



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ГОРОД НИЖНЕВАРТОВСК  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 14»**

Принято:  
Управляющим советом  
МБОУ «Средняя школа №14»  
Протокол № 1 от 28.08.2020 г.

Протокол № 3 от 20.10.2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
И.о. директора МБОУ «СШ №14»  
\_\_\_\_\_ С.В. Комиссарова  
приказ № 569 от 29 августа 2020 г.  
с дополнениями от 14.04.2021г.  
Приказ № 341  
дополнения внесены 14.10.2022 г.  
Приказ №863

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об организации пропускного и внутриобъектового режимов  
В МБОУ «СШ №14»**

**г. Нижневартовск  
2022**

## Раздел I. Общие положения

### 1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года №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)», законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25 февраля 2003 года № 14-оз «О нормативных правовых актах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», от 12 октября 2005 года № 73-оз «О Правительстве Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», Распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры № 644-рп от 21 октября 2022 года «О типовом положении о пропускном и внутриобъектовом режимах в образовательных организациях Ханты-Мансийского автономного округа-Югры», учитывая решение Общественного совета при Департаменте образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (протокол заседания от 29 сентября 2022 года), ГОСТ 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», уставом МБОУ «СШ № 14» (далее - Объект).

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в здания образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания образовательной организации.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здания образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль соблюдения пропускного режима возлагаются на руководителя образовательной организации и должностное лицо, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его

непосредственное выполнение – на работников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции в зданиях образовательной организации.

В целях организации и контроля соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования Положения распространяются на сотрудников образовательной организации и доводятся до них под подпись, а на обучающихся (воспитанников) и посетителей – в части, их касающейся.

1.6. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в здания образовательной организации (либо в ином установленном месте) и оснащаются документами по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны.

1.7. Требования охранников поста охраны, находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов, обязательны для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися образовательной организации, их родителями и законными представителями, работниками подрядных организаций и посетителями образовательной организации.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном проникновении на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

1.9. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.10. Все работы при строительстве зданий, реконструкции и ремонте помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководителя охранной организации.

**Раздел II. Порядок пропуска (прохода)  
в здания и на территорию обучающихся (воспитанников),  
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 образовательной организации, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность. Пропуск лиц на территории и в здания объекта осуществляет работник охраны, в его отсутствие сторож или вахтер.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пост охраны оснащён системой СКУД – система оборудована программным обеспечением, со встроенным бесконтактным считывателем с карт ЭП (электронных пропусков)

2.1.3. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся их родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей образовательной организации осуществляется только через стационарный пост охраны, на 1 этаже в фойе входа в образовательную организацию и металлодетектор. При входе в здание объекта родители (законные представители), посетители обязаны предъявить охраннику документ удостоверяющий личность (подлинник), сотрудники и обучающиеся входят по электронным пропускам (чипам).

2.1.4. Вход на территорию объекта осуществляется через калитки, которые открываются и закрываются согласно утвержденному графику.

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;
- служебное удостоверение правоохранительных органов (МВД, ФСБ, Росгвардии, Прокуратуры, МЧС, ФСИН, ФСО, и т.д., администрации города и его структурных подразделений).
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации;
- постоянный или временный пропуск, установленной формы.

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 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 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.

2.1.7. Лица, не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, на объект не допускаются. При необходимости, им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения. Ксерокопия Положения размещается в доступном для ознакомления месте и у работника охраны, вахтера.

2.1.8. Сотрудникам, обучающимся (воспитанникам), родителям (законным представителям), посетителям школы 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 школы 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 пришкольного лагеря, создающие угрозу их жизни и здоровью.

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, охранник действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением директора школы и заместителя директора по безопасности.

2.1.11. При угрозе проникновения на объект лиц, нарушающих пропускной режим, охранник вызывает представителей правоохранительных органов с использованием кнопки тревожной сигнализации, о чём незамедлительно информирует директора школы (дежурного администратора) и заместителя директора по безопасности.

## **2.2. Пропускной режим для обучающихся.**

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

2.2.2. В случае отсутствия у обучающегося электронного чипа, обучающийся допускается в школу с разрешения дежурного администратора с регистрацией в специальном журнале.

2.2.3. Обучающиеся (воспитанники), прибывшие вне установленного времени, в том числе в период проведения учебных занятий, допускаются в образовательную организацию с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации, возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.2.4. Обучающиеся секций и других организованных групп для проведения внеурочных мероприятий допускаются в школу по спискам, утвержденным

приказом директора школы или по электронным чипам в соответствии с расписанием занятий.

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

2.2.6. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения фельдшера школы и (или) представителя администрации.

2.2.7. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

2.2.8. Члены факультативов, секций и других групп для участия во внеклассных и внеурочных мероприятиях допускаются в образовательную организацию при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием указанных мероприятий и (или) списками, заверенными руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

### **2.3. Пропускной режим для сотрудников школы.**

2.3.1. Сотрудники образовательной организации допускаются на объект по карте (чипу) ЭП, либо по списку, заверенному подписью директора и печатью образовательной организации, или документу, удостоверяющему личность.

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

2.3.3. Ответственный работник за обеспечение электронным чипом сотрудников каждому сотруднику образовательной организации на основании заявления о приёме на работу выдаёт карту (чип) ЭП под роспись.

2.3.4. Передавать свою личную карту (чип) ЭП или прикладывать её к считывателю вместо другого сотрудника категорически ЗАПРЕЩЕНО.

2.3.5. При утере карты (чипа) ЭП сотрудник приобретает новую карту (чип) за свой счёт.

2.3.6. Сотрудник, уволившийся из образовательной организации, должен сдать карту (чип) ЭП ответственному работнику за выдачу электронных карт (чипов).

2.3.7. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации, лицо, на которое в соответствии

с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения образовательной организации в соответствии с приказом руководителя образовательной организации. 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 образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.3.8. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) могут быть допущены в образовательную организацию либо при предъявлении пропуска их ребенка (без его присутствия), являющегося обучающимся (воспитанником) образовательной организации, либо документа, удостоверяющего личность.

2.3.9. В нерабочее время и выходные дни допускаются в образовательную организацию директор, его заместители и заместитель директора по безопасности. Сотрудники, которым по режиму работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, копии графика работы, заверенной подписью директора и печатью образовательной организации.

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

2.4.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время, с 12.00 до 14.00 и с 17.00 до 18.00 часов. Перед входом в здание объекта посетители и родители (законные представители) обучающихся обязаны предъявить охраннику документ, удостоверяющий личность и сообщить, к кому из обучающихся они прибыли.

В образовательном учреждении установлены ограничения времени прохода в здание школы.

*Во время учебного процесса, с учетом расписания занятий, двери центрального входа в здание блокируются:*

*в рабочие дни с 08.00 часов до 12.00 часов; с 14.00 часов до 17.00 часов; с 18.00 часов до 07.00 часов;*

*в субботу с 07.00 часов до 8.30 и с 10.00 часов до 07.00 часов;*

*в выходные и праздничные дни дверь заблокирована постоянно.*



Двери запасных выходов заблокированы постоянно, разблокируются при технологической, хозяйственной необходимости или при чрезвычайных ситуациях, при осуществлении контроля, за разблокированным выходом.

*Посещение посторонними лицами образовательного учреждения осуществляется только по согласованию с директором школы или администрацией школы (дежурным администратором).*

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

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

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

2.4.5. В случае прихода в школу посетителей или родителей (законных представителей) обучающихся вне установленного времени охранник выясняет цель их прихода и пропускает в школу только по личному распоряжению директора школы или дежурного администратора, и в сопровождении педагогического работника, сотрудника школы, к которому прибыл посетитель.

2.4.6. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний посетители и родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей (регистрационным листам).

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

2.4.8. 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. При этом пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.4.9. Во всех иных случаях посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В зданиях образовательной организации они могут находиться в специально отведенном месте или в вестибюле только с письменного или устного разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, дежурного администратора.

2.4.10. Разрешается доступ на территорию образовательного учреждения жителей микрорайона для занятий физической культурой и спортом в свободное от уставной образовательной деятельности время (каникулярные, выходные, праздничные дни) с 9.00 до 22.00 по предварительному уведомлению администрации школы.

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

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

2.5.2. Производство ремонтно-строительных работ осуществляется под контролем заместителя директора по 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 директором школы, в сопровождении заместителя директора по АХР, дежурного администратора, сторожа или охранника.

## **2.6. Пропускной режим для 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, МВД, ФСБ и МЧС.

*Об их приходе охранник немедленно докладывает директору школы и заместителю директора по безопасности.*

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

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

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

## **Раздел III. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

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

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

Обход и осмотр территории и помещений объекта осуществляют охранник, сторож. При осмотре необходимо обращать особое внимание на закрытия окон, выключения освещения в учебных кабинетах (мастерских), отсутствия протечек воды в умывальниках и туалетах, отсутствие подозрительных предметов. Результаты осмотров заносятся в «Журнал осмотра территории и здания».

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

- обучающимся с 07:30 до 21.00 в соответствии с утвержденным расписанием уроков, кружков, секций;
- работникам школы в соответствии с утвержденным графиком работы;
- работникам столовой с 05:00 до 19:00;
- родителям (законным представителям), посетителям: понедельник - пятница с 12.00 до 14:00 и с 17.00 до 18:00.

Прием посетителей по личным вопросам – понедельник с 16.00 до 18.00.

Вход на территорию образовательной организации осуществляется в рабочие дни с понедельника по пятницу с 7.30 до 08.00 через калитки: вход

№2 – со стороны ул. Мира, вход №3 – со стороны Гимназии №1, с 7.30 до 21.00 через калитку, вход №1 – центральный вход,

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

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники школы, учащиеся, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям 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 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;

- предотвращения несчастных случаев во время перемен;
- контроля нахождения обучающихся во время занятий;
- контроля за учащимися в период обеденного перерыва;
- контроля за поведением присутствующих посетителей во время 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 территории школы – уличное видеонаблюдение;
- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных внутри здания – внутреннее видеонаблюдение.

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

3.2.4. Видеонаблюдение в школе ведётся постоянно.

3.2.5. Видеонаблюдение осуществляется в автономном режиме.

3.2.6. Записи с камер видеонаблюдения ведутся круглосуточно, видеоинформация, архивирование и хранение данных осуществляется в течении 30 дней, в соответствии с техническими характеристиками установленного программного обеспечения.

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 директор школы, руководствуясь действующим законодательством РФ.

3.2.8. Использование изображения лиц, зафиксированных видеокамерой, без их согласия возможно только в следующих случаях:

- если изображение используется в государственных интересах;
- если изображение получено при съёмке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения или на публичных мероприятиях (праздничные вечера, конференции, концерты), за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования.

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

3.2.10. Доступ к записям видеонаблюдения предоставляется заместителю директора по безопасности при возникновении конфликтных ситуаций. Получение доступа к записям иным лицам осуществляется с письменного разрешения директора школы при наличии обоснованного письменного заявления.

3.2.11. Ответственность за бесперебойную работу систем видеонаблюдения, СКУД несет обслуживающая организация, контроль возлагается на заместителя директора по безопасности.

### **3.3. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы.**

3.3.1. Все кабинеты (учебные мастерские) образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утверждённому директором спискам. Ответственные лица (заведующие кабинетом, мастерской) должны следить за порядком в кабинетах (учебных мастерских), за противопожарной и электробезопасностью.

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

3.3.3. Запрещается хранение в учебных кабинетах, мастерских 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. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собираются только на специально выделенной площадке в контейнеры с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.

3.3.8. В школе организуется дежурство администрации в соответствии с утверждённым директором графиком дежурства. Работа дежурных администраторов регламентируется «Положением о дежурстве в школе».

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

3.3.10. Ключи от кабинетов (учебных мастерских) и запасных выходов (входов) хранятся на посту охраны. Выдача и прием ключей осуществляется вахтером под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с директором.

3.3.11. В кабинете заместителя директора по АХР, в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте хранятся дубликаты ключей от кабинетов (учебных мастерских). Выдача и прием ключей осуществляется заместителем директора по АХР либо кладовщиком. В случае не сдачи ключей сторож, при обходе, закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приёма и сдачи помещений.

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

3.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима:

– 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).

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

3.4.3. Ключи от специальных помещений должны храниться на посту охраны, а дубликаты в кабине заместителя директора по АХР и выдаваться под роспись только ответственным за кабинет.

3.4.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии охранника, 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 школы 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 охранник обязан прекратить допуск всех лиц к обнаруженному взрывному устройству или подозрительному предмету на объекте. Сообщить по телефону 112 и до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности охранник и заместитель директора по безопасности 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. Охранник обязан прекратить допуск на объект, в случае возгорания на объекте или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из образовательной организации. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно «Инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях школы и на прилегающей территории», «Инструкции по эвакуации обучающихся и сотрудников при пожаре в ночное время», «Инструкции по эвакуации обучающихся и сотрудников при пожаре в дневное время» Инструкции охранника по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;



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

#### **Раздел IV. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

4.1. Въезд/выезд транспортных средств на территорию объекта осуществляется с разрешения директора школы и заместителя директора по безопасности, дежурного администратора и согласно утверждённому списку.

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

4.3. Открывает и закрывает ворота для въезда (выезда) транспорта на территорию/с территории объекта, дежурный сотрудник образовательной организации, убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности. Оставлять открытыми ворота категорически запрещено.

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

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

4.6. 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 безопасности.

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

4.8. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, скорая помощь, полиция и др.) при аварийных ситуациях, стихийных

бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию объекта пропусаются беспрепятственно.

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

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

4.11. Стоянка личного автомобильного транспорта сотрудников школы-интерната на территории объекта запрещена.

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

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

#### **Раздел V. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества, материальных ценностей**

5.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, оргтехника и др.) разрешается только по личному распоряжению директора или его заместителей.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории объекта инструмента или оборудования с большим количеством наименований прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный одним из сотрудников администрации согласно утверждённому списку.

5.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся на территорию объекта после проведённого их досмотра, исключающего пронос 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 имущества (материальных ценностей) сотрудниками, посетителями, учащимися (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 от проведения обследования вносимых/выносимых предметов охранник вызывает заместителя директора по безопасности, заместителя директора по АХР или дежурного администратора, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади заместителю директора по безопасности или дежурному администратору, посетитель не допускается 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. Решение о вносе/выносе личного оборудования или вносе/выносе учебного оборудования, инвентаря или материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по АХР, на основании предварительно оформленной служебной записки.

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

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

5.7. 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 сотруднику администрации школы. Приём почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

## **6. Осмотр посетителей**

6.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник (а в его отсутствие – вахтер, сторож) предлагает добровольно предъявить для осмотра содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательной организации, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательную организацию.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательную организацию дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы и действует по его указанию, при необходимости вызывает наряд Росгвардии, применяет КТС

## **7. Ответственность.**

7.1. Контроль, за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов осуществляется администрацией образовательного учреждения, заместителем директора по безопасности образовательного учреждения.

*К проведению контрольных мероприятий по вопросам осуществления охраны образовательного учреждения, в том числе по утверждению дополнительных мер безопасности, два раза в год, привлекается родительская общественность.*

7.2. 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 школ, 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.

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

7.4. 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, для привлечения к ответственности за нарушение пропускного режима охраняемого объекта, согласно ст. 20.17 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации от 03.04.2017.

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