



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

ДИРЕКТОР МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ Г.ВЛАДИМИРА «СОШ № 5»

«Согласовано»

ООО ЧОО «Ягуар+»

Директор

Куксин А.В.

«01» сентября 2023 г.

«Согласовано»

Председатель профкома

МБОУ «СОШ № 5»

М.Г. Назарова

«01» сентября 2023 г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ

«СОШ № 5»

И.Б. Рычкова

«01» сентября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режима
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении г. Владимира
«Средняя общеобразовательная школа №5 с углублённым изучением
отдельных предметов имени Героя Советского Союза П.С.Маштакова»

Владимир,
2023 год

1. Общие положения

1. В соответствии с частью 7 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства РФ № 1006 от 2 августа 2019 г. «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Закон от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»; ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», Уставом МБОУ «СОШ № 5» (далее школа).

1.2 Положение устанавливает порядок допуска обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей), сотрудников школы, сотрудников и работников сторонних (подрядных) организаций и посетителей на территорию школы, вноса и выноса материальных ценностей, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в школе.

1.3 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей), сотрудников школы и работников сторонних (подрядных) организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), а также третьих лиц (далее - посетители), намеревающихся посетить территорию и здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, 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, пожарной безопасности и антитеррористической безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на заместителя директора по безопасности в соответствии с приказом директора школы по организации обеспечения безопасности. Охранные функции:

- в будние дни во время учебного процесса возлагаются на охранников охранной организации, с которой заключен договор на охрану и/или на вахтера;
- в ночное время суток, выходные и праздничные дни на сторожей.

1.6. В целях организации и контроля соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательного процесса и распорядка дня, из числа заместителей директора административного состава назначается дежурный администратор.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на сотрудников школы и доводятся до них под роспись, а на обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей), посетителей школы распространяются в части, их касающейся.

1.8. Стационарный пост охраны (рабочее место сотрудника охранной организации) (далее – Пост) оборудуется техническими средствами для осуществления пропускного и внутриобъектового режимов: системой СКУД; стационарным металлоискателем, соответствующей документацией

1.9. Центральная входная дверь оборудована прочными запорами (замками) и электромагнитным замком с видеодомофоном и выводом на Пост охраны. Эвакуационные выходы открываются при возникновении ЧС пожарной и террористической угрозы. Открытие эвакуационных выходов осуществляет:

- в кабинете технологии 1 этаж – учитель технологии;
- спортзал – учитель физкультуры;
- малый спортивный зал, лестничные выходы технические сотрудники первого этажа;
- актовый зал – преподаватель, ответственный за проведение массового мероприятия в актовом зале во время возникновения ЧС и пожарной и террористической угрозы;
- в столовой – классный руководитель, чей класс ближе всего расположен к эвакуационному выходу.

На период открытия эвакуационного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее и/или дежурный администратор.

1.10. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками без применения ключа.

1.11. Все строительные и ремонтные работы действующих помещений школы согласовываются с заместителем директора по безопасности с обязательным информированием сотрудника охранной организации.

2. Порядок пропуска в здание школы обучающихся (воспитанников), 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 заместителем директора по безопасности. Пропуск лиц на территорию и в здание школы осуществляет сотрудник охранной организации, а в его отсутствие - дежурный администратор.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима, пропуск обучающихся (воспитанников) их родителей (законных представителей), сотрудников, работников сторонних (подрядных) организаций и посетителей школы осуществляется только через Пост в фойе центрального входа. При необходимости, по распоряжению директора для входа и выхода могут быть использованы эвакуационные выходы. 2.1.3. При входе в здание школы родители (законные представители), посетители, работники сторонних (подрядных) организаций обязаны на Посту предъявить охраннику документ, удостоверяющий личность.

2.1.3. Документами, удостоверяющими личность, для прохода в здание школы 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.

2.1.4. Должностные лица органов государственной (муниципальной) власти допускаются на Объект на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.1.5. 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.

2.1.6. Сотрудникам, обучающимся (воспитанникам), родителям (законным представителям), сотрудникам и работникам сторонних (подрядных) организаций посетителям школы 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.
- Газовое, травматическое и пневматическое оружие.
- Холодное оружие (предметы режущего, колющего, рубящего, смешанного действия), оружие ударно-дробящего действия (кастеты, нунчаки, кистени, металлические ножи, топоры, дротики, механические устройства и т. п.).
- Механические, аэрозольные распылители и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами, электрошоковые устройства.
- Наркотические и психотропные вещества (за исключением случаев, определенных медицинскими показаниями), одурманивающие и сильнодействующие вещества.
- Легковоспламеняющиеся жидкости (бензин, ацетон и др.).
- Ядовитые и отравляющие химические 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 и обучающихся, создающие угрозу их жизни и здоровью.

2.1.7. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения.

2.1.8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание на территорию Объекта, сотрудники охраны, вахтеры, сторожа действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением директора, заместителя директора школы по безопасности или дежурного администратора.

2.1.9. При угрозе проникновения в школу лиц, нарушающих пропускной режим, сотрудник охранной организации вызывает представителей правоохранительных органов с использованием кнопки тревожной сигнализации, о чём незамедлительно информирует директора школы (дежурного администратора) и заместителя директора по безопасности.

2.1.10. Пропускной режим в школе осуществляется:

- охранниками и/или вахтерами в учебное время:
- с понедельника по пятницу с 8-00 часов до 20-00 часов.

- Сторожами:

- в учебное время с понедельника по пятницу с 20-00 часов до 08-00 часов;
- в выходные и праздничные дни круглосуточно.

2.2. Пропускной режим обучающихся.

2.2.1. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время по индивидуальным электронным пропускам.

2.2.2. В случае отсутствия у обучающегося электронного пропуска, обучающийся допускается в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

2.2.3. Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий и после их окончания в соответствии с расписанием. На переменах выход обучающихся из здания школы строго запрещен. В отдельных случаях выход разрешен по согласованию с дежурным администратором или классным руководителем.

2.2.4. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий по электронным пропускам.

2.2.5. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании разрешения классного руководителя, фельдшера школы или представителя администрации в письменной форме. Разрешение предъявляется обучающимся на Посту охраннику при выходе.

2.2.6. Выход обучающихся на уроки физкультуры на территорию школы, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя и/или ответственного лица.

2.2.7. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к заместителю директора, дежурному администратору, классному руководителю.

2.3. Пропускной режим сотрудников школы.

2.3.1. Сотрудники образовательной организации допускаются на объект по электронному пропуску, либо по временному пропуску или по списку, заверенному подписью директора школы или заместителя директора по безопасности.

2.3.2. Передавать свой электронный пропуск или прикладывать его к считывателю вместо другого сотрудника категорически ЗАПРЕЩЕНО.

2.3.3. При утере электронного пропуска сотрудник приобретает его за свой счёт.

2.3.4. В случае несрабатывания электронного пропуска, вышедшего из строя, он так же приобретается самим сотрудником образовательной организации.

2.3.5. Сотрудник, уволившийся из образовательной организации, должен сдать электронный пропуск работнику, ответственному за его выдачу.

2.3.6. В нерабочее время и выходные дни допускаются в образовательную организацию директор, его заместители. Сотрудники, которым по режиму работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании письменного разрешения директора, либо лица, его замещающего.

2.4. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей).

2.4.1. Проход в школу посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся по личным вопросам к администрации образовательной организации возможен по предварительной записи в рабочие дни после 15.00 часов по договорённости с классным руководителем, представителем администрации, о чём

сотрудник охранной организации должен быть проинформирован в письменной форме (служебная записка в произвольной форме с указанием ФИО родителя) заранее. В остальное время проход ограничен.

2.4.2. На посту охраны посетители и родители (законные представители) обучающихся обязаны предъявить охраннику документ, удостоверяющий личность (можно в электронном формате) и сообщить, к кому они прибыли. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся производится охранником в «Журнале регистрации посетителей» по документу, удостоверяющему личность.

2.4.3. В случае отсутствия у посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся, документа, удостоверяющего личность, вход в школу возможен только по личному распоряжению директора школы или заместителя директора по безопасности.

2.4.4. После соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей» посетители и родители (законные представители) обучающихся перемещаются по территории и зданию школы в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель.

2.4.5. В случае незапланированного прихода в школу посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся, сотрудник охранной организации выясняет цель их прихода и пропускает в школу только по личному распоряжению директора школы или заместителя директора по безопасности в сопровождении педагогического работника, сотрудника школы, к которому прибыл посетитель.

2.4.6. При проведении массовых праздничных мероприятий (день знаний, день учителя, выпускной и др.), родительских собраний и других мероприятий посетители и родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание школы в присутствии и под контролем классных руководителей.

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

2.4.8. Родители (законные представители) обучающихся сопровождают детей до центрального входа школы.

2.4.9. Родители (законные представители) обучающихся, пришедшие с целью забрать ребенка после уроков, посещения дополнительных занятий (секций, кружков) ожидают детей у центрального входа школы.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных (подрядных) организаций, лиц, арендующих помещения (арендаторы) по договорам подряда/аренды.

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на объект сотрудником охранной организации по распоряжению директора школы или на основании оформленных заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство ремонтно-строительных работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ (заведующего хозяйством).

2.5.3. 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 либо заместителя директора по АХЧ (заведующего хозяйством).

2.5.4. Лица, арендующие помещения, пропускаются на основании заключённых договоров аренды помещений.

2.5.5. Арендаторам, заключившим в установленном порядке договор аренды, разрешается проход в здание школы по спискам (письму), утвержденным руководством (директором) арендатора и при наличии документов, удостоверяющих личность.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие объект по служебной необходимости, пропускаются по личному распоряжению директора школы, заместителя директора по безопасности или дежурного администратора при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале учёта посетителей».

2.6.2. 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. Об их приходе сотрудник охраны организации немедленно докладывает директору школы и заместителю директора по безопасности.

2.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения 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.

2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц.

2.7.1. 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.

2.7.2. Допуск на объект лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), разрешается только по личному распоряжению директора или заместителя директора по безопасности.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима и прохода на территорию

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима.

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

3.1.2. Учитывая график расписания уроков и расписание дополнительных занятий (кружки, секции) во внеурочное время находиться в здании и на территории школы разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- обучающимся с 08:10 до 20:00;
- работникам школы в соответствии с утвержденным графиком работы;
- работникам столовой с 05:00 до 19:00;
- родителям (законным представителям), посетителям: понедельник - пятница с 15.00 часов.

3.1.3. При проведении занятий спортивных секций и других организованных групп во внеурочное время проход в здание школы осуществляется: для лица ответственного за проведение мероприятий по электронному или временному

пропуску; для обучающихся по электронным пропускам или по списку. Лицо, ответственное за проведение занятий и иных массовых мероприятий не менее чем за день до проведения мероприятий направляет на согласование директору школы или заместителю директора по безопасности список обучающихся, участвующих в проведении спортивных занятий и других организованных групп с указанием даты, времени и места проведения мероприятий. При проведении занятий на постоянной основе дополнительно указываются дни недели проведения занятий и срок их окончания.

3.1.4. При приеме смены, ночной сторож осуществляет обход территории и здания школы. При осмотре сторожа должны обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствие подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

3.2. Порядок соблюдения внутриобъектового режима

3.2.1. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, работники сторонних (подрядных) организаций, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования «Инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях и на территории школы».

3.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники школы, учащиеся, родители (законные представители), сотрудники и работники сторонних (подрядных) организаций и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охранной организации, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и Инструкцией охранника.

3.2.3. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила образовательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации, нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

3.3. Порядок работы системы видеонаблюдения.

3.3.1. На объекте организовано внутреннее и наружное видеонаблюдение с целью:

- предупреждения проникновения посторонних лиц и проноса запрещённых предметов на территорию объекта и в помещения;
- предотвращения несчастных случаев во время перемен;
- контроля нахождения обучающихся во время занятий;
- контроля за учащимися в период обеденного перерыва;
- контроля за поведением присутствующих посетителей во время мероприятия;
- контроля за противопожарной обстановкой в период образовательного процесса, внеурочных мероприятий и т.д.

3.3.2. О видеонаблюдении сотрудники, обучающиеся и посетители школы оповещаются надписями и символами на видных местах.

3.3.3. Видеонаблюдение осуществляется в автономном режиме.

3.3.4. Записи с камер видеонаблюдения ведутся круглосуточно, видеoinформация, архивирование и хранение данных осуществляется в течение 30 дней, в соответствии с техническими характеристиками установленного программного обеспечения.

3.3.5. Лицо, виновное в причинении вреда нарушением конфиденциальности записей камер, несёт ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

3.3.6. Доступ к записям видеонаблюдения предоставляется заместителю директора по безопасности при возникновении конфликтных ситуаций. Получение доступа к записям иным лицам осуществляется с разрешения директора школы.

3.4. Порядок работы системы контроля управления доступом (СКУД) школы.

3.4.1. Заместитель директора по безопасности, заместитель директора по АХЧ во взаимодействии с обслуживающей организацией обеспечивает бесперебойную работу СКУД школы.

3.4.2. Классные руководители постоянно контролируют наличие и работоспособность магнитного пропуска у обучающихся своих классов. В случае потери или выхода из строя магнитного пропуска родители самостоятельно восстанавливают пропуск в организации изготовившей электронную карту. Информацию о компании, изготовившей электронный пропуск родителям предоставляет классный руководитель.

3.5. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы.

3.5.1. Все кабинеты, классы, складские и технические помещения, спортивные залы, школы закрепляются за ответственными лицами согласно утверждённому директором спискам.

3.5.2. Ответственные лица должны следить за порядком, за противопожарной и электробезопасностью.

3.5.3. 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.

3.5.4. Запрещается хранение в учебных кабинетах, классах, складских и технических помещениях, спортивных залах, помещениях бассейна посторонних предметов и другого имущества, не предусмотренных утверждённым перечнем и образовательной программой.

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

3.5.6. На каждом этаже здания на хорошо видных местах размещаются схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения других чрезвычайных ситуаций.

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

3.5.8. В школе организуется дежурство администрации в соответствии с утверждённым графиком дежурства.

3.5.9. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными лицами (заведующими кабинетами, классами).

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 или перемещение по территории объекта могут быть прекращены или ограничены.

3.6.2. В случае осложнения оперативной обстановки сотрудник охранной организации обязан действовать согласно «Инструкции охранника».

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 на объекте. Сообщить по телефону и до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудник охранной организации и заместитель директора по безопасности обязаны действовать в соответствии с «Инструкцией по действиям при угрозе или совершении террористического акта».

3.6.4. Охранник обязан прекратить допуск на объект в случае возгорания на объекте или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из образовательной организации. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно «Инструкции охранника»/

3.6.5. Вход сотрудников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки и с разрешения заместителя директора по безопасности, сотрудников МВД, ФСБ, МЧС.

4. Порядок пропуска транспортных средств

4.1. Въезд/выезд транспортных средств на территорию школы осуществляется с разрешения директора школы и согласовывается с заместителем директора по безопасности.

4.2. Сведения о въезде транспорта на территорию объекта с указанием принадлежности к организации, марки и типа транспортного средства, сотрудник охранной организации заносит в «Журнал учёта транспортных средств».

4.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охранной организации впускает/выпускает транспортное средство на территорию/с территории объекта.

4.4. 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 заместитель директора по АХЧ.

4.5. При погрузке (выгрузке) материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза сотрудника школы заместителя директора по АХЧ.

4.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность объекта, осуществляется в рабочее время; а в нерабочее время (ночное

время с 22:00 до 06:00, выходные и праздничные дни) разрешается только по личному распоряжению директора или заместителя директора по безопасности.

4.7. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию объекта или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной) к транспортному средству сотрудником охранной организации могут быть применены меры по ограничению движения транспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

4.8. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, скорая помощь, полиция и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию объекта пропускаются беспрепятственно.

4.9. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать на территорию объекта в любое время суток, без досмотра, при наличии письменных предписаний. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору школы либо заместителю директора по безопасности.

4.10. Въезд личного автомобильного транспорта сотрудников на территорию объекта разрешается только по личному распоряжению директора.

4.11. На всей территории объекта максимально допустимая скорость передвижения транспортных средств не должна превышать 5 км/ч.

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

4.13. Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена только на служебной парковке ограниченного пользования по спискам, утвержденным приказом директора школы. На остальной закрытой территории школы парковка запрещена.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, оргтехника и др.) разрешается только по письменному разрешению заместителя директора по АХЧ с указанием перечня имущества и его количества.

5.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся на территорию объекта после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов и веществ (горючие, легко воспламеняющиеся, токсичные и взрывчатые вещества, радиоактивные материалы, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса/выноса запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) сотрудниками школы, учащимися, родителями (законными представителями), сотрудниками и работниками сторонних (подрядных) организаций и посетителями, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного металлоискателя или ручного металлоискателя. В случае отказа посетителя от проведения обследования вносимых/ выносимых предметов сотрудник охранной организации вызывает заместителя директора по АХЧ или дежурного администратора, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади, посетитель не допускается на территорию объекта. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь,

отказывается покинуть объект, сотрудник охраной организации вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

5.4. Решение о вносе/выносе личного оборудования или вносе/выносе учебного оборудования, инвентаря или материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по АХЧ, на основании предварительно оформленной служебной записки от преподавателя.

5.5. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам с объекта/на объект строго запрещен.

5.6. Материальные ценности сторонних (подрядных) предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из объекта/на объект по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, по согласованию с заместителем директора по АХЧ.

5.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются на посту сотрудником охранной организации и после передаются в приемную директора школы. О любых неожиданных доставках сообщается заместителю директора по безопасности.

6. Осмотр посетителей

6.1. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охранной организации предлагает добровольно предъявить содержимое. В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательной организации, заместитель директора по безопасности, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в образовательную организацию. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательную организацию, сотрудник охранной организации, оценив обстановку, вызывает наряд Росгвардии, применяет КТС.

6.2. Если гражданин, проходя через рамку стационарного арочного металлоискателя, добровольно предъявляет к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала и среди них есть холодное и/или огнестрельное оружие, специальные средства, либо иные предметы, предоставляющие опасность для окружающих (предметы, запрещенные к проносу в здание образовательной организации), сотрудник охранной организации незамедлительно докладывает руководителю образовательной организации, заместителю директора по безопасности (либо дежурному администратору) и действует по их указаниям. Если гражданин при прохождении металлоискателя отказывается предъявить предметы, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлоискателя, а также отказывается назвать цель прихода в здание образовательной организации, ведёт себя неадекватно, подозрительно (нервничает, высказывает угрозы в адрес лиц, находящихся в здании), отказывается покинуть здание (помещение) сотрудник охранной организации незамедлительно информирует руководителя образовательной организации, заместителя директора по безопасности (либо дежурного администратора), применяет устройство тревожной сигнализации (КТС) с целью вызова сотрудников полиции.

7. Ответственность

7.1. Сотрудники, 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 сотрудника охраной организации, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или

по поддельным документам, курение на территории школ, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т.п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ, Правил внутреннего трудового распорядка. По решению Образовательного учреждения за неисполнение или нарушение настоящего положения к обучающимся допускается применение меры дисциплинарного взыскания – замечание, выговор, отчисление из Образовательного учреждения.

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

8 Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы.

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

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

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