

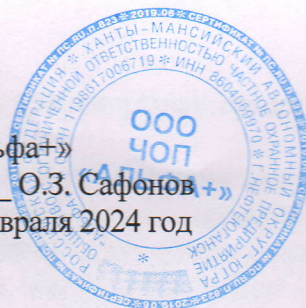
СОГЛАСОВАНО

Директор ООО ЧОП «Альфа+»

*Сафронов*

О.З. Сафронов

«05» февраля 2024 год



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ Вагайская СОШ

*Таулетбаев*

Р.Р. Таулетбаев

«05» февраля 2024 год

## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима и внутриобъектового режима в муниципальном автономном образовательном учреждении Вагайская средняя общеобразовательная школа Вагайского района Тюменской области (МАОУ Вагайская СОШ)

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании требований:

- Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»,
- Закона Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
- Указа Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму»;
- Постановления Правительства РФ 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)»;
- Устава МАОУ Вагайская СОШ, закрепляющего ответственность за жизнь и здоровье детей и работников во время образовательного процесса;
- Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях»;
- Письма Рособразования от 08.07.2005 № 17-3/98 «Об усилении мер безопасности в образовательных учреждениях»;
- ГОСТа Р 58485 - 2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» и устанавливает порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в Вагайская СОШ.

1.2. Цель настоящего положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников МАОУ Вагайская СОШ (далее – Школа), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Школу, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся и их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей на территорию и в здание Школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Центра, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное



**СОГЛАСОВАНО**

Директор ООО ЧОП «Альфа+»  
\_\_\_\_\_ О.З. Сафонов  
«\_\_» февраля 2024 год

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МАОУ Вагайская СОШ  
\_\_\_\_\_ Р.Р. Таулетбаев  
«\_\_» февраля 2024 год

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организации пропускного режима и внутриобъектового режима в муниципальном автономном образовательном учреждении Вагайская средняя общеобразовательная школ Вагайского района Тюменской области (МАОУ Вагайская СОШ)**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании требований:

- Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»,
- Закона Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
- Указа Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму»;
- Постановления Правительства РФ 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)»;
- Устава МАОУ Вагайская СОШ, закрепляющего ответственность за жизнь и здоровье детей и работников во время образовательного процесса;
- Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях»;
- Письма Рособразования от 08.07.2005 № 17-3/98 «Об усилении мер безопасности в образовательных учреждениях»;
- ГОСТа Р 58485 - 2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» и устанавливает порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в Вагайская СОШ.

1.2. Цель настоящего положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников МАОУ Вагайская СОШ (далее – Школа), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Школу, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся и их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей на территорию и в здание Школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Центра, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное

проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Школы.

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

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим в Школе осуществляется силами охранной организации, имеющей соответствующую лицензию, в соответствии с заключенным договором на оказание охранных услуг.

1.5. Обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности объектов Школы возлагается на директора. Ответственные лица за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов назначаются приказом директора Школы.

1.6. Организацию и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов в Школу осуществляют ответственные лица за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов Школы (далее - ответственные лица). В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня, в соответствии с приказом директора Школы, осуществляют соответствующие должностные лица. Приказом директора (при необходимости) также устанавливается график работы дежурных ответственных лиц из числа руководящего состава Школы.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются на посетителей Школы, родителей (законных представителей) обучающихся, сотрудников Школы, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Школой соглашений.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Школе, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы.

Данное положение размещается на официальном сайте Школы в свободном доступе, лица посещающие школы могут ознакомиться с ним в удобное время.

## **2. Организация пропускного режима, основные правила обеспечения безопасного пребывания обучающихся и работников Вагайской СОШ.**

**Пропускной режим** – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Школы.

Пропускной режим в помещениях Школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Школы.

2.1. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в Школу либо в ином установленном приказом руководителя месте, и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков (при наличии), индикаторами технических средств охраны и постовой документацией, а также монитором на который выводится сигнал с камер видеонаблюдения.

2.2. Мобильный телефон (мобильный телохранитель) находится у сотрудника охраны, или у руководителя Школы. Сигнал мобильной тревожной сигнализации в обязательном порядке должен уходить на пульт управления вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации.

2.3. Входные двери на территорию Школы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Входные двери зданий Школы, оборудуются электромагнитным замком или домофоном с выводом сигнала вызова на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя, или ответственного лица, а в их отсутствие - с разрешения дежурного охранника. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

2.4. Пропускной режим осуществляется специализированной службой охраны круглосуточно. С правом допуска обучающихся в помещение Школы с **07.00** часов до **20.00** часов.

2.5. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий охранники обязаны произвести осмотр помещений Школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.6. Контроль, ответственность за осуществление пропускного режима в Школе возлагается на директора и представителей специализированной службы охраны.

### **3. Порядок пропуска на территорию и в здание Школы:**

3.1. Вход на территорию Школы и выход из неё осуществляется через центральные входные двери, обозначенные соответствующим знаком «Вход», «Выход».

3.2. В период массового входа обучающихся на территорию Школы и массового выхода обучающихся с территории у входа на территорию Учреждения и у выхода с территории пропускной режим обеспечивается сотрудником охраны.

3.3. Вход обучающихся на территорию и в здание Школы осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) или доверенных лиц при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и записи в журнале регистрации посетителей.

3.3.1. Обучающиеся в учебное время должны прийти в Школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

3.3.2. Обучающиеся должны приходить на занятия со сменной обувью.

3.3.3. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, соответствующая информация доводится до сведения ответственных лиц

3.3.4. После окончания времени, установленного для массового входа обучающихся в Школу или их массового выхода из Школы сотрудник охраны закрывает все входы на территорию и в здание Школы, производит осмотр территории и помещений Школы на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов и возвращается на стационарный пост охраны.

### **3. 4. Пропускной режим для работников Школы.**

3.4.1. Сотрудники Школы осуществляют вход в здание и выход из здания через стационарный пост охраны. Вход в здание осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность без записи в журнале регистрации посетителей согласно списку сотрудников, утвержденному директором Школы. Ответственным за актуализацию списка сотрудников и его наличие на стационарном посту охраны является делопроизводитель. Допуск сотрудников Школы может осуществляться по пропускам, выданным Школой по установленным приказом директора Школы форме и порядке.

3.4.2. Директор Школы, его заместители и другие сотрудники могут проходить и находится в помещениях Школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами директора Школы или ответственного за пропускной режим.

3.4.3. Педагогам рекомендовано прибыть в Школу за 30 минут до начала занятий согласно расписанию.

3.4.4. Педагоги, члены администрации обязаны заранее предупредить пост охраны и ответственное лицо о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и иных мероприятий.

3.4.5. Остальные сотрудники Школы приходят на работу в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка работы или с графиком работы, утвержденными директором.

3.4.6. Педагогические работники и технический персонал Школы пропускаются в помещение образовательного учреждения при предъявлении соответствующего документа, без записи в журнале регистрации посетителей.

### **3.5. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся в Школу.**

3.5.1. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся, иных лиц для разрешения личных вопросов, в том числе для подачи документов о приеме в Школу, осуществляется в установленные директором Школы дни и время приема посетителей. Проход родителей (законных представителей) обучающихся, иных лиц для разрешения личных вопросов, вне графика личного приема граждан, допускается только с разрешения директора Школы или ответственного лица. Ответственным за актуализацию графика личного приема посетителей и его наличие на стационарном посту охраны является делопроизводитель.

3.5.2. Родители (законные представители) могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.5.3. Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется после внесения записи в журнал учета посетителей и получения разрешения директора Школы или ответственного лица.

3.5.4. Для встречи с педагогами или представителями администрации Школы родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество педагога, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в которой он учится. Охранник вносит запись в журнал учета посетителей.

3.5.5. Проход родителей на классные собрания, классные часы, праздники, утренники, другие мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному педагогом, проводящим мероприятие с регистрацией данных в журнале учета посетителей.

3.5.6. Родителям не разрешается проходить в Школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на входе и разрешить дежурному охраннику или администратору их осмотреть.

### **3.6. Пропускной режим для проверяющих лиц и других посетителей Школы.**

3.6.1. Лица, посещающие Школу по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (официальные лица – при наличии служебного удостоверения; - расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей) по согласованию с администрацией Школы и регистрацией в журнале учета посетителей.

3.6.2. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по

вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении ответственного лица администрации Школы или сотрудника охраны.

3.6.3. Группы лиц, посещающих Школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в помещение Школы по приказу директора, по списку участников или при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо в сопровождении лица, ответственного за мероприятие.

3.6.4. При посещении Школы посетитель обязан по просьбе охранника, администратора предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание Школы оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, алкогольных напитков, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

3.6.5. При отказе предъявить содержимое ручной клади охранником или лицом ответственным за осуществление пропускного режима, посетитель не допускается в образовательное учреждение.

3.6.6. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение охранник или администратор, оценив обстановку, информирует руководителя Школы и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, через дежурную часть охранного предприятия вызывает вооруженную группу быстрого реагирования (далее - ГБР), применяет средство тревожной сигнализации.

3.6.7. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов – охранник немедленно докладывает о случившемся директору Школы (лицам его замещающим), вызывает наряд полиции, ГБР, применяет средства тревожной сигнализации.

3.6.8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, охранник и администратор действуют по указанию директора Школы или его заместителя.

3.6.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Школу по служебной необходимости, а также лица, посещающие Школу для разрешения личных вопросов, пропускаются в Школу только через пост охраны (с предварительным уведомлением руководства Школы) и в сопровождении сотрудника Школы, к которому совершен визит или в сопровождении ответственного лица при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей (данные документа, удостоверяющего личность, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения Школы), при этом обязательно предварительно уведомив руководителя Школы.

3.6.10. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории Школы в сопровождении сотрудника Школы либо охранника, либо сотрудником Школы к которому совершен визит или ответственного лица Школы.

3.6.11. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение в Школу не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения, находящейся на стационарном посту охраны.

3.6.12. Пропуск лиц с инвалидностью и маломобильных граждан осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и локальными нормативными актами Школы, устанавливающими порядок оказания ситуационной помощи инвалидам и другим маломобильным гражданам при посещении объектов Школы.

3.6.13. Выполнение на территории и в зданиях Школы строительных, ремонтных работ осуществляется по согласованию с директором Школы. Пропуск представителей обслуживающих и подрядных организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором Школы спискам или временным пропускам. Производство работ осуществляется под контролем назначенного руководителем Учреждения сотрудника Школы.

3.6.14. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Школы: директор, ответственное лицо, иные сотрудники, имеющие право посещения в соответствии с приказом директора Школы. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Школе в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором Школы или ответственным лицом.

3.6.15. При проведении родительских собраний, праздничных и иных мероприятий сотруднику охраны передаются списки посетителей, заверенные подписью директора Школы и печатью Школы. В отсутствие списка посетителей допуск посетителей для участия в мероприятиях, указанных в абзаце первом настоящего пункта, может осуществляться при личной встрече посетителей с сотрудниками Школы, ответственными за организацию мероприятий. Посетители мероприятий допускаются в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.6.16. Должностные лица органов власти, контролирующих (надзорных) органов допускаются в Учреждение на основании служебных документов (служебного удостоверения) и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает руководителю Школы, а в его отсутствие – ответственному лицу.

3.6.17. Допуск в Школу представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры осуществляется с разрешения директора.

3.6.18. Допуск в Школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора.

3.6.19. Вход на территорию Школы с животными запрещается за исключением собак-проводников, обученных собак для проведения оперативно розыскных мероприятий, в случаях и порядке, установленных законодательством.

3.6.20. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию (в здание) Школы могут являться: паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан); заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан); военный билет гражданина Российской Федерации; удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации; водительское удостоверение гражданина Российской Федерации; иные документы в соответствии с законодательством России.

#### **4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и иного имущества.**

4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов (за исключением централизованной доставки продуктов питания для обучающихся), материальных ценностей и иного имущества осуществляется на основании служебной записки, согласованной с директором Школы, или по пропускам по форме, установленной приказом директора Школы. При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории Школы имущества с большим количеством наименований к служебной записке прикладывается перечень имущества, согласованный

руководителем Учреждения (товарная накладная). В случае выноса/вывоза, вноса/ввоза грузов, материальных ценностей и иного имущества по пропуску, к пропуску прикладывается перечень всего имущества, согласованный руководителем Учреждения.

4.2. Локальным нормативным актом Учреждения устанавливается перечень запрещенных к проносу (ввозу) на территорию Школы предметов, веществ и устройств (далее - запрещенные предметы).

4.3. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и иного имущества предъявляются одновременно с личным пропуском лица (если таковое предусмотрено) или иной документации (путевой лист, транспортная накладная и т.д.) , осуществляющего транспортировку.

4.4. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся на территорию Учреждения только после проведенного осмотра сотрудником охраны, исключающего пронос запрещенных предметов.

4.5. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, с их согласия они могут быть подвергнуты осмотру или внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных Технических Средств Охраны (далее -ТСО) - индикаторов. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник охраны вызывает ответственного лица и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

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

4.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам запрещается.

4.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из Школы/в Школу по заявкам от руководителей данных предприятий и организаций, скрепленным их подписью и печатью, по согласованию с руководителем Учреждения или ответственным лицом.

## **5. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

5.1. Допуск транспортных средств на территорию Школы осуществляется по пропускам по форме, установленной приказом директора Школы, или по утвержденному директором Школы списку.

5.2. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность Школы, осуществляется в рабочее время 08.00 часов до 17.00 часов. Въезд/выезд транспортных средств в нерабочее время, выходные и праздничные дни разрешается по согласованию с руководителем или ответственным лицом, а также по письменному распоряжению директора Школы.

5.3. Въезд транспортных средств на территорию Школы и выезд с территории осуществляется после их осмотра, исключающего ввоз запрещенных предметов и хищение имущества, в пределах, установленных законодательством Российской Федерации. Осмотр въезжающего и выезжающего транспортного средства на территорию Школы и груза производится перед воротами в присутствии водителя транспортного средства и лиц, сопровождающих транспортное средство и груз. Осмотр производит сотрудник охраны. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки (модели) транспортного средства, государственного (регистрационного) номера сотрудник охраны заносит в журнал регистрации транспортных средств.

5.4. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.



5.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Школы или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству применяются меры по ограничению его движения до выяснения конкретных обстоятельств.

5.6. В случае экстренной необходимости въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные (ремонтные) работы, осуществляется по личному распоряжению директора Школы или ответственного лица.

5.7. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает ответственное лицо – заместитель директора по АХЧ или заведующий хозяйством, либо ответственный сотрудник Школы за получение/выдачу груза (проведение работ).

5.8. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов, оперативных служб и др.) (далее - специализированный транспорт) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию Школы пропускаются беспрепятственно.

5.9. В случае, если экстренные и аварийные службы Школой не вызывались, а также в случае отсутствия аварийных и экстренных ситуаций в Школе въезд на территорию Школы специализированного транспорта допускается с разрешения директора Школы или ответственного лица.

5.10. Движение транспорта по территории Школы разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасных выходов школы в зависимости от места разгрузки по согласованию с администрацией школы и с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

5.11. Стоянка личного транспорта на территории Школы запрещается за исключением транспорта согласно списка, утверждённого директором.

5.12. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от территории Школы транспортных средств, вызывающих подозрение ответственное лицо, либо сотрудник охраны информирует директора Школы, и при необходимости, по согласованию с директором Школы информирует органы полиции, и дежурную часть охранного предприятия.

5.13. Приказом директора Школы допуск транспортных средств на территорию Школы, при необходимости, может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

## **6. Ведение журнала регистрации(учета) посетителей, журнала регистрации транспортных средств**

6.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей в соответствии с настоящим Положением.

## Журнал учета посетителей.

№ записи	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в помещение организации	Время выхода в из помещения организации	Цель посещения	Подпись ответственного за ведение журнала	Примечания (результат осмотра ручной клалы)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

6.2. Данные о въезжающих на территорию охраняемого объекта транспортных средствах, фиксируются в журнале регистрации транспортных средств.

6.3. Журнал регистрации посетителей, журнал регистрации транспортных средств должны быть прошиты, страницы пронумерованы. На первой странице журналов делается запись о дате их заведения.

6.4. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей, журнала регистрации транспортных средств запрещены.

6.5. Журналы регистрации посетителей, транспортных средств хранятся в Школе (на посту охраны) в соответствии с правилами делопроизводства и номенклатурой дел.

6.6. Ведение журналов регистрации посетителей, журналов регистрации транспортных средств осуществляют сотрудники охраны.

6.7. Контроль за ведением журналов регистрации посетителей, журналов регистрации транспортных средств осуществляет ответственное лицо Школы, руководство охранного предприятия.

## 7. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

7.1. В целях организации дополнительного контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка Школы приказом директора из числа сотрудников Школы назначается ответственное лицо.

7.2. Обход территории и помещений Школы осуществляется сотрудником охраны при заступлении на дежурство, перед завершением дежурства и в период дежурства в вечернее и ночное время (не реже 1 раза в 2 часа) в соответствии с должностной инструкцией охранника и договором на оказание услуг охраны, о чем делается соответствующая запись в специальный журнал .

7.3. Перед заступлением на дежурство сотрудник охраны проверяет обратную связь на срабатывание мобильной тревожной сигнализацией с занесением соответствующей записи в специальный журнал. Проверяет состояние и исправность ИТСО (инженерно-технических средств охраны) поста.

7.4. В период времени, установленного для массового входа обучающихся в Школу или их массового выхода из Школы, а также во время прогулки обучающихся в соответствии с установленным в Школе режимом, сотрудник охраны находится на территории Школы.

7.5. Во время отсутствия на стационарном посту охраны дежурного сотрудника охраны, на стационарном посту охраны должен находиться второй сотрудник охраны.

7.6. Ежедневно сотрудником Школы проводится осмотр территории и здания Учреждения на предмет целостности ограждения территории, дверных запоров, подвалов, работоспособности электромагнитных замков и домофонов, а также на предмет закрытия чердаков и подвалов. Об обнаруженных дефектах незамедлительно сообщается ответственному работнику Школы.

7.7. Ответственным лицом руководства охраны регулярно осуществляется проверка наличия необходимых документов у сотрудника охраны на стационарном посту охраны.

7.8. Находиться на территории и в здании Школы разрешено:

1) Обучающимся в соответствии с режимом и расписанием занятий;  
2) Сотрудникам Школы согласно Правилам внутреннего трудового распорядка, а также утвержденному директором Школы списку в нерабочее время, праздничные и выходные дни;

3) Родителям (законным представителям) обучающихся или доверенным ими лицам:

- при передаче обучающегося в Школу, а также при встрече обучающегося из Школы;

- в период проведения массовых (праздничных) мероприятий по приглашению администрации Учреждения;

- в период проведения родительских собраний, участия в органах управления Школы;

- в период личного приема посетителей директором Школы;

4) Иным лицам в соответствии с настоящим Положением.

7.9. Круглосуточно в Школе могут находиться руководитель Школы, его заместители, администратор, а также другие лица по письменному распоряжению директора Школы.

7.10. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Школы и на его территории.

#### **7.11. В помещениях и на территории Школы запрещается:**

1) Нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня Школы;

2) Нарушать правила противопожарной безопасности;

3) 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;

4) Совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

5) Находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

6) Курить, в том числе электронные сигареты;

7) выгуливать животных. Данный перечень может быть дополнен иными локальными нормативными актами Учреждения.

7.12. Все помещения Школы закрепляются за ответственными сотрудниками Школы приказом директора школы. Ответственные сотрудники должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери. Директором утверждается список специальных помещений, подлежащих опечатыванию и сдаче под охрану.

7.13. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляется сотрудником охраны, под подпись в журнале приема и сдачи помещений. В случае не сдачи ключей сотрудник охраны или дежурный администратор закрывает помещение дубликатом ключа, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений. Ключи

от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в месте хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и сдачи помещений директору Школы, ответственному лицу или иным сотрудникам на основании служебной записки, согласованной с директором Школы.

7.14. Ключи от специальных помещений хранятся на стационарном посту в опечатанных тубусах (шкафах, ящиках, пеналах). Список специальных помещений утверждается директором Школы. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии сотрудника охраны, представителя администрации Школы с последующим составлением акта о вскрытии помещения (далее - акт) в произвольной форме.

В акте указываются:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
  - причины вскрытия помещения;
  - дата и время вскрытия помещения;
  - кто был допущен (должность и фамилия) в помещение;
  - как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
  - какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения;
  - кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.
- Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

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

7.16. В случае осложнения оперативной обстановки по соответствующему решению руководителя Школы или ответственного лица дежурный сотрудник охраны обязан:

- прекратить пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на Школу или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от Школы;

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудник охраны обязан действовать в соответствии с инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из Школы. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно инструкции о мерах пожарной безопасности и инструкции по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации. Нормализация внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного лица, сотрудников правоохранительных органов.



После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **8. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников Школы из помещений и порядок их охраны.**

8.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений Школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по противодействию терроризму и действиям в экстремальных ситуациях, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

8.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Школы прекращается. Сотрудники Школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание.

## **9. Ответственность**

9.1. Сотрудники Школы, виновные в нарушении требований настоящего Положения привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

9.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий сотрудников охраны и представителей Школы, при задержании, личном осмотре, осмотре и вещей, изъятии вещей и документов, вправе обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Документы, являющиеся основанием для допуска посетителей, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и иного имущества, допуска на территорию транспортных средств, выдачи ключей (служебные записки, приказы, списки и т. п), предусмотренные настоящим Положением, хранятся на стационарном посту охраны в течение срока действия договора на оказание услуг охраны, и одновременно со сдачей объектов Школы, по окончании срока действия такого договора передаются уполномоченному лицу для хранения в соответствии с номенклатурой дел Школы.

10.2. Вопросы организации пропускного и внутриобъектового режимов в Школе, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами, уставом Школы и иными локальными нормативными актами Вагайская СОШ.

10.3. Действия сотрудников охраны на объекте охраны регламентируются должностной инструкцией охранника, а также договором на оказание охранных услуг, заключенным МАОУ Вагайская СОШ и соответствующей охранной организацией.

10.4. В случае принятия нормативных правовых актов по вопросам организации пропускного и внутриобъектового режимов в образовательных учреждениях, содержащих иные нормы по сравнению с настоящим Положением, в части возникающего противоречия применяются указанные нормативные правовые акты.



