитель директора, дежурный администратор).

2.2.6. Выход обучающихся из школы на уроки физкультуры, на экскурсии, по иным основаниям во время образовательного процесса осуществляется организованно и в сопровождении учителя, либо иного педагогического работника через основной выход.

2.2.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно установленному приказом по школе расписанию работы пришкольного лагеря и при участии обучающихся в дополнительных мероприятиях учебно-воспитательного и образовательного процесса.

2.2.8. Во время активированных дней и низких наружных температур воздуха в целях обеспечения сохранения жизни и здоровья, обучающиеся допускаются в здание школы.

2.2.9. Во время карантинных мероприятий с прекращением образовательного процесса обучающиеся в здание школы не допускаются.

2.2.10. Обучающиеся не имеют права находиться в здании школы после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников школы и без их присутствия.

2.2.11. При посещении школы, обучающиеся по просьбе охранника (при наличии у охранника соответствующих оснований, связанных со сработкой стационарного металлодетектора либо попыткой проноса крупногабаритных предметов) в добровольном порядке показывают (демонстрируют) принесенные с собой предметы для предотвращения проноса в школу запрещенных предметов и веществ (п.2.1.11, настоящего Положения).

В случае отказа от добровольного показа (демонстрации) охраннику принесенных с собой предметов, такой обучающийся не подлежит пропуску в здание школы до установления перечня вносимых предметов и обстоятельств, при которых у обучающегося имеется необходимость вноса предметов, при этом вызывается дежурный администратор, который рассматривает вопрос о вызове родителей (законных представителей) обучающегося.

2.2.12. В случае грубого нарушения дисциплины (правил поведения) на территории и в здании школы, обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 15.03.2013 №185 «Об утверждении порядка применения к обучающимся мер дисциплинарного взыскания».

2.3. Порядок пропуска сотрудников школы

2.3.1. Пропуск сотрудников школы в здание осуществляется через центральный вход с использованием идентификаторов (электронных чипов), либо по списку, заверенному подписью директора и печатью школы по предъявлению документа, удостоверяющего личность и стационарных, а при необходимости ручных

металлоискателей.

2.3.2. Сотрудники школы допускаются в школу в соответствии с расписанием занятий и циклограммой работы.

2.3.3. Директор, специалист по административно-хозяйственной деятельности (АХД), ответственный за антитеррористическую защищённость (АТЗ) имеют допуск в школу в любое время суток, выходные и праздничные нерабочие дни.

2.3.4. В нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни сотрудники допускаются в школу на основании приказа директора, служебной записки, заверенной директором или ответственный за антитеррористическую защищённость (АТЗ).

2.3.5. Охранник имеет право (при возникновении оснований) попросить сотрудника школы в добровольном порядке показать принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание школы запрещенных предметов и веществ (п.2.1.11, настоящего Положения).

В случае отказа от добровольного показа (демонстрации) охраннику принесенных с собой вещей, либо обнаружении запрещенных предметов и веществ, такой сотрудник не подлежит пропуску в здание школы, о чем охранник информирует дежурного администратора.

2.4. Порядок пропуска посетителей и родителей (законных представителей)

2.4.1. Посетители и родители (законные представители) допускаются в здание школы через основной вход в установленное режимом работы школы время.

2.4.2. Проход в школу посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся во время образовательного процесса ограничен: понеделник пятница с 15.00 час до 17.00 час, суббота с 14.00 час до 16.00 час, необходимо учесть время часы личного приема директора.

2.4.3. Родители (законные представители), провожающие и(или) встречающие своих детей, ожидают их на Комсомольском бульваре при входе на территорию школы.

2.4.4. По предварительному согласованию с педагогами или администрацией школы, либо для приёма-передачи документов, личных вещей обучающихся, родители допускаются не далее поста охраны (вахты).

2.4.5. Проход посетителей и родителей (законных представителей) по личным вопросам к работникам школы возможен по предварительному звонку, договорённости с представителем администрации, о чём охранник (вахтер) должен быть проинформирован заранее. Приглашенные посетители заранее заносятся в Журнал регистрации приглашенных посетителей.

2.4.6. В случае незапланированного прихода в школу посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся, охранник, вахтер выясняет цель их прихода и пропускает в школу только по распоряжению дежурного администратора или лица, на которое приказом директора школы возложена ответственность за обеспечение безопасности, и в сопровождении работника школы к которому прибыл посетитель.

2.4.7. В случаях исключительной необходимости (травма обучающегося, его заболевание (плохое самочувствие), вызов родителей к директору, его заместителей, социальному педагогу, педагогу-психологу) родители допускаются в здание школы с устного или письменного согласования дежурного администратора, директора школы или заместителя директора по безопасности.

2.4.8. Перед входом в здание школы посетители, родители (законные представители) обучающихся обязаны предъявить охраннику документ удостоверяющий личность (подлинник) и сообщить, к кому они прибыли.

2.4.9. В случае отказа от добровольного предъявления, либо отсутствия у посетителя, родителя (законного представителя) документа, удостоверяющего личность, такой посетитель, родитель (законный представитель) не подлежит пропуску в здание школы за исключением случаев необходимости прибытия родителя (законного представителя) в медицинский пункт при получении ребёнком травмы, его заболевании (плохом самочувствии), при этом осуществляется сопровождение родителя сотрудником школы.

2.4.10. Проход посетителей, родителей (законных представителей) в здание школы осуществляется через стационарный металлоискатель, а при необходимости используется ручной металлоискатель.

2.4.11. При наличии у посетителя, родителя (законного представителя) ручной клади охранник (а в его отсутствие - вахтер,) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор школы, посетителю, родителю (законному представителю) предлагается ждать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель, родитель (законный представитель) не допускается в школу.

В случае, если посетитель, родитель (законный представитель) не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы и действует по его указанию, при необходимости применяет КТС.

2.4.12. Регистрация посетителей, родителей (законных представителей) обучающихся производится вахтером в «Журнале регистрации посетителей» по документу, удостоверяющему личность.

2.4.13. После соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей» посетители, родители (законные представители) обучающихся перемещаются по школе в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель.

2.4.14. При проведении очных мероприятий с участием родителей (родительских собраний, конференций, заседаний и т.д.) при входе в здание школы родители (законные представители) предъявляют охраннику документ, удостоверяющий личность в развёрнутом виде, регистрируются в листе регистрации, после чего проходят на мероприятие.

2.4.15. При проведении массовых праздничных мероприятий (день знаний, день учителя, выпускной и др.) посетители, родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

2.4.16. Сотрудники школы при назначении встреч с родителями (законными представителями) встречают их на вахте. Педагоги и администрация школы обязаны заранее предупреждать охранника, вахтера, о времени запланированных встреч с родителями, а при необходимости передавать охраннику, вахтеру, бланки, справки и(или) документы для последующей передачи их родителям.

2.4.17. По всем вопросам родители (законные представители) предварительно связываются с классными руководителями или по телефону приёмной

8 (3466) 24- 80-71, при этом в случае необходимости приёма и выдачи документов секретарь, социальный педагог, педагог-психолог, медицинские работники, учителя, представители администрации школы спускаются в холл первого этажа, где встречаются с родителями (законными представителями).

2.4.18. Проход посетителей к арендаторам предварительно согласовывается с дежурным администратором или курирующим заместителем директора. Допуск посетителей арендаторов осуществляется в соответствии настоящим Положением во исполнение требований к пропускному режиму посетителей.

2.4.19. Во всех иных случаях посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся (в т.ч. секций, кружков внеурочной деятельности и дополнительного образования) ожидают своих детей за пределами территории школы, на его территории либо не далее тамбура на входе в школу.

2.4.20. В период проведения массовых, общественно значимых мероприятий пост охраны и школа работает в режиме усиленного контроля доступа.

2.4.21. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, 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 инвалидов через пост охраны обеспечивается охранником и в его сопровождении.

2.4.22. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.4.23. Посетители, родители (законные представители), не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в здание школы не допускаются.

2.4.24. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранник (вахтёр) для урегулирования таких ситуаций приглашает представителей администрации (директора, лицо, на которое приказом директора школы возложена ответственность за обеспечение безопасности, дежурного администратора) или задействует КТС.

2.4.25. При проявлении посетителями (в том числе участниками образовательного процесса) агрессии, угроз в адрес других людей, провокаций, в том числе с использованием муляжей оружия и взрывчатых веществ, попыток совершения противоправных действий, нарушения пропускного режима, установленного в школе, охранник (вахтёр) задействует КТС докладывает о случившемся дежурному администратору или директору школы (лицу его замещающему) и действует в соответствии со своей должностной инструкцией.

2.5. Порядок пропуска арендаторов, их представителей

2.5.1. Пропуск в здание школы арендаторов, их представителей, а также несовершеннолетних, являющихся посетителями кружков и секций, организованных арендаторами, осуществляется согласно действующим договорам аренды, в соответствии с графиками работы и расписанием занятий арендаторов в школе

2.5.2. Пропуск в здание школы арендаторов, их представителей, а также несовершеннолетних, являющихся посетителями кружков и секций, организованных арендаторами, осуществляется через центральный вход с использованием идентификаторов (электронных чипов) и стационарного, а при необходимости ручных

металлодетекторов.

2.5.3. Родители (законные представители) несовершеннолетних, занимающихся в вечерних кружках и секциях, организованных арендаторами, в здание школы не проходят

2.5.4. Арендаторы обеспечивают передачу администрации школы списочного состава посетителей, включающего список администрации и сотрудников арендатора, а также несовершеннолетних, являющихся посетителями кружков и секций, организованных арендаторами.

2.5.5. Арендаторы, осуществляющие организацию питания в школе, дополнительно обеспечивают передачу списочного состава автотранспорта, которым осуществляется доставка продуктов питания и вывоз отходов, а также списочного состава автотранспорта и специалистов, осуществляющих техническое обслуживание производственного оборудования пищеблока (столовой).

2.5.6. По просьбе охранника арендаторы, их представители, а также несовершеннолетние, являющиеся посетителями кружков и секций, организованных арендаторами в добровольном порядке показывает (демонстрирует) принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание школы запрещенных предметов и веществ (п.2.1.11, настоящего Положения)

В случае отказа от добровольного показа (демонстрации) охраннику принесенных с собой вещей, либо обнаружении запрещенных предметов и веществ, такой посетитель не подлежит пропуску в здание школы, о чем информируется дежурный администратор.

2.6. Порядок пропуска представителей средств массовой информации и иных лиц.

2.6.1. Пропуск представителей средств массовой информации осуществляется через центральный вход с использованием стационарного или ручных металлоискателей.

2.6.2. Допуск на объект представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора школы.

2.6.3. Работники средств массовой информации пропускаются в школу при наличии документов, удостоверяющих их личность, предъявив документ в развернутом виде охраннику (в его отсутствии вахтёру), который выясняет цель прихода посетителя и пропускает его после регистрации вахтёром в журнале регистрации посетителей.

2.6.4. Представители средств массовой информации пропускаются на мероприятия, проводимые в помещениях школы, только после показа (демонстрации) охраннику (в его отсутствии вахтёру) содержимого вносимых в здание сумок для видеоаппаратуры с целью исключения проноса запрещенных предметов и веществ (п.2.1.11, настоящего Положения)

В случае отказа от добровольного показа (демонстрации) охраннику принесенных с собой вещей, такой посетитель не подлежит пропуску в здание школы, о чем информируется дежурный администратор.

2.6.5. Допуск на объект лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование), разрешается только по личному распоряжению директора. При

входе в школу посетитель по просьбе охранника в добровольном порядке показывает (демонстрирует) принесенные с собой вещи, предметы для предотвращения проноса в здание школы запрещённых предметов и веществ (п.2.1.11, настоящего Положения). В случае отказа от добровольного показа (демонстрации) охраннику содержимого принесенных с собой вещей, предметов такой посетитель не подлежит пропуску в здание школы, о чем информируется дежурный администратор.

2.7. Пропуск работников ремонтно-строительных и обслуживающих организаций

2.7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на объект охранником, вахтером по приказу директора школы или на основании оформленных заявок и согласованных списков, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7.2. Пропуск рабочих и специалистов ремонтно-строительных и обслуживающих организаций осуществляется через центральный вход с использованием стационарного, а при необходимости используется ручной металлоискатель.

2.7.3. При вносе в здание школы материалов, инструментов оборудования и иных предметов, предназначенных для ремонтно-строительных и обслуживающих работ, рабочие и специалисты ремонтно-строительных и обслуживающих организаций обязаны предъявить их для осмотра охранником, в том числе показать содержимое чемоданов, кейсов, чехлов, коробок, тар, сумок и пакетов на предмет отсутствия запрещенных предметов и веществ (п.2.1.11, настоящего Положения)

В случае отказа от добровольного показа (демонстрации) охраннику принесенных с собой вещей, такой посетитель не подлежит пропуску в здание школы, о чем информируется дежурный администратор

2.7.4. Производство ремонтно-строительных работ осуществляется под контролем специалиста по административно-хозяйственной деятельности (АХД).

2.7.5. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные, нерабочие или праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно по согласованию с директором школы, в сопровождении специалиста по административно-хозяйственной деятельности (АХД), дежурного администратора, охранника.

2.8. Порядок пропуска автотранспортных средств

2.8.1. Допуск транспортных средств на территорию школы осуществляется согласно списку, утверждённому приказом директора школы, либо при наличии устного разрешения директора или лица, на которое приказом директора школы возложена ответственность за обеспечение безопасности

2.8.2. Въезд автомобилей, обеспечивающих повседневную деятельность объекта (централизованные перевозки) допускается в рабочие дни с 06:00 до 08:00, с 14:00 до 18:00. В нерабочее время (с 20:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) допускается только по личному распоряжению директора и лица, на которое приказом директора школы возложена ответственность за обеспечение безопасности

2.8.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство, проверив въезжающий автомобиль на предмет отсутствия

запрещённых предметов и веществ (п.2.1.11, настоящего Положения), сверив содержимое с накладной, и перевозимый груз, сотрудник охраны впускает/выпускает транспортное средство на территорию/с территории объекта и производит регистрационную запись в журнале регистрации автотранспорта.

2.8.4. При допуске на территорию школы транспортных средств охранник частной охранной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории школы.

2.8.5. На всей территории объекта максимально допустимая скорость передвижения транспортных средств не должна превышать 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода (выхода столовой) с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

2.8.6. Встречу транспортных средств сторонних (подрядных) организаций, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает специалист по административно-хозяйственной деятельности (АХД), по заявке которого прибыл транспорт.

2.8.7. При погрузке (выгрузке) материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза сотрудника школы.

2.8.8. Въезд личного автомобильного транспорта сотрудников на территорию объекта разрешается только по личному распоряжению директора или ответственного антитеррористическую защищённость (АТЗ).

2.8.9. Стоянка личного автомобильного транспорта сотрудников школы на территории объекта запрещена кроме транспорта школы.

2.8.10. Приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию объекта при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.8.11. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной) к транспортному средству сотрудником охраны могут быть применены меры по ограничению движения транспорта до выяснения конкретных обстоятельств, о чем также информируется дежурный администратор.

2.8.12. Беспрепятственный допуск на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб (пожарные машины, транспорт аварийных бригад, машины скорой помощи), военизированных структур РФ при возникновении чрезвычайной ситуации и(или) необходимости оказания медицинской помощи пострадавшим. В последующем после ликвидации аварии, пожара, иной чрезвычайной ситуации, оказания медицинской помощи, в отношении автотранспорта экстренных и аварийных служб, военизированных структур РФ охранник охранной организации вносит запись в «Журнал регистрации автотранспорта» о фактическом времени въезда - выезда автотранспорта.

2.9. Порядок пропуска на период возникновения и ликвидации аварийной и(или) чрезвычайной ситуации

2.9.1. Пропуск в здание и на территорию школы на период аварийных и(или) чрезвычайных ситуаций и их ликвидации ограничивается.

2.9.2. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации аварийной и(или) чрезвычайной ситуации обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание.

2.9.3. В случае возникновения аварийной ситуации и необходимости выполнения в связи с этим неотложных работ в ночное время, выходные, нерабочие или праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно по указанию директора школы или лицом, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность, специалиста по административно-хозяйственной деятельности (АХД). Работников аварийных служб встречает и сопровождает до места выявленной неисправности охранник.

2.9.4. Допуск в здание и на территорию школы возобновляется с разрешения старшего экстренной службы и, далее, аналогичного разрешения администрации школы.

2.10. Пропускной режим для жителей города на спортивную площадку для занятий физической культурой и спортом

На основании распоряжения администрации города от 04.12.2020 №1038-р «О предоставлении доступа жителей города Нижневартовска на территорию муниципальных образовательных организаций для занятий физической культурой и спортом» на территории образовательной организации установлен пропускной режим.

График

на территорию МБОУ «СШ №9 с УИОП» и в свободное время от уставной образовательной деятельности, в том числе в каникулярные, выходные праздничные дни для занятий физической культурой и спортом:

График работы:

Дни недели	Рабочие дни	Праздничные и выходные дни
Понедельник	С 16.00 до 21.00	С 07.30 до 21.00
Вторник	С 16.00 до 21.00	С 07.30 до 21.00
Среда	С 16.00 до 21.00	С 07.30 до 21.00
Четверг	С 16.00 до 21.00	С 07.30 до 21.00
Пятница	С 16.00 до 21.00	С 07.30 до 21.00
Суббота	С 15.00 до 21.00	С 07.30 до 21.00
Воскресение	С 07.30 до 21.00	С 07.30 до 21.00

Телефон (вахта): 24-86-85

2.10.1. Для согласования посещения заявитель направляет в рабочее время (с понедельника по пятницу с 08:00 до 17:00) письменную заявку на имя директора школы на электронную почту школы Электронная почта: nv-tex9@mail.ru либо нарочно на вахту (пост охраны) Телефон (вахта): 24-86-56 с указанием даты и ориентировочного времени посещения, контактных данных и телефона заявителя.

При посещении заявителю необходимо иметь при себе, а по требованию охранника предъявлять документ, удостоверяющий личность;

2.10.2. Не допускается посещение пришкольной спортивной площадки жителями города во время проведения мероприятий, предусмотренных учебным

планом и планом воспитательной работы школы, на время осуществления ремонтных, строительных, профилактических работ, благоустройства и озеленения территории, работы пришкольного лагеря.

2.10.3. Жителям города запрещается:

- приносить на спортивную площадку предметы и вещества, указанные в пункте 2.1.11. настоящего постановления;
- заниматься на спортивном оборудовании, не соответствующем возрастной категории ребенка, без сопровождения взрослых;
- использовать спортивное оборудование не по прямому назначению;
- нарушать установленный порядок деятельности на спортивной площадке, нормы поведения в общественных местах;
- посещать площадку в неустановленное время.

2.10.4. Жителям города во время нахождения на спортивной площадке необходимо:

- посещать спортивную площадку в установленные дни и часы;
- использовать спортивное оборудование по назначению в соответствии с правилами использования спортивного оборудования и инвентаря;
- соблюдать требования норм техники безопасности, санитарно-эпидемиологические требования;
- бережно относиться к имуществу спортивной площадки;
- реагировать на замечания работников школы.

2.10.5. Контроль за пребыванием жителей города на спортивной площадке во время занятий физической культурой и спортом осуществляет охранник, вахтер (сторож) с помощью камер видеонаблюдения. В случае возникновения чрезвычайной ситуации действовать в соответствии с Алгоритмом действий при чрезвычайной ситуации.

2.10.6. За нарушение пропускного режима охраняемого объекта (в т.ч. пропускного режима для жителей города на спортивную площадку для занятий физической культурой и спортом) наступает ответственность по ст.20.17 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ.

2.10.7. Пропускной режим, правила поведения, график доступа для жителей города на спортивную площадку для занятий физической культурой и спортом размещены на официальном сайте школы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.11. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

2.11.1. Должностные лица органов государственной власти допускаются в школу на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного образовательной организации при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. На основании ст.22 Федерального закона от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» - прокурор при осуществлении возложенных на него функций вправе, в том числе при предъявлении

служебного удостоверения беспрепятственно может входить на территорию и помещение школы. На основании ст. 13 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» - сотрудник полиции, при предъявлении служебного удостоверения при исполнении служебных обязанностей имеют право беспрепятственного прохода на территорию и в помещения школы. На основании ст.12 ФЗ от 03.07.2016 г. №226-ФЗ «О Войсках национальной гвардии РФ военнослужащего (

2.11.2.сотрудника) войск национальной гвардии имеют право беспрепятственного входа, в помещения органов и организаций при осуществлении возложенных функций, без каких либо, разрешений, предварительных договоренностей с руководством или работниками данных органов и организаций, при предъявлении служебного удостоверения. Так же право предоставления беспрепятственного доступа предоставлено сотрудникам Следственного комитета (ст.7 ФЗ от 28.12.200 №403-ФЗ» О следственном комитете РФ»)

2.11.3.О приходе указанных в п. 2.11.1 лиц охранник немедленно докладывает директору школы, заместителю директора, ответственному по безопасности.

2.11.4. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения (приказа, предписания и т.д.) о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей». Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории объекта в сопровождении директора школы или одного из его заместителей.

III Правила внутриобъектового режима

3.1 Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1.В целях организации и контроля за соблюдением образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе из числа заместителей директора, администрации назначаются дежурные администраторы.

3.1.2.Выдача и прием ключей от помещений осуществляется вахтером под подпись в «Журнале приема и выдачи ключей».

По окончании рабочего дня помещения закрываются, ключи сдаются на вахту.

3.1.3.Сотрудник охранной организации и вахтёр, следят за обстановкой внутри здания школы по системе видеонаблюдения.

3.1.4.Непосредственно перед началом занятий визуальным осмотром преподаватель проверяет место проведения занятий на предмет безопасного состояния, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

3.1.5.Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собираются на специально выделенных площадках в контейнеры с последующим их вывозом с территории школы.

3.1.6.Обход и осмотр территории и помещений здания школы осуществляет, сотрудник охранной организации. При осмотре обращать особое внимание на предмет закрытия окон и дверей, включенного освещения в учебных кабинетах (мастерских), отсутствия протечек воды в туалетных комнатах, а также наличия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии посторонних лиц в здании объекта. Результаты осмотров заносятся в «Журнал осмотра территории и здания».

3.1.7. Находиться в здании объекта и на территории разрешено по будням в том числе в выходные и праздничные дни, следующим категориям:

- обучающимся с 08:30 до 21.00 в соответствии с утвержденным расписанием уроков, занятий внеурочной деятельности, кружков, секций;
- работникам школы в соответствии с утвержденным графиком работы и расписанием уроков и занятий внеурочной деятельности, кружков, секций;
- работникам столовой с 06:00 до 18:00;
- родителям (законным представителям), посетителям:
- 15.00 час до 17.00 час, суббота с 14.00 час до 16.00 час либо по предварительной записи или устной договорённости с классными руководителями и представителями администрации школы;
- арендаторам, в соответствии с графиком занятий на основании договора аренды;
- ссудополучателям, в соответствии с графиком работы и занятий на основании договора безвозмездного пользования.

Режим работы калиток для входа на территорию школы:

- открыты в период времени с 07:30 до 21:00
- закрыты с 21:00 до 07:30.

3.1.8.В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования «Инструкции о мерах пожарной безопасности в здании и на территории школы».

3.1.9.В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники школы, обучающиеся, родители (законные представители) и посетители обязаны соблюдать требования сотрудника охранной организации, вахтера, дежурного администратора, действия которых находятся в согласии с настоящим Положением и Инструкцией охранника.

3.1.10.В помещениях здания и на территории школы запрещено:

- нарушать Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме; нарушать установленные правила внутреннего распорядка обучающихся;
- нарушать правила антитеррористической и противопожарной безопасности;
- появляться на территории школы в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества, в том числе энергетические напитки;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные пролеты и 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;
- размещать рекламную информацию, в том числе объявления личного характера, на периметральном ограждении, фасадах и внутри здания и помещений без разрешения администрации школы;
- осуществлять рекламные и иные акции в здании и на территории без разрешения администрации школы;
- осуществлять несанкционированную торговлю в здании и на территории школы;

- курить (в том числе электронные сигареты, «вейпы», кальяны, иные источники потребления табачной и никотиносодержащей продукции), в здании и на территории школы;
- выгуливать собак и других животных;
- использовать в здании и на территории источники открытого пламени и пиротехнические изделия;
- проявлять агрессию и совершать провокационные действия;
- проносить предметы и вещества согласно п.2.1.11. настоящего Положения.

3.1.11. Все, находящиеся в здании и на территории школы, обязаны:

- соблюдать требования Устава школы, Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах;
- соблюдать требования пожарной и антитеррористической безопасности;
- соблюдать санитарно - эпидемиологические меры безопасности, в том числе требования соответствующих постановлений Главного государственного санитарного врача РФ, Роспотребнадзора;
- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к учителям, работникам, обучающимся и другим посетителям школы;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников школы и охранника охранной организации;
- предъявлять по просьбе вахтёра и (или) сотрудника охранной организации документы, удостоверяющие личность, а также показывать содержимое сумок, пакетов, коробок и иных предметов, с целью исключения проноса оружия, боеприпасов, взрывных устройств и взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых веществ и (или) других запрещенных предметов и веществ (п.2.1.9. настоящего Положения);
- не препятствовать надлежащему исполнению учителями, работниками школы и третьими лицами их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность и время приема директора школы;
- сообщать секретарю о своей явке в школу по вызову директора;
- до вызова в кабинет директора находиться на месте, указанном секретарем;
- бережно относиться к имуществу школы, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении школы.

3.2 Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

3.2.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, оргтехника и др.) разрешается только по согласованию с специалистом по административно-хозяйственной деятельности (АХД) или лицом, его замещающим.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе из здания и территории школы оборудования прикладывается акт приема-передачи.

3.2.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся на территорию и в здание школы после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов и веществ (горючие, легко воспламеняющиеся, токсичные и взрывчатые вещества, радиоактивные материалы, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.), указанных в пункте 2.1.11.

3.2.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса/выноса запрещённых предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) сотрудниками, посетителями, обучающимися (воспитанниками) и их родителями (законными представителями), с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему осмотру с применением стационарного или ручного металлодетектора.

В случае отказа посетителя от проведения обследования вносимых/ выносимых предметов сотрудник охранной организации, вахтер вызывает должностное лицо школы, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность или дежурного администратора, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади заместителю директора по безопасности или дежурному администратору, посетитель не допускается в здание объекта. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, сотрудник охранной организации, вахтер, дежурный администратор, применяет КТС.

3.2.4. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам строго запрещен.

3.2.5. Материальные ценности сторонних (подрядных) предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся по заявкам от руководителей данных организаций, по согласованию с специалистом по административно-хозяйственной деятельности (АХД) или лицом, его замещающим.

3.2.6. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются на вахте школы.

3.3 Порядок работы системы видеонаблюдения

3.3.1. В школе организовано круглосуточное видеонаблюдение с целью:

- создание условий для обеспечения безопасности образовательной деятельности;
- своевременное реагирование при возникновении ЧС;
- принятие необходимых мер по оказанию помощи и защите участников образовательных отношений в случае чрезвычайного происшествия;
- защита интересов образовательной организации в любой сфере ее деятельности.

3.3.2. Видеонаблюдение осуществляется в соответствии с «Положением о системе видеонаблюдения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 9 с углублённым изучением отдельных предметов».

3.4 Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы

3.4.1. Все учебные кабинеты (мастерские) школы закрепляются за ответственными лицами (педагогами) на основании приказа на текущий учебный год. Ответственные лица (педагоги) за учебный кабинет (мастерскую) должны следить за порядком, противопожарной безопасностью и электробезопасностью.

3.4.2. Преподавательский состав прибывает на рабочие места не менее чем за 15 минут до начала занятий. Непосредственно перед началом занятий визуальным осмотром преподаватель проверяет место проведения занятий на предмет безопасного состояния, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

3.4.3. Запрещается хранение в кабинетах (мастерских) посторонних предметов и другого имущества, не предусмотренных утверждённым перечнем паспорта кабинета.

3.4.4. Запрещается проведение огневых и других пожароопасных работ без письменного разрешения директора школы и предварительной организации надёжных противопожарных защитных мер.

3.4.5. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначается стандартными знаками предупреждения об опасности.

3.4.6. На каждом этаже здания в соответствии с требованиями по пожарной безопасности, на хорошо видных местах размещаются схемы эвакуации людей и имущества при пожаре, а так же номера телефонов экстренных служб для применения в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

3.4.7. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собираются только на специально выделенной площадке в контейнеры с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.

3.4.8. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на отсутствие открытых окон и включенных электроприборов.

3.4.9. Ключи от помещений и запасных выходов (входов) хранятся на вахте. Выдача и прием ключей осуществляется вахтером под подпись в «Журнале приема и выдачи ключей».

3.4.10. В кабинете специалистом по административно-хозяйственной деятельности (АХД), в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте хранятся запасные ключи от всех помещений. В случае не сдачи ключей охранник, при обходе, закрывает помещение дубликатом ключей.

3.5 Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

3.5.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима:

- должностным лицом школы, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность определяется список специальных помещений (электрощитовая, вентиляционная камера, инженерный блок);
- определяется порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с сотрудниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

3.5.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с требованиями по пожарной и антитеррористической безопасности, с учетом требований по устойчивости к взлому.

3.5.3. Ключи от специальных помещений должны храниться у вахтера, а дубликаты в кабине специалиста по административно-хозяйственной деятельности (АХД).

3.5.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии сотрудника охранной организации, представителя администрации образовательной организации.

3.6 Порядок внутриобъектового режима в условиях ЧС

3.6.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора школы доступ в здание или перемещение по территории школы

могут быть прекращены или ограничены.

3.6.2. В случае осложнения оперативной обстановки сотрудник охранной организации обязан действовать согласно инструкции - приостановить допуск в школу, обеспечить размещение или эвакуацию в безопасное место, при возникновении ЧС.

3.6.3. При угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов сотрудник охранной организации обязан прекратить допуск всех лиц к обнаруженному взрывному устройству или подозрительному предмету в школе. Сообщить по телефону и до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудник охранной организации и должностное лицо школы, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность действовать в соответствии с инструкциями.

3.6.4. Сотрудник охранной организации обязан прекратить допуск в школу, в случае возгорания в школе или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из школы. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно инструкции.

3.6.5. Вход сотрудников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки и с разрешения должностного лица школы, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность, сотрудников МВД, МЧС и ФСБ.

IV. Ответственность за нарушение Положения

4.1. Сотрудники, виновные в нарушении требований настоящего Положения привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. Обучающиеся, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к ответственности.

4.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режим, может быть задержано охранником, вахтером на месте правонарушения и должно быть немедленно передано в органы внутренних дел.

4.4. За нарушение пропускного режима охраняемого объекта наступает ответственность по ст.20.17 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (с изменениями).

4.5. Лица, которые не согласны с правоммерностью действий работников охраны, вахтера и представителей администрации школы, при задержании, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым действия были также применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом прав.