



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 2  
357600, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Титова, 20  
тел.(87934) 6-43-04, факс 6-50-02  
ИНН/КПП 2626026048/262601001 ОГРН 1022601224250

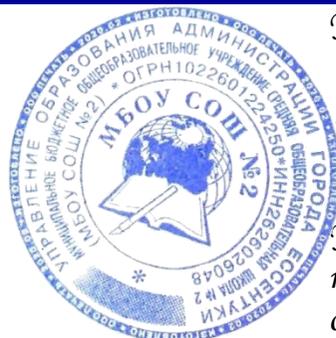
[esschool-2@yandex.ru](mailto:esschool-2@yandex.ru)

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом

МБОУ СОШ № 2

(протокол от 14.08.2024 № 4)



УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

*Корж*

/М.А. Коржевская/

«14» августа 2024 г.

УТВЕРЖДЕН

приказом директора МБОУ СОШ № 2

от 14.08.2024 г. № 87

## ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах  
в ОО

(с изменениями)

## 1. Общие положения

Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями следующих руководящих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федерального закона от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»;
- Федерального закона от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «О персональных данных»;
- Указа Президента Российской Федерации от 13.09.04 № 1167 «О неотложных мерах по повышению эффективности борьбы с терроризмом»;
- Постановления Правительства от 07.10.2017 № 1235 «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, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2005 № 03-1572 «Об обеспечении безопасности в образовательных учреждениях»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.06.2008 № 03-1423 «О методических рекомендациях по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ»;
- постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»;
- Устава МБОУ СОШ № 2

Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в МБОУ СОШ № 2 (далее – школа) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в школе.

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.

Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через контрольно-пропускной пункт в обход металлоискателя. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить охраннику об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы пропуск граждан на территорию и в здание школы может ограничиваться либо прекращаться.

Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима в здании и на территории ОУ осуществляется путем проверки директором или дежурным администратором, согласно их должностным обязанностям.

## 2. Пропускной режим

### 2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором школы и назначенным им ответственным за пропускной режим работником. Пропуск лиц на территорию и в здание школы осуществляют работники частного охранного предприятия.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, преподавателей, работников и посетителей осуществляется только через контрольно-пропускной пункт, установленный у центрального входа в здание школы.

2.1.3. Запасные эвакуационные выходы во время проведения учебных занятий содержатся закрытыми только с помощью установленных изнутри легко отрывающихся задвижек. Во неурочное время запасные эвакуационные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или лица, ответственного за пропускной и внутриобъектовый режимы. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию школы, сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора, специалиста по ГО и ЧС и директора школы.

2.1.5. Порядок заказа, оформления и выдачи разрешения для посетителей и проезда автотранспорта утверждается локальным актом школы.

## 3. Порядок пропуска обучающихся, работников школы и посетителей

### 3.1. Пропускной режим обучающихся

- 3.1.1. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время на основании списков классов, заверенных директором.
- 3.1.2. Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания
- 3.1.3. Выход обучающегося из здания ОУ разрешается только на основании личного заявления родителя (законного представителя) или доверенного лица, врача или представителя администрации ОУ, согласованного директором, заместителем директора по учебной или заместителем директора по воспитательной работе, дежурным администратором. Сотрудник охранного предприятия проставляет на заявлении отметку о времени убытия обучающегося из здания ОУ, которая заверяется подписью родителя (законного представителя) или доверенного лица (с расшифровкой фамилии подписанта), забирающего обучающегося из ОУ до окончания учебных занятий.
- 3.1.4. Обучающиеся секций и других организованных групп для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в школу по спискам, заверенным директором школы.
- 3.1.5. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, 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.
- 3.1.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.
- 3.2. Пропускной режим работников школы
- 3.2.2. Работники школы допускаются в здание по списку, утвержденному директором школы, согласно штатному расписанию.
- 3.2.3. В нерабочее время и выходные дни допускаются в школу директор, его заместители и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы или его заместителей
- 3.2.4. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором школы спискам и временным пропускам.
- 3.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)
- 3.3.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.
- 3.3.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по понедельникам с 08:00 часов до 17:00 часов. Проход родителей к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее.

3.3.3. Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора школы и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

3.3.4. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в школе могут находиться не более 10 посетителей (за исключением случаев, установленных в п. 2.2.3.4 настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

3.3.5. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

3.3.6. При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

3.3.7. 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 обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении.

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

3.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

3.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным охранником по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

3.4.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя школы.

3.4.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы или сотрудника охраны.

3.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

3.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

3.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники

прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору, ответственному по безопасности, заместителю по УВР или директору школы.

3.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.

3.5.4. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории школы в сопровождении директора школы, заместителя директора или дежурного администратора.

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

3.6.1. Допуск в школу представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора школы с предъявлением соответствующих документов

3.6.2. Допуск в школу лиц, осуществляющих некоммерческие операции, осуществляется по личному распоряжению директора школы или его заместителей.

3.6.3. Запрещается торговля и распространение рекламы на территории ОУ лицами, занимающимися коммерческой деятельностью

3.7. Порядок допуска транспортных средств

3.7.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию школы осуществляется строго по транспортным пропускам установленного образца.

3.7.2. По устным распоряжениям, а также запискам въезд (выезд) транспортных средств на территорию школы запрещен.

3.7.3. Транспортное средство до пересечения границы КПП подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит сотрудник дежурной смены охраны. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник охраны заносит в журнал регистрации автотранспорта. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) школы.

3.7.4. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с ответственным по безопасности. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

3.7.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

3.7.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность школы, осуществляется в рабочее время.

3.7.7. Выезд транспортных средств с территории школы в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы), утвержденному ответственным за пропускной режим, или в случае экстренной необходимости – личному распоряжению директора школы.

3.7.8. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы.

3.7.9. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным по безопасности. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора школы

3.7.10. Встречу транспортных средств сторонних организаций на КПП, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники школы, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

3.7.11. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы пропускаются беспрепятственно.

3.7.12. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору школы.

3.7.13. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы осуществляется с разрешения директора школы по согласованным спискам при предъявлении личного служебного удостоверения работника и транспортного пропуска на автомобиль. Пассажиры транспортного средства обязаны иметь служебное удостоверение работника либо временный (разовый) пропуск.

3.7.14. Парковка личного автомобильного транспорта работников на территории школы запрещена.

3.7.15. На всей территории школы максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч

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

3.8. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

- 3.8.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по пропускам независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.
- 3.8.2. При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.
- 3.8.3. Правильность оформления пропуска проверяет охранник дежурной смены с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.
- 3.8.4. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории школы предъявляются на контрольно-пропускных пунктах одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.
- 3.8.5. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или директор школы, посетителю предлагается подождать их у входа.
- 3.8.6. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или директору школы посетитель не допускается в школу. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, дежурный администратор или директор школы вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.
- 3.8.7. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их досмотра, исключаящего пронос запрещенных предметов в здание школы (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).
- 3.8.8. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по учебно-воспитательной работе (в его отсутствие лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.
- 3.8.9. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно- хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов с разрешения заместителя директора по АХР
- 3.8.10. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из школы/в школу строго запрещен.
- 3.8.11. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из школы/в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным директором школы.

3.8.12. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в общем отделе и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации школы. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

3.8.13. Запрещается осуществлять вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

#### 4. Внутриобъектовый режим

##### 4.1. Порядок организации внутриобъектового режима

4.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе из числа заместителей директора школы и педагогов назначается дежурный администратор по школе и дежурные по этажам.

4.1.2. Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляет охранник дежурной смены. При осмотре охранник должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

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

- обучающимся с 07:30 до 19.00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам школы с 07:30 до 20:00;
- работникам столовой с 06:00 до 18:00;
- посетителям с 08:00 до 17:00.

4.1.4. Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории школы не позднее времени, указанного в пропуске.

4.1.5. Круглосуточно в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по решению руководства.

4.1.6. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

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

##### 4.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы

#### 4.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

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

4.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляется работниками охраны под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

4.2.1.3. В случае несдачи ключей охрана закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

4.2.1.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

#### 4.3. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

4.3.1.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

- определяется список специальных помещений (компьютерный класс, лаборатории, библиотека, архив, музей, склады, подсобные помещения, и др.);
- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

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

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

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

4.3.1.5. В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
- причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;

- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

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

#### 4.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

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

4.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению специалиста по ГО и ЧС дежурные смены охраны обязаны:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на школу или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП;
- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;
- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из школы. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

4.4.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

#### 4.5. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

4.5.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть прекращено или ограничено. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть ограничено.

4.5.2. В период действия профилактики коронавирусной и других инфекций в здании и на территории ОО действует особый пропускной режим в соответствии с утвержденными Роспотребнадзором правилами.

4.5.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

## 5. Ответственность

5.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

5.2. Обучающиеся, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии со Статьей 43. Обязанности и ответственность обучающихся. Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

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

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

Приложения

Приложение А – Форма журнала приема и выдачи ключей от помещений.

Приложение Б – Форма журнала приема-сдачи помещений под охранно-пожарную сигнализацию.

Приложение В – Образец акта о выявленном нарушении пропускного режима.

Приложение Г – Форма журнал обхода сторожами территории ОО

Приложение Д – Форма журнала учета посетителей

Приложение Е – Образец разового пропуска для прохода в здание

Приложение Ж – Форма журнала регистрации разовых пропусков посетителей

Приложение З – Форма журнала учета автотранспорта

Приложение И - Форма журнала регистрации приема и сдачи дежурства

*Приложение А*

**Форма журнала приема и выдачи ключей от помещений**

Таблица А.1

№ помещения	Время получения ключа	Ф.И.О. сотрудника, получившего ключи	Подпись сотрудника, получившего ключи	Ф.И.О., выдавшего ключи	Подпись, выдавшего ключи
1	2	3	4	5	6

Окончание таблицы А.1

Время сдачи ключа	Ф.И.О. сотрудника, сдавшего ключи	Подпись сотрудника, сдавшего ключи	Ф.И.О., принявшего ключи	Подпись, принявшего ключи
7	8	9	10	11

*Приложение Б  
(обязательное)*

**Форма журнала приема-сдачи помещений под охранно-пожарную сигнализацию**

Таблица Б.1

№ п/п	Время	Число, месяц, год	Название объекта	Ф.И.О. сотрудника сдавшего объект под охрану	Ф.И.О. сотрудника принявшего объект под охрану	Подпись сотрудника принявшего объект под охрану
1	2	3	4	5	6	7

Окончание таблицы Б.1

Ф.И.О. снявшего объект с охраны	№ п/п	Время	Число, месяц, год	Ф.И.О. сотрудника, снявшего объект с охраны	Подпись сотрудника, сдавшего объект охране
8	9	10	11	12	13

**Примечание.** Журнал приема-сдачи помещений под охранно-пожарную сигнализацию заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены

*Приложение В*

**Образец акта о выявленном нарушении пропускного режима**

АКТ № \_\_\_\_\_

о выявленном нарушении пропускного режима

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мною, \_\_\_\_\_ (должность, ФИО сотрудника службы внутриобъектового контроля) в присутствии \_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

составлен настоящий акт в том, что «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

(точное место, где выявлено нарушение)

Ф.И.О., год рождения, адрес нарушителя

Документ, удостоверяющий личность

Место работы, телефон, адрес

Должность

Характер нарушения:

Акт подписали:	Составитель акта	_____	_____
	Присутствующие	_____	_____
	Нарушитель	_____	_____
		_____	_____
		(подпись)	(фамилия, инициалы)

Изъятые (задержанные) товарно-материальные ценности направлены (переданы):

\_\_\_\_\_ (какие товарно-материальные ценности, куда, кому переданы)

(подпись лица, составившего акт)

Изъятые документы на товарно-материальные ценности (иные документы) направлены (переданы): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (какой документ, куда, кому передан)

(подпись лица, составившего акт)

Акт получен: \_\_\_\_\_ (должность, место работы, ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись лица, получившего акт)

### Примечания

Акт составляется в 1 экземпляре, который направляется в структурное подразделение ОО, работник которого нарушил пропускной режим.

Копия акта остается в СВК.

Руководитель структурного подразделения о принятых мерах сообщает в СВК в 10-дневный срок.

Настоящий акт является документом строгой отчетности и регистрируется в специальном журнале.

Оборотная сторона акта о выявленном нарушении пропускного режима

Объяснение нарушителя: \_\_\_\_\_ (только собственноручно)

(подпись нарушителя)

*Приложение Г  
(обязательное)*

**Форма журнал обхода территории ОО**

Таблица В

Дата обхода	Время обхода	Результаты обхода. Выявленные нарушения	Ф.И.О. охранника
1	2	3	4

**Примечание.** Журнал обхода охранниками территории ОО заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала обхода сторожами территории ОО запрещены

*Приложение Д  
(обязательное)*

**Форма журнала учета посетителей**

Таблица Г.1

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ
1	2	3	4	5

Окончание таблицы Г.1

Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (сторожа)	Примечания (результат осмотра ручной клади)	Согласен на обработку персональных данных
6	7	8	9	10	11

**Примечание.** Журнал учета посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

*Приложение Е  
(справочное)*

**Образец разового пропуска для прохода в здание**

Лицевая сторона пропуска	Оборотная сторона пропуска
<p>Разовый ПРОПУСК № ____</p> <p>ФАМИЛИЯ _____</p> <p>ИМЯ _____</p> <p>ОТЧЕСТВО _____</p> <p>Куда следует _____ (наименование объекта, _____ № здания (Й) и помещения (Й) )</p> <p>Место работы _____</p> <p>Действителен с ____ час. ____ мин. " ____ " ____ 20 ____ г.</p> <p>Бюро пропусков _____ (подпись)</p> <p>М.П.</p> <p>Действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность</p>	<p>Отметка о времени ухода -----</p> <p>Убыл в ____ час. ____ мин. " ____ " ____ 20 ____ г.</p> <p>Подпись, инициалы и фамилия, сделавшего отметку: _____ (фамилия пишется четко и полностью)</p> <p>При выходе сдать разовый пропуск</p>

*Приложение Ж*

**Форма журнала регистрации разовых пропусков посетителей**

Таблица Д

№ пропуска	Ф.И.О.	К кому	Время прибытия	Время убытия	Паспортные данные	Согласен на обработку ПДн (подпись)
1	2	3	4	5	6	7

**Примечание.** Журнал регистрации разовых пропусков заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации разовых пропусков запрещены.

*Приложение З  
(обязательное)*

**Форма журнал регистрации автотранспорта**

Таблица Е.1

№	Дата	Марка	Гос. номер	ФИО водителя	Наименование организации, к	Документ, удостоверяющий личность водителя

					которой принадлежит автомобиль	
1	2	3	4	5	6	7

Окончание таблицы Е.1

Цель приезда	Время въезда на территорию ОУ	Время въезда в ОУ	Подпись охранника (сторожа)	Результат осмотра (примечания)	Согласен на обработку ПДн (подпись)
8	9	10	11	12	13

**Примечание.** Журнал регистрации автотранспорта заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации автотранспорта запрещены.

*Приложение И  
(обязательное)*

**Форма журнала регистрации приема и сдачи дежурства**

Таблица Ж

№	Дата	Время приема	Время сдачи дежурства	Подпись сдавшего дежурство	Примечание
1	2	3	4	5	6

**Согласовано с руководителем охранной организации**

Оборот последнего листа

В настоящем Положении пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью 19 листов

Директор МБОУ СОШ № 2

*Корж*

И.А. Коржевская

М.П.

