

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 9
_____/Л.И. Шелковская/
«02» марта 2023 г.
Приказ № 62

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режима в МБОУ СОШ № 9

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в МБОУ СОШ № 9 (далее – Положение и школа соответственно) устанавливает организационно- правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание школы, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», уставом МБОУ СОШ № 9.

1.3. Пропускной режим в Школе устанавливается приказом директора в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории школы, предупреждения террористической и экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения; обеспечения прохода (выхода) обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников, сотрудников и посетителей на территорию и в здание школы; въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы; вноса (выноса) материальных ценностей; исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

Выполнение требований настоящего положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории 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 трудового распорядка, антитеррористической и пожарной безопасности.

1.5. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на штатного работника школы, на которого в соответствии приказом директора школы возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в школе. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и

распорядка дня из числа заместителей директора школы и работников (сторожа, вахтера) назначается дежурный администратор (по графику дежурств).

Дежурные администраторы, вахтеры, сторожа осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся, педагогических работников, сотрудников школы, детей, занимающихся в кружках, спортивных секциях и творческих коллективах дополнительного образования (далее - ДО).

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

1.7. Входные двери зданий оборудуются запирающими устройствами (замками), а запасные выходы - легко открываемыми изнутри механическими устройствами и запирающими устройствами (затворами).

1.8. Охрана запасных выходов, входов в подвальное помещение на период их открытия осуществляется лицом, открывшим их. По окончании мероприятия двери закрываются. Ключи от запасных выходов находятся: первый комплект в установленном месте на стенде в гардеробе, второй комплект у заместителя директора.

1.9. Все проводимые в школе строительные и ремонтные работы в обязательном порядке согласовываются с директором и зам. директора по АХР, и затем в письменном виде информируются охранники, вахтеры, сторожа. Им предоставляется список лиц, проводящих работы, список задействованных автотранспортных средств и т.д.

2. Пропускной режим работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей.

2.1 Общие требования

2.1.1. Пропускной режим в Школе устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Школы. Контрольно-пропускной режим в помещении Школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Школы и определяют порядок пропуска учащихся и сотрудников Школы, граждан в административное здание школы.

2.1.2. Выполнение требований настоящего положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

2.1.3. Охрана помещений осуществляется сотрудниками, а также организациями, с которыми заключены договоры.

2.1.4. Перечень должностей, имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за осуществление контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в школе:

- директор школы (или лица его заменяющего);
- зам. дир. по АХР;
- дневной вахтер;
- ночной сторож.

2.1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на охранника, вахтера, дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.1.6. Порядок пропуска в школу обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников, сотрудников, посетителей, представителей контролирующих и обслуживающих организаций осуществляется через основной вход, оборудованный контрольно-пропускным пунктом и стационарным металлоискателем.

Пропуск лиц с электростимулятором 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 имеющихся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

Также КПП имеет ограждения (механическую калитку), позволяющее в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (ЧС) обеспечить свободный проход людей.

2.1.7. Запасные выходы открываются с разрешения директора школы или его заместителя, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет охранник и вахтер школы, который его открыл.

2.1.8. При возникновении в образовательном учреждении чрезвычайной ситуации, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы пропуск граждан на территорию и в здание школы может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.9. В образовательное учреждение **НЕ ДОПУСКАЮТСЯ** лица, находящиеся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, агрессивно настроенные, имеющие явные признаки инфекционных заболеваний, угрожающих здоровью участников образовательного процесса и посетителям.

2.1.10. Нахождение участников образовательного процесса и посетителей в здании образовательного учреждения после **20:00 ЗАПРЕЩАЕТСЯ** за исключением дней, когда проводятся родительские собрания и консультации, кружки, а также проводятся массовые мероприятия в соответствии Плана воспитательной работы образовательного учреждения.

2.1.11. Нахождение на территории и в здании образовательного учреждения посетителей с домашними животными **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**.

2.2. Пропускной режим работников

2.2.1. Работники школы допускаются в здание по пропуску через центральный вход. Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения директора школы и ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет открывающий дверь.

2.2.2. В нерабочее время и выходные дни в школу допускаются директор школы, его заместители, работники, которым по роду работы необходимо быть в школе и ответственный за пропускной режим.

2.3. Пропускной режим обучающихся

2.3.1. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время на основании учебных занятий. Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий и после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят

из неё только с разрешения классного руководителя, директора или дежурного администратора.

2.3.2. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время согласно утвержденным директором школы спискам групп, занимающихся в кружках, спортивных секциях и творческих коллективах дополнительного образования. Члены кружков, спортивных секций, творческих коллективов и других групп ДО для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в здание школы в соответствии с расписанием занятий по спискам, заверенным печатью и подписью директора образовательного учреждения.

2.3.3. 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 педагогического работника.

2.3.4. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором школы.

2.3.5. В отношении обучающихся информация о не допуске сообщается дежурному учителю и классному руководителю.

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

2.4.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в школу только по предъявлении документа, удостоверяющего личность, регистрации в журнале учета допуска посетителей с записью в «Журнале регистрации посетителей»

2.4.2. В исключительных случаях родители (законные представители) допускаются в здание школы во время занятий, но только после согласования своего посещения с администрацией школы, дежурным администратором или с классным руководителем.

2.4.3. В остальных случаях родители (законные представители) по всем вопросам, связанным с обучением и воспитанием своего ребенка, могут обратиться к педагогическим работникам школы после уроков, занятий, в дни и часы, установленные для приема, либо во время, определенное по взаимной договоренности. После договоренности, педагог предоставляет охраннику сведения о посетителе и время его посещения, либо педагог встречает родителя (законного представителя) на 1 этаже. Пропуск в здание, производится на основании документа, удостоверяющего личность с отражением данных в «Журнале регистрации посетителей». При приходе родителей охранник уточняет согласованное время встречи с педагогическим работником, вызывает дежурного вахтера или администратора, который сопровождает родителя (законного представителя) до места встречи с педагогическим работником. Самостоятельно родитель (законный представитель) не имеет права перемещаться по школе без сопровождения дежурного вахтера или администратора, педагогического работника.

2.4.4. Все родители (законные представители) в любом случае называют охраннику свои фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребенка, класс, в котором он учится, указывают лицо, к которому идут, в обязательном порядке предъявляют документ, удостоверяющий личность, с отражением посещения в «Журнале регистрации посетителей».

2.4.5. При возникновении обстоятельств, когда родителям (законным представителям) необходимо или рекомендовано забрать ребенка из образовательной организации (медицинские показания, семейные обстоятельства) они пропускаются в здание образовательной организации во время образовательного процесса по документам, удостоверяющим личность, с отражением данных в «Журнале регистрации посетителей».

2.4.6. В случае приглашения родителей (законных представителей) обучающихся по инициативе администрации, время посещения устанавливается по договоренности. Пропуск родителей (законных представителей) в здание образовательной организации осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность с отражением данных в «Журнале регистрации посетителей».

2.4.7. В период адаптации обучающихся 1-х классов к учебному процессу родители обучающихся имеют право сопровождать детей до гардероба. Далее дети с первого этажа следуют в учебный класс самостоятельно. По окончании занятий родители обучающихся 1-х классов встречают их на первом этаже и совместно с классным руководителем сопровождают их в гардероб. Пропуск родителей (законных представителей) в здание образовательной организации осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность с отражением данных в «Журнале регистрации посетителей».

2.4.8. Встреча (ожидание) обучающихся по окончании уроков осуществляется за пределами здания образовательного учреждения. Допускается ожидание обучающихся в холле 1 этажа при ненастной погоде (ливневые дожди, а также при температуре воздуха ниже -20°C). Пропуск в здание производится на основании документа, удостоверяющего личность с отражением данных в «Журнале регистрации посетителей».

2.4.9. Встреча родителей (законных представителей) обучающихся с медицинскими работниками осуществляется по предварительной договоренности в соответствии графиком работы медицинского персонала. Пропуск производится на основании документа, удостоверяющего личность с отражением данных в «Журнале регистрации посетителей».

2.4.10. Встречи родителей (законных представителей) с администрацией образовательного учреждения (директор и его заместители) для решения текущих вопросов допускается в течение рабочего дня, после предварительной договоренности.

2.4.11. При наличии у родителей (законных представителей) крупногабаритной ручной клади, охранник образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа родитель (законный представитель) не допускается в образовательное учреждение.

2.4.12. В случае если родитель (законный представитель), не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, охранник вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.4.13. 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. Педагогические работники обязаны предупредить сотрудника охраны, вахтера или сторожа о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и других массовых мероприятий.

2.4.14. При большом потоке людей (обучающихся, родителей, других посетителей) приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

2.4.15. Пропуск лиц с инвалидностью (включая 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 лиц с инвалидностью обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.4.16. С целью обеспечения безопасных условий проведения культурно-массового мероприятия на период проведения этого мероприятия в школе должны быть назначены:

- лицо, ответственное за организацию культурно-массового мероприятия из состава администрации школы;

- лица, ответственные за проведение культурно-массового мероприятия из состава классных руководителей тех классов, учащиеся которых участвуют в проведении мероприятия, независимо от количества учащихся, участвующих в этом мероприятии;
- дежурные учителя для обеспечения правопорядка в помещении, в котором проводится мероприятие, и на пришкольной территории.

2.4.17. По завершению родительских собраний, праздничных и других массовых мероприятий родители (законные представители) обязаны покинуть здание школы по требованию педагогических работников, ответственных за проведение мероприятий, дежурного администратора, которые в обязательном порядке обходят здание и помещения школы и обеспечивают организованный выход из помещений и здания школы посторонних лиц, не являющихся сотрудниками и обучающимися данной школы, а также, обучающихся и родителей.

2.4.18. По окончании массового мероприятия лицо, ответственное за организацию и проведение мероприятия, докладывает об итогах непосредственно директору школы.

2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

2.5.1 В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом прохода на территорию и в здание школы при предъявлении служебного удостоверения. К ним относятся:

- работники прокуратуры;
- сотрудники полиции, МВД, ФСБ и МЧС;
- техники, обслуживающие пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию;
- представители МБУ «РЭС»;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;
- представители отдела образования администрации Печенгского муниципального округа.

Об их приходе дежурный администратор, вахтер немедленно докладывает директору школы. Помимо указанных лиц в здание школы могут допускаться по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и другие лица на основании письменного распоряжения директора школы, заверенного его подписью и печатью.

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

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

2.6.1. Допуск в школу представителей средств массовой информации осуществляется по личному распоряжению директора школы или его заменяющего.

2.6.2. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение любых билетов, методических материалов, фотографирование и т.п.) осуществляется по личному распоряжению директора школы или его заменяющего.

2.6.3. Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении охранника, вахтера или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

3.Пропускной режим транспортных средств.

3.1. Общие требования.

- 3.1.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через центральные ворота.
- 3.1.2. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием марки, типа и куда отправляется автомобиль дежурный охранник или вахтер заносит в журнал регистрации автотранспорта.
- 3.1.3. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы может ограничиваться.

3.2.Пропуск транспортных средств.

- 3.2.1. Въезд транспортных средств в школу осуществляется по предварительному согласованию с обслуживающими организациями: организатор питания, поставщик товаров и оборудования и др. по непосредственному указанию зам. директора по АХР.
- 3.2.2. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы запрещен, за исключением временного подъезда к входу в школу для вноса (вывоза) грузов, материальных ценностей и иного имущества.
- 3.2.3. 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 товарно-транспортных накладных.
- 3.2.4. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором школы по непосредственному указанию зам. директора по АХР.
- 3.2.5. 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.
- 3.2.6. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия дежурный охранник немедленно докладывает директору школы.

4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

- 4.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами при предъявлении товарно-транспортных накладных, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание 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. Правильность оформления пропуска проверяет дежурный охранник или вахтер с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.
- 4.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание школы предъявляются одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

4.3. Ручную кладь посетителей дежурный охранник или вахтер проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный охранник или вахтер вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание школы (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

4.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

4.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно- хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.7. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в школу строго запрещен.

4.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором школы.

4.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются на вахте. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации школы. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

5. Внутриобъектовый режим в мирное время

5.1. Общие требования

5.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории школы разрешено следующим категориям:

- обучающимся с 8.00 до 20.00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам с 7.30 до 20.00;
- работникам столовой с 5.30 до 19.00;
- посетителям с 08.00 до 17.00.

5.1.2. В любое время в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по письменному разрешению директора.

5.2. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.2.1. В школе запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка школы;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора школы;
- курить (употреблять средства аналогичные курению) на территории и здании школы;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;

- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения и т.д.

5.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного охранника и вахтера, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

5.2.3. По окончании рабочего дня лицо, ответственное за помещение, обязано убедиться в отсутствии в помещении других лиц, а также в том, что закрыты окна, форточки, отключена вода, освещение, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок.

5.2.4. По окончании работы образовательного учреждения сторож осуществляют его поэтажный обход согласно схеме охраны объекта (обращая внимание на отсутствие течи воды в классах, в туалетах, течи радиаторов отопления, оставленное освещение и т.п.). Оформляя в журнале обхода внутри помещения школы.

5.2.5. В целях обеспечения высокого качества организации и хода образовательного процесса, соблюдения режима работы и правил внутреннего трудового распорядка в образовательном учреждении из числа администрации образовательного учреждения и педагогических работников назначаются в соответствии с утвержденным графиком:

- дежурный администратор;
- дежурные учителя по этажам.

5.3. Внутриобъектовый режим основных помещений

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

5.3.2. Ключи от помещений - учительская, классы и др. выдаются и принимаются гардеробщиком с отметкой в журнале выдачи ключей.

5.3.3. В случае несдачи ключей дежурный охранник, вахтер или гардеробщик делает запись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.4. Ключи от запасных выходов (входов), подвальных помещений хранятся на вахте в установленном месте для хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей.

5.3.5. Дежурный администратор, вахтер не несут ответственности за помещения, ключи от которых не сданы в установленном порядке.

5.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений

5.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, архив, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

5.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся на вахте и у работника школы, в обязанности которых входит их хранение.

6. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций.

6.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть прекращено или ограничено.

6.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть ограничено.

6.3. 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;
- 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 разлинии 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.

7. Ответственность

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, невыполнение законных требований дежурных охранников или вахтеров, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

Учащиеся основных и средних классов старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

7.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным охранником или вахтером на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.