

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа №15 имени сержанта Игоря Александровича»  
МБОУ «СШ №15 им. сержанта И.А. Василенко»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
Иванова В.В.

«11» ноября 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МБОУ «СШ №15 им.  
сержанта И.А. Василенко»

Ахмерова Н.А.  
с изменениями  
приказ от 11.11.2024 № 451-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об организации пропускного и внутриобъектового режимов  
в МБОУ «СШ № 15 им. сержанта И.А. Василенко»**

Рассмотрено на заседании  
Управляющего совета МБОУ «СШ №15  
им. сержанта И.А. Василенко»  
Протокол № 2 от 11.11.2024г.

Рассмотрено на заседании  
Профсоюзного комитета МБОУ «СШ №15  
им. сержанта И.А. Василенко»  
Протокол № 16 от 11.11.2024г.

**г. Нижневартовск  
2024**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями), от 11.03.1992 № 2487-01 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» (в редакции от 25.12.2023), ст. 22 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202 «О прокуратуре Российской Федерации» (в редакции от 30.03.2024), ст.13 Федерального закона «О полиции» от 07.02.2011 №3-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», приказом Минобрнауки Российской Федерации от 15.03.2013 № 185 «Об утверждении порядка применения к обучающимся мер дисциплинарного взыскания», распоряжением Правительства ХМАО-Югры от 21.10.2022 №644-рп «О типовом положении о пропускном и внутриобъектовом режимах в образовательных организациях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», распоряжением администрации города Нижневартовска от 04.12.2020 №1038-р «О предоставлении доступа жителям города Нижневартовска на территории муниципальных общеобразовательных организаций для занятий физической культурой и спортом», Уставом МБОУ «СШ №15 им. сержанта И.А. Василенко» (далее по тексту – школа), Правилами внутреннего трудового распорядка школы.

1.2. Настоящее Положение определяет пропускной и внутриобъектовый режим, а также правила пребывания и безопасного поведения в школе.

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

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

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

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

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

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

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

металлоискателями.

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

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

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

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

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

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

1.16. Охрана школы осуществляется охранниками частной охранной организации (круглосуточно).

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

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

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

## **2. Порядок пропуска (прохода) на территорию и в здание объекта обучающихся, сотрудников и посетителей**

2.1. Общие требования.

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

2.1.2 Пропуск на территорию школы осуществляется через калитки, расположенные по периметру ограждения, для автотранспорта – через въездные ворота.

2.1.3. Режим пропуска на территорию школы (график работы калиток) устанавливается следующий:

Калитки открываются ежедневно:

- центральная калитка с 06:00 до 21:00 (ежедневно),
- дополнительные калитки с понедельника по пятницу с 07:00 до 19:30, суббота, воскресенье и в каникулярный период - закрыто.

Калитки закрываются ежедневно:

- центральная калитка с 21:00 до 06:00 (ежедневно),
- дополнительные калитки с понедельника по пятницу с 19:30 до 07:00, суббота, воскресенье и в каникулярный период - закрыто.

После 19:30 доступ в школу для посещающих вечерние кружки и секции осуществляется через центральную калитку.

Калитки оборудованы электромагнитными замками и видеодомофоном, которые обеспечивают блокировку калиток в круглосуточном режиме. Открытие и закрытие калиток контролируется охранником.

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

2.1.5. Пропуск обучающихся в здание школы осуществляется через центральный вход и вход корпуса начального образования в соответствии с временем работы калиток, указанных в п.2.1.3. настоящего Положения. Двери входов блокируются.

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

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

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

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

2.1.10. Документами, удостоверяющими личность, для прохода в здание образовательной организации 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 гражданина Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.1.11. 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. Копию Положения необходимо разместить в уголке посетителя, у работника охраны и вахтера. Информация размещается на сайте ОО.

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

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

## **2.2. Порядок пропуска обучающихся**

2.2.1. Обучающиеся допускаются в здание школы через центральный вход и вход корпуса начального образования с использованием идентификаторов (электронных чипов) и стационарных металлоискателей, а при необходимости ручных металлоискателей в установленном расписанием дня (расписанием занятий) время в соответствии со списками классов. В случае отсутствия у обучающегося электронного чипа, обучающийся допускается в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя по спискам классов. В случае утери, несрабатывания, вышедшего из строя и (или) размагничивания электронного чипа (карты) ЭП, учащиеся приобретают новый электронный чип (карту) за свой счет.

2.2.2. Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала уроков с учетом утвержденного расписания занятий (за 15 минут до их начала), и после окончания в течение 20 минут, где за указанное время обучающиеся должны покинуть территорию школы. В остальное время входные двери центральных входов КПП блокируются (закрываются на запирающее устройство) и открываются охранником (вахтером) в соответствии с требованиями настоящего Положения. В период занятий

обучающиеся допускаются в школу и выходят из образовательного учреждения с разрешения лица, на которое приказом по школе возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.2.3. Обучающиеся секций и других организованных групп для проведения внеурочных мероприятий допускаются в здание школы по спискам, утвержденным приказом директора школы или по электронным чипам в соответствии с расписанием занятий (за 15 минут до их начала) и покидают помещение школы в течение 20 минут после их окончания.

2.2.4. Члены факультативов, секций, кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий, допускаются в образовательную организацию по спискам, представленными руководителями факультативов, секций, кружков, а также по электронным чипам в соответствии с расписанием занятий (за 15 минут до их начала) и покидают помещение школы в течение 20 минут после их окончания.

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

2.2.6. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, фельдшера школы или представителя администрации.

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

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

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

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

2.2.10. При посещении школы обучающиеся по просьбе охранника (при наличии у охранника соответствующих оснований, связанных со сработкой стационарного металлодетектора либо попыткой проноса крупногабаритных предметов) в добровольном порядке показывают (демонстрируют) принесенные с собой предметы для предотвращения проноса в школу запрещенных предметов и веществ (п.2.1.8. настоящего Положения).

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

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

### **2.3. Порядок пропуска сотрудников школы**

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

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

2.3.3. Директор, заместители директора, специалист по АХД, а также лицо, на которое приказом директора возложена ответственность за безопасность, имеют допуск в

школу в любое время суток, выходные и праздничные нерабочие дни.

2.3.4. В нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни сотрудники допускаются в школу на основании приказа директора, либо служебной записки, заверенной директором.

2.3.5. Охранник имеет право (при возникновении оснований) попросить сотрудника школы в добровольном порядке показать принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание школы запрещенных предметов и веществ (п.2.1.9. настоящего Положения).

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

## **2.4. Порядок пропуска посетителей, родителей (законных представителей)**

2.4.1. Вход в школу посетителей, родителей (законных представителей) обучающихся во время образовательного процесса ограничен. Посещение школы по всем вопросам, связанным с образовательным процессом разрешено: понедельник – пятница с 14:30 до 17:00. По личным вопросам к директору школы по предварительной записи: вторник, четверг с 14:30 до 17:00.

2.4.2. Посещение школы посетителями, родителями (законными представителями) вне установленное время, допускается только при наличии разрешения директора школы. Перед входом на объект посетители, родители (законные представители) обучающихся, обязаны предъявить вахтеру (охраннику) документ, удостоверяющий личность (подлинник), и сообщить к кому из педагогов или администрации они прибыли. Вахтер (охранник) выясняет цель их визита и пропускает в школу в сопровождении работника школы, к которому прибыл посетитель.

Вахтер (охранник) выписывает разовый пропуск, и сопровождающее лицо провожает посетителя к указанному лицу. После разрешения вопросов, сопровождающее лицо выводит посетителя из здания школы.

При выходе из здания школы посетитель отдает разовый пропуск вахтеру (охраннику), который указывает в корешке пропуска время ухода посетителя.

Вход посетителей без документов, удостоверяющих личность, а также нахождение посетителей в здании школы без сопровождающего лица строго запрещено.

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

2.4.4. Родители (законные представители), провожающие и (или) встречающие своих детей, ожидают их не далее тамбура на входе в школу.

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

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

2.4.7. Перед входом на объект родители (законные представители) обучающихся обязаны предъявить охраннику (вахтеру) документ, удостоверяющий личность (подлинник) и сообщить, к кому из обучающихся (или педагогов) они прибыли, получить у охранника (вахтера) соответствующий пропуск.

2.4.8. В случае отказа от добровольного предъявления, либо отсутствия у посетителя, родителя (законного представителя) документа, удостоверяющего личность,

такой посетитель, родитель (законный представитель) не подлежит пропуску в здание школы за исключением случаев необходимости прибытия родителя (законного представителя) в медицинский пункт при получении ребёнком травмы, его заболевании (плохом самочувствии), при этом осуществляется сопровождение родителя сотрудником школы.

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

2.4.10. При наличии у посетителя, родителя (законного представителями) ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

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

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

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

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

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

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

2.4.15. По всем вопросам родители (законные представители) предварительно связываются с классными руководителями или по телефону приёмной 8(3466) 46-57-90, при этом в случае необходимости приёма и выдачи документов секретарь, социальный педагог, педагог-психолог, медицинские работники, учителя, представители администрации школы спускаются в холл первого этажа, где встречаются с родителями (законными представителями).

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

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

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

2.4.19. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов через пост охраны обеспечивается охранником и в его сопровождении.



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

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

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

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

## **2.5. Порядок пропуска арендаторов, их представителей**

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

2.5.2. Пропуск в здание школы всех выше перечисленных осуществляется через центральный вход с использованием идентификаторов (электронных чипов) и стационарного, а при необходимости ручных металлодетекторов.

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

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

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

2.5.6. По просьбе охранника арендаторы, их представители, а также несовершеннолетние, являющиеся посетителями кружков и секций, организованных арендаторами в добровольном порядке показывает (демонстрирует) принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание школы запрещенных предметов и веществ (п.2.1.8. настоящего Положения)

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

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

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

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

2.6.3. Работники средств массовой информации пропускаются в школу при наличии документов, удостоверяющих их личность, предъявив документ в развернутом

виде охраннику (вахтёру), который выясняет цель прихода посетителя и пропускает его после регистрации вахтёром в журнале регистрации посетителей.

2.6.4. Представители средств массовой информации пропускаются на мероприятия, проводимые в помещениях школы, только после показа (демонстрации) охраннику (вахтёру) содержимого вносимых в здание сумок для видеоаппаратуры с целью исключения проноса запрещенных предметов и веществ (п.2.1.8. настоящего Положения)

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

2.6.5. Допуск на объект лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование), разрешается только по личному распоряжению директора. При входе в школу посетитель по просьбе охранника в добровольном порядке показывает (демонстрирует) принесенные с собой вещи, предметы для предотвращения проноса в здание школы запрещенных предметов и веществ (п.2.1.8. настоящего Положения). В случае отказа от добровольного показа (демонстрации) охраннику содержимого принесенных с собой вещей, предметов такой посетитель не подлежит пропуску в здание школы, о чем информируется дежурный администратор.

## **2.7. Пропуск работников ремонтно-строительных и обслуживающих организаций**

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

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

2.7.3. При вносе в здание школы материалов, инструментов оборудования и иных предметов, предназначенных для ремонтно-строительных и обслуживающих работ, рабочие и специалисты ремонтно-строительных и обслуживающих организаций обязаны предъявить их для осмотра охранником, в том числе показать содержимое чемоданов, кейсов, чехлов, коробок, тар, сумок и пакетов на предмет отсутствия запрещенных предметов и веществ (п.2.1.8. настоящего Положения)

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

2.7.4. Производство ремонтно-строительных работ осуществляется под контролем специалиста АХД.

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

## **2.8. Порядок пропуска автотранспортных средств**

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

2.8.2. Въезд автомобилей, обеспечивающих повседневную деятельность объекта (централизованные перевозки), допускается в рабочие дни с 06:00 до 07:30, с 08:00 до 12:30 и с 14:00 до 18:00. В нерабочее время (с 20:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) допускается только по личному распоряжению директора и лица, на которое приказом директора школы возложена ответственность за обеспечение безопасности.

2.8.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство, проверив въезжающий автомобиль на предмет отсутствия запрещённых предметов и веществ (п.2.1.8. настоящего Положения), сверив содержимое с накладной, и перевозимый груз, сотрудник охраны впускает/выпускает транспортное средство на территорию/с территории объекта и производит регистрационную запись в журнале регистрации автотранспорта.

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

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

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

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

2.8.8. Въезд личного автомобильного транспорта сотрудников на территорию объекта разрешается только по личному распоряжению директора или лица, на которого приказом директора возложена ответственность за безопасность.

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

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

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

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

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

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

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

2.9.3. В случае возникновения аварийной ситуации и необходимости выполнения в связи с этим неотложных работ в ночное время, выходные, нерабочие или праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно по указанию директора школы или лицом, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность. Работников

аварийных служб встречает и сопровождает до места выявленной неисправности охранник (вахтер).

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

## **2.10. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

2.10.1. Должностные лица органов государственной власти допускаются в школу на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательной организации при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. На основании ст.22 Федерального закона от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» – прокурор при осуществлении возложенных на него функций вправе, в том числе при предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно может входить на территорию и помещение школы. На основании ст.13 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» - сотрудник полиции, при предъявлении служебного удостоверения при исполнении служебных обязанностей имеют право беспрепятственного прохода на территорию и в помещения школы.

2.10.2. О приходе указанных в п. 2.10.1 лиц охранник немедленно докладывает директору школы и лицу, на которого приказом директора возложена ответственность за безопасность.

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

*(На основании ст.22 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» прокурор при осуществлении возложенных на него функций вправе при предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно входить на территорию и помещение школы).*

*На основании ст.13 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» сотрудник полиции, при предъявлении служебного удостоверения при исполнении служебных обязанностей имеет право беспрепятственного прохода на территорию и в помещения школы).*

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

3.1. В целях установления внутриобъектового режима:

– все кабинеты (учебные мастерские) образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утверждённому директором спискам. Ответственные лица (заведующие кабинетом, мастерскими) должны следить за порядком в кабинетах (учебных мастерских), за противопожарный режим и электробезопасность. По окончании рабочего дня закрывать окна, двери;

– 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;

– помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначается стандартными знаками предупреждения об опасности;

– на каждом этаже здания на видных местах размещаются схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения других чрезвычайных ситуаций;

- бытовой мусор, строительные и производственные отходы собираются только на специально выделенной площадке в контейнеры с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом;
  - в школе организуется дежурство администрации в соответствии с утверждённым директором графиком дежурства на учебный год. Работа дежурных администраторов регламентируется «Положением о дежурстве в школе»;
  - по окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными лицами (заведующими кабинетами, мастерскими);
  - ключи от всех помещений, кабинетов (учебных мастерских) и запасных выходов (входов) хранятся на стационарном посту вахтера. Выдача и прием ключей осуществляется вахтером под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с директором.
  - заместителем директора по безопасности определяется список специальных помещений (медицинский кабинет и процедурный кабинет, кабинет бухгалтерии, приёмная, кабинет директора, архив, библиотека);
  - директором школы определяется порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с сотрудниками, в ведении которых находятся указанные помещения);
  - защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому;
  - ключи от специальных помещений должны храниться в опломбированных пеналах на посту охраны, а дубликаты в кабине специалиста АХД.
  - вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии охранника, представителя администрации образовательной организации с составлением акта о вскрытии;
  - акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с документами осуществляется сотрудниками, отвечающими за их сохранность.
- 3.2. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей:
- вынос (вывоз), внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, оргтехника и др.) разрешается только по личному распоряжению одного из сотрудников администрации согласно утверждённому списку. При выносе (вывозе), вносе (ввозе) с территории образовательной организации инструмента или оборудования с большим количеством наименований, прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный одним из сотрудников администрации согласно утверждённому списку;
  - крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации в целях исключения проноса запрещенных предметов (п.2.1.8. настоящего Положения);
  - в случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещённых предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) сотрудниками, посетителями, обучающимися (воспитанниками) и их родителями (законными представителями) с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора;
  - в случае отказа посетителя, обучающегося (воспитанника) от осмотра вносимых (выносимых) предметов работник охранной организации информирует (вызывает) заместителя директора по безопасности или дежурного администратора, посетителю предлагается подождать их у входа;
  - при отказе предъявить к осмотру содержимое ручной дежурному администратору, посетитель не допускается на территорию образовательного учреждения. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть объект, охранник вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации;

- решение о вносе(выносе) личного оборудования или вносе (выносе) учебного оборудования, инвентаря или материалов для проведения занятий принимается специалистом АХД на основании предварительно оформленной служебной записки преподавателя;

- вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам с объекта на объект строго запрещен;

- 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 директором школы или специалистом АХД;

- пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются в приёмной директора школы и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается директору школы (лицу, замещающему).

### 3.3. В здании школы запрещается:

- нарушать Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме;

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня школы;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные 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;

- нарушать правила пожарной и антитеррористической безопасности;

- собирать информацию о технических средствах обеспечения антитеррористической безопасности без разрешения директора школы или лица, на которое приказом директора школы возложена ответственность за обеспечение безопасности;

- размещать рекламную информацию, в том числе объявления личного характера, на периметральном ограждении, фасадах и внутри здания и помещений без разрешения администрации школы;

- осуществлять рекламные и иные акции в здании и на территории без разрешения администрации школы;

- осуществлять несанкционированную торговлю в здании и на территории школы

- появляться на территории школы в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

- курить (в том числе электронные сигареты, «вэйпы», кальяны, иные источники потребления табачной и никотиносодержащей продукции), распивать спиртные напитки, энергетики, и употреблять наркотики в здании и на территории школы;

- использовать в здании и на территории источники открытого пламени и пиротехнические изделия;

- выгуливать в здании и на территории собак и других животных;

- бросать в здании и на территории различные предметы и мусор;

- проявлять агрессию и совершать провокационные действия;

- совершать преступления и правонарушения, в том числе хулиганство и иные действия, нарушающие общественный порядок в здании и на территории школы;

- проносить предметы и вещества согласно п.2.1.12. настоящего Положения.

## 4. Ответственность

### 4.1. Ответственность за нарушение настоящего Положения:

- за нарушение пропускного режима школы лицо, совершившее такое нарушение, может быть привлечено к ответственности по ст. 20.17 КоАП РФ в порядке, установленном законодательством РФ;

- за нарушение посетителями настоящего Положения, если такое нарушение привело к наступлению чрезвычайной ситуации, нанесению ущерба школе, обучающимся, работникам школы, третьим лицам, осуществляющим свою деятельность в школе, посетители могут быть привлечены к ответственности, предусмотренной законодательством РФ;

- в случае совершения посетителями преступлений и правонарушений, виновные лица могут быть привлечены к административной и (или) уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

- сотрудники, виновные в нарушении требований настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с требованиями коллективного договора и Правилами внутреннего трудового распорядка в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

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