

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 14  
имени Героя России Дмитрия Шектаева»

СОГЛАСОВАНО  
профсоюзным комитетом  
МАОУ «СОШ № 14»  
(протокол от 14.02.2024 № 11)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МАОУ «СОШ № 14»  
от 13.02.2024 г. № 41А-ос  
«Об утверждении положения о  
пропускном и внутриобъектовом  
режимах в МАОУ "СОШ № 14"»

С изменениями, утверждёнными  
приказом МАОУ «СОШ № 14»  
от 13.02.2024 г. № 41А-ос  
«О внесении изменений в  
положение о пропускном и  
внутриобъектовом режимах в  
МАОУ "СОШ № 14"»

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ В  
МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 14 ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИИ  
ДМИТРИЯ ШЕКТАЕВА»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовых режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ, Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Законом от 11.03.1992 г. № 2481-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции», Постановлением Правительства РФ от 02.09.2019 г. № 1006 «Об утверждении Требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций».

1.2. Положение устанавливает порядок особого пропускного режима в МАОУ «СОШ № 14», доступа посетителей, работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) на территорию и в здание МАОУ «СОШ № 14» (далее – школа, образовательное учреждение), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, вноса и выноса служебных документов и материальных ценностей, въезда и выезда автотранспорта, иных нарушений общественного порядка (правила пребывания и поведения).

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в 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 и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на работника школы, на которого в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в школе. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и распорядка дня из числа заместителей директора школы и работников назначается дежурный администратор.

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

## **2. Порядок пропуска (прохода) на территорию и в здания объекта родителей (законных представителей) 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 руководителем МАОУ «СОШ № 14» и должностным лицом образовательной организации, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность. Пропуск лиц на территорию и в здания объекта осуществляет работник физической охраны, в его отсутствие вахтер.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников и посетителей образовательной организации осуществляется только через стационарный пост охраны - вахту, в фойе входа в образовательной организации.

2.1.3. Для обеспечения пропускного режима пост охраны – вахта, оснащена системой СКУД – система оборудована программным обеспечением, со встроенным бесконтактным считывателем с карт ЭП (электронных пропусков - чипов).

2.1.4. Перед входом на территорию объекта посетители, работники подрядных организаций обязаны предъявить охраннику – документ, удостоверяющий личность (подлинник).

2.1.5. 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;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.1.6. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию 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 входить на территорию и помещение МАОУ «СОШ №14». Сотрудник полиции, при предъявлении служебного удостоверения при исполнении служебных обязанностей имеют право беспрепятственного прохода на территорию и в помещения образовательной организации.

2.1.7. Лица, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения. Ксерокопию Положения необходимо разместить у сотрудника частной охранной организации.

2.1.8. Сотрудникам, родителям (законным представителям) воспитанников, посетителям МАОУ «СОШ № 14» запрещается вносить на территорию школы:

1. Огнестрельное оружие (все виды боевого, служебного и гражданского оружия).
2. Боеприпасы, взрывчатые вещества (тротил, аммониты, пластиды, порох и т. д.).
3. Взрывные устройства, имитационно-пиротехнические и осветительные средства, сигнальные, осветительные, строительные, газовые патроны.
4. Газовое, травматическое и пневматическое оружие.
5. Холодное оружие (кинжалы, боевые, национальные, охотничьи ножи, иное оружие и предметы режущего, колющего, рубящего, смешанного действия), оружие ударно-дробящего действия (кастеты, нунчаки, кистени, металлические ножи, топоры, дротики, механические устройства и т. п.).
6. Механические, аэрозольные распылители и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами, электрошоковые устройства.

7. Наркотические и психотропные вещества (за исключением случаев, определенных медицинскими показаниями), одурманивающие и сильнодействующие вещества.

8. Легковоспламеняющиеся жидкости (бензин, ацетон и др.).

9. Ядовитые и отравляющие вещества, оказывающие токсическое воздействие на организм человека.

10. Хозяйственные сумки, чемоданы, громоздкие предметы, различные свертки подозрительного вида, способствующие проносу в здание МАОУ «СОШ № 14» запрещенных предметов, самодельных взрывных устройств.

11. Любые жидкости в стеклянной таре, все виды алкогольных напитков.

12. Другие опасные предметы и вещества, которые могут быть использованы в качестве орудия нападения на работников и воспитанников, создающие угрозу их жизни и здоровью.

2.1.8.1 Охранник школы имеет полномочия по выборочному осмотру проносимых вещей (рюкзаков, сумок, пакетов и т.п.) с правом отказа в проходе на территорию учреждения, в случае несогласия лица (сотрудника, посетителя) представить свои вещи для осмотра.

2.1.9. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

2.1.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с нарушением пропускного режима сотрудниками, посетителями на территорию объекта, охранник действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением директора МАОУ «СОШ № 14» и заместителей директора.

2.1.12. При угрозе проникновения на объект лиц, нарушающих пропускной режим, охранник, вызывает представителей правоохранительных органов с использованием кнопки тревожной сигнализации, о чём незамедлительно информирует директора МАОУ «СОШ № 14» или дежурного администратора, заместителей директора по АХР.

2.1.13. Пропуск работников, посетителей, специалистов обслуживающей организации на территорию МАОУ «СОШ № 14» осуществляется:

- работников, учащихся – осуществляется в установленное расписанием время, через центральную калитку, оборудованную контрольной системой доступа выведенной на пост охраны школы (вахту) без предъявления документов и записи в журнале регистрации, с помощью индивидуальных электронных ключей (чипов);

- посетителей, специалистов обслуживающей организации через – центральную калитку, оборудованную контрольной системой доступа выведенной на пост охраны школы (вахту), после переговоров по домофону с работником охраны, при предъявлении пропуска или документа, удостоверяющего личность; сведения из документа вносятся в журнал учета посетителей.

## **2.2. Пропускной режим обучающихся школы**

2.2.2. Допускаются в здания школы в установленное расписанием дня время на основании пропуска (смарт-карты). Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в школу с разрешения дежурного администратора. В случае отсутствия у обучающегося пропуска (смарт-карты) он допускается в школу с разрешения дежурного администратора.

2.2.3. 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 классного руководителя, директора или дежурного администратора.

2.2.4. Обучающиеся объединений доп. образования допускаются в школу при предъявлении пропусков (смарт-карт), либо с разрешения педагога доп. образования, в соответствии с расписанием занятий и списками.

2.2.5. Посещение кинотеатров, музеев, библиотек и т. д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора школы. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулы, утвержденному директором школы.

2.2.7. При утере электронного ключа (чипа), обучающимся, сотрудником дубликат оформляется за счет собственных средств. Передавать свой личный чип - ЭП категорически ЗАПРЕЩЕНО.

2.2.8. Охранник школы имеет полномочия по выборочному осмотру проносимых вещей (рюкзаков, сумок, пакетов и т.п.) с правом отказа в проходе на территорию учреждения, в случае несогласия обучающегося представить свои вещи для осмотра.

### **2.3. Пропускной режим сотрудников МАОУ «СОШ № 14»**

2.3.1. Сотрудники образовательной организации допускаются на объект по электронному чипу - ЭП с регистрацией записи в журнале регистрации прихода и ухода сотрудников, отмечая время прибытия и ухода.

2.3.2. Для прохода через СКУД, сотруднику необходимо электронный чип-ЭП приложить к бесконтактному считывателю на входе в стационарный пост охраны - вахту.

2.3.3. Программное обеспечение СКУД считывает с чипа - ЭП код доступа и сравнивает его с базой данных, в которую занесены личные данные и право допуска. Далее сотруднику необходимо в течение двух секунд пройти через СКУД.

2.3.4. Охранник имеет право выяснить причину входа в здание сотрудника, независимо от положительного факта срабатывания СКУД.

2.3.5. Передавать свой личный чип - ЭП или прикладывать её к считывателю вместо другого сотрудника категорически ЗАПРЕЩЕНО.

2.3.6. При утере чипа - ЭП сотрудник приобретает новый электронный чип за свой счёт.

2.3.7. В случае несрабатывания, чипа - ЭП, вышедший из строя, также приобретается самим сотрудником образовательной организации.

2.3.8. Сотрудник, уволившийся из образовательной организации, должен сдать чип - ЭП ответственному работнику за выдачу электронных чипов.

2.3.9. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель, лицо на которое возложена ответственность за безопасность, сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения образовательной организации в соответствии с приказом директора. Сотрудники, которым необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, но не имеющие право круглосуточного посещения образовательной организации, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

### **2.4. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся**

2.4.1. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение в часы приема, на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения). В остальное время разрешается пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц школы, подаваемых на пост охраны (вахты) с регистрацией в специальном журнале пропуска посетителей.

2.4.2. Перед входом на территорию объекта посетители обязаны предъявить охраннику – документ, удостоверяющий личность (подлинник) и сообщить, к кому они прибыли.

2.4.3. Регистрация посетителей производится охранником в «Журнале регистрации посетителей» по документу, удостоверяющему личность.

2.4.4 В случае отсутствия у посетителей, документа, удостоверяющего личность, вход в МАОУ «СОШ № 14» возможен только по личному распоряжению директора или лица на которое приказом директора возложена ответственность за безопасность.

2.4.5. После соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей» посетители перемещаются по территории объекта в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель либо дежурного администратора

2.4.5. Проход в МАОУ «СОШ № 14» посетителей по личным вопросам к администрации образовательной организации возможен по предварительному звонку, договорённости с представителем администрации, о чём охранник должен быть проинформирован заранее.

2.4.6. В случае незапланированного прихода в МАОУ «СОШ № 14» посетителей охранник выясняет цель их прихода и пропускает в школу только по личному распоряжению директора МАОУ «СОШ № 14» или дежурного администратора, и в сопровождении сотрудника МАОУ «СОШ № 14», к которому прибыл посетитель.

2.4.7. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются по спискам, утверждённым руководителем, или при предъявлении документы удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем, либо с лицом на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, дежурным администратором.

2.4.8. В период проведения массовых, общественно значимых мероприятий пост охраны и МАОУ «СОШ № 14» работает в режиме усиленного контроля доступа.

2.4.9. 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 ответственным работником и в его сопровождении.

2.4.10. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

## **2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных (подрядных) организаций**

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на объект охранником по распоряжению директора МАОУ «СОШ № 14» или на основании оформленных заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство ремонтно-строительных работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР.

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 руководителем МАОУ «СОШ № 14», в сопровождении заместителя директора по АХР, дежурного администратора.

## **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 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 образовательной организации при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, УМВД и МЧС. Об их приходе охранник немедленно докладывает руководителю МАОУ «СОШ № 14» либо лицу, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.

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 МАОУ «СОШ № 14» или одного из его заместителей либо лица на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.

## **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 МАОУ «СОШ № 14».

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 одного из сотрудников администрации, согласно утверждённому списку.

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

#### **3.1. Порядок организации внутриобъектового режима**

3.1.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня, утверждённого руководителем образовательной организации, находиться в здании МАОУ «СОШ № 14» разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов директора образовательной организации, утверждённых списков или выданных электронных чипов – ЭП.

3.1.2. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях МАОУ «СОШ № 14» и на её территории.

3.1.3. В целях организации и контроля за соблюдением образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в МАОУ «СОШ № 14» из числа заместителей директора, администрации назначаются дежурные администраторы. Результаты осмотров заносятся в «Журнал осмотра территории и здания».

Обход и осмотр территории и помещений объекта осуществляет сотрудник частной охранной организации - охранник.

Обход и осмотр территории и помещений объекта при приеме смены осуществляет дежурный персонал. При осмотре дежурный персонал обращает особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в групповых помещениях, кабинетах и т.д., отсутствия протечек воды в умывальниках и туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов.

3.1.4. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории МАОУ «СОШ № 14» разрешено следующим категориям:

- Работникам МАОУ «СОШ № 14» в соответствии с утвержденным графиком работы;
- работникам пищеблока с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_;
- посещение родителями, посетителями специалистов МАОУ «СОШ № 14» производится в соответствии с графиками работы, где выделены часы и дни недели для работы с родителями.

Режим работы калиток:

- центральная калитка, оборудована системой контроля доступа (понедельник – пятница) и открыта с 07.00 по 20.00, в остальное время (вечернее, ночное и выходные дни) калитка закрывается на замок.

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники МАОУ «СОШ № 14», воспитанники, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям работника охранной организации - охранника, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и Инструкцией охранника.

3.1.5. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

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

## **3.2. Порядок работы системы видеонаблюдения**

3.2.1. На объекте организовано внутреннее видеонаблюдение с целью:

- предупреждения проникновения посторонних лиц и проноса запрещённых предметов на территорию объекта и в помещения;
- повышения эффективности действий при возникновении на объекте нештатных ситуаций;
- предотвращения несчастных случаев во время образовательного процесса;
- обеспечения антитеррористической защищенности объекта, охраны порядка и безопасности;
- контроля за поведением присутствующих посетителей во время массовых мероприятий;
- контроля за противопожарной обстановкой в период образовательного процесса, внеурочных мероприятий и т.д.

3.2.2. Видеонаблюдение осуществляется следующими способами:

- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных на зданиях МАОУ «СОШ № 14» – уличное видеонаблюдение;
- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных внутри зданий – внутреннее видеонаблюдение.

3.2.3. Видеонаблюдение в МАОУ «СОШ № 14» ведётся постоянно.

3.2.4. Видеонаблюдение осуществляется в автономном режиме.

3.2.5. Система видеонаблюдения с учетом количества установленных камер и мест их размещения обеспечивает непрерывное видеонаблюдение уязвимых мест и критических элементов объекта (территории), архивирование и хранение данных в течение 90 дней.

3.2.6. Ответственный за обслуживание системы видеонаблюдения и её функционирование, назначается соответствующим приказом директора МАОУ «СОШ № 14».

3.2.7. Передача записей камер видеонаблюдения третьей стороне допускается только в исключительных случаях (по запросу следственных и судебных органов, а также по письменному запросу граждан, изображенных на видеозаписи). Вопрос о передаче записей решает руководитель МАОУ «СОШ № 14», руководствуясь действующим законодательством РФ.

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

3.2.11. Доступ к записям видеонаблюдения предоставляется заместителю директора по АХР, лицу на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность при возникновении конфликтных ситуаций. Получение доступа к записям иным лицам осуществляется с письменного разрешения директора ДООУ при наличии обоснованного письменного заявления.

3.2.12. Ответственность за бесперебойную работу систем видеонаблюдения, СКУД несет заместитель директора по АХР.

### **3.3. Порядок внутриобъектового режима в помещениях МАОУ «СОШ № 14**

3.3.1. Все кабинеты, пищеблок, вспомогательные помещения (спортивные залы и т.д.) образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утверждённому директором спискам.

Ответственные лица должны следить за порядком в закреплённых помещениях, за противопожарной и электробезопасностью.

3.3.2. Сотрудники МАОУ «СОШ № 14» прибывают на рабочие места не менее чем за 15 минут до начала работы. Непосредственно перед началом работы визуальным осмотром сотрудники проверяют место проведения работы на предмет безопасного состояния, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья сотрудников и воспитанников предметов и веществ.

3.3.3. Запрещается хранение в кабинетах и помещениях МАОУ «СОШ № 14» посторонних предметов и другого имущества, не предусмотренных утверждённым перечнем и образовательной программой.

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

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

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

3.3.7. В МАОУ «СОШ № 14» организуется дежурство администрации в соответствии с утверждённым руководителем МАОУ «СОШ № 14» дежурства на учебный год. Работа дежурных администраторов регламентируется локальными актами МАОУ «СОШ № 14».

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

3.3.11. Выдача и прием ключей осуществляется вахтером по спискам, согласованным с руководителем МАОУ «СОШ № 14».

### **3.4. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений**

3.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима:

– заместителем директора по АХР определяется список специальных помещений (медицинский и процедурный кабинет, кабинет бухгалтерии, кабинет директора, кабинет делопроизводителя, кабинет специалиста ОК, архив);

– руководителем МАОУ «СОШ № 14» определяется порядок охраны и доступа в помещения (по согласованию с сотрудниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

3.4.2. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии представителя администрации образовательной организации с составлением акта о вскрытии.

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

### **3.5. Порядок внутриобъектового режима в условиях ЧС**

3.5.1. 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 образовательной организации доступ или перемещение по территории объекта могут быть прекращены или ограничены.

3.5.2. В случае осложнения оперативной обстановки охранник обязан действовать согласно «Инструкции о порядке действия при угрозе возникновения ЧС террористического характера» – прекратить пропуск сотрудников, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на объект или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от поста охраны.

3.5.3. При угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов сотрудник охранной организации охранник 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 охранник и лицо на которое приказом директора, возложена ответственность за безопасность, обязаны действовать в соответствии с «Инструкцией при угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов, и мероприятиях по антитеррористической безопасности и защите детей» и «Инструкцией по действиям при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство».

3.5.4. Сотрудник охраной организации - охранник обязан прекратить допуск на объект, в случае возгорания на объекте или разливи сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из образовательной организации. До прибытия аварийноспасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно «Инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях ДОУ и на прилегающей территории», «Инструкции по эвакуации воспитанников и сотрудников при пожаре», «Инструкции по действиям дежурного персонала в случае возникновения чрезвычайной ситуации»;

3.5.5. Выход сотрудников, воспитанников и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки и с разрешения директора ДОУ, сотрудников УМВД, ФСБ.

### **4. Порядок пропуска транспортных средств**

4.1. Допуск транспортных средств (въезд/выезд) на территорию образовательной организации (объекта) осуществляется с письменного или устного разрешения директора образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.

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

4.3. Приказом директора назначаются ответственные за пропуск автотранспорта на территорию образовательной организации, утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения. В выходные и праздничные дни допуск автотранспорта на территорию запрещён. Ответственные сопровождают автотранспорт до места выгрузки (загрузки), осматривают груз, сопровождают к месту выезда, закрывают ворота.

4.4. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) работник охранной организации (работник по обеспечению охраны образовательной организации) осуществляет осмотр на предмет исключения ввоза запрещённых предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем или лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.

4.4.5. Движение автотранспорта по территории МАОУ «СОШ № 14» разрешено со скоростью не более 5 км/час. Заезд автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется со стороны хозяйственной зоны, через запасные (аварийные) ворота, с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем назначенных ответственных лиц МАОУ «СОШ № 14».

4.6. Встречу транспортных средств сторонних (подрядных) организаций на посту охраны, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает заместитель директора по АХР, по заявке которого прибыл транспорт.

4.7. При погрузке (выгрузке) материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза сотрудника МАОУ «СОШ № 14».

4.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность объекта, осуществляется в рабочее время; а в нерабочее время (ночное время с 21:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается только по личному распоряжению директора и заместителя директора по АХР.

4.9. 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 охраны могут быть применены меры по ограничению движения транспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

4.10. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, транспорт аварийных бригад, машины скорой помощи, полиция и др.) допускаются на территорию беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии, пожара, оказания первой помощи в отношении специальной техники экстренных служб и другого автотранспорта в «Журнале допуска транспортных средств» работник охранной организации (работником по обеспечению охраны образовательной организации) вносится запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.11. Транспортные средства УМВД, 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 работник охранной организации – охранник (работник по обеспечению охраны образовательной организации), немедленно докладывает руководителю образовательной организации.

4.12. При допуске на территорию образовательной организации транспортных средств работник охранной организации - охранник (работник по обеспечению охраны образовательной организации) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

4.13. Въезд личного автомобильного транспорта и стоянка личного автомобильного транспорта 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 ответственным работником и в его сопровождении.

4.14. Въезд личного автомобильного транспорта и стоянка личного автомобильного транспорта сотрудников на территорию объекта запрещена.

4.15. Обо всех случаях длительного нахождения в непосредственной близости от образовательного учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, работник охранной организации информирует директора образовательного учреждения или лицо, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность информирует правоохранительные органы.

4.16 Во всех случаях, не указанных в Положении, либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, работник охранной организации – охранник (работник по обеспечению охраны образовательной организации) руководствуется указаниями директора образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, с последующей записью в «Журнале допуск транспортных средств»

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

5.1. Имущество, материальные ценности и иное имущество (офисная мебель, производственное оборудование, оргтехника и др.) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки сотрудника образовательной организации, заверенной руководителем или лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, согласно утверждённому списку.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории объекта инструмента или оборудования с большим количеством наименований прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный заместителем директора по АХР, либо лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, ручная кладь и иные вещи (далее предметы) проносятся в здание только после их осмотра работником охранной организации - охранником (работником по обеспечению охраны образовательной организации) на предмет исключения проноса запрещённых 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) запрещённых предметов, а также выноса предметов посетителями, с их согласия они могут быть подвергнуты досмотру с применением ручного металлодетектора, иных технических средств охраны.

В случае отказа посетителя, родителя (законного представителя) воспитанника от осмотра вносимых (выносимых) предметов работник охранной организации- охранник (работник по обеспечению охраны образовательной организации) информирует (вызывает) директора или лицо, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность и действует согласно своей должностной инструкции. 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, охранник вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

5.4. 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, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, заместителем директора по АХР и завизированным руководителем МАОУ «СОШ № 14».

5.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются в приёмной директора МАОУ «СОШ № 14» и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается лицу, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность. Приём почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

## **6. Осмотр посетителей**

6.1. В случае возникновения подозрений у работника охранной организации - охранника (работника по обеспечению охраны образовательной организации), при попытке прохода в помещения МАОУ «СОШ № 14» посетителей в объемной одежде, с их согласия, предлагается провести внешнее техническое обследование с применением ручного металлодетектора. В случае отказа посетитель не допускается в образовательную организацию.

## **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 охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение на территории МАОУ «СОШ № 14», а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т.п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

7.2. Сотрудники, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

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

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

7.5. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны дежурного персонала и представителей администрации МАОУ «СОШ № 14», при задержании, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым действия были также применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом правом.