



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ, МОЛОДЕЖИ И СПОРТА АДМИНИСТРАЦИИ ЧЕРНОМОРСКОГО РАЙОНА
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЧЕРНОМОРСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1 им. НИКОЛАЯ КУДРИ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧЕРНОМОРСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

от «13» октября 2023 г.

пгт. Черноморское

№ 458

**О введении пропускного
и внутриобъектового режимов**

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением 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)», в целях своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите обучающихся и работников в период их нахождения на территории и в зданиях Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Черноморская средняя школа № 1 им. Николая Кудри» муниципального образования Черноморский район Республики Крым, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Черноморская средняя школа № 1 им. Николая Кудри» муниципального образования Черноморский район Республики Крым (далее - МБОУ «ЧСШ № 1 им. Н. Кудри») с 09 октября 2023 года пропускной и внутриобъектовый режимы. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание осуществлять через пропускной пункт, расположенный в холе у главного входа в здание школы.

2. Назначить заместителя директора по УВР Попенко Е.В. ответственным за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ «ЧСШ № 1 им. Н. Кудри».

3. Ответственному за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режимов:

- обеспечивать действие пропускного и внутриобъектового режимов;
- осуществлять контроль за функционированием пропускного и внутриобъектового режимов
- планировать и организовывать организационно-технические мероприятия, связанные с пропускным и внутриобъектовым режимами;
- разрабатывать пакет документов – локальных актов, распорядительных документов и отчетов по пропускному и внутриобъектовому режимам;

- усиливать пропускной режим при получении информации об изменении уровня террористической опасности и на период проведения массовых мероприятий;
 - организовать совместно с директором, заместителем директора по АХД Солтан Л.П. периодический обход и осмотр здания и территории МБОУ «ЧСШ № 1 им. Н. Кудри»;
 - докладывать директору о нарушителях пропускного и внутриобъектового режимов.
4. Непосредственное обеспечение пропускного режима осуществлять сторожам МБОУ «ЧСШ № 1 им. Н. Кудри» совместно с работниками ООО «ЧОО «Заслон-Юг», а внутриобъектового – заместителям директора Попенко Е.В., Солтан Л.П.
5. Утвердить:
- Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (Приложение 1).
6. Лаборанту Серее Ю.В., временно исполняющей обязанности секретаря МБОУ «ЧСШ № 1 им. Н. Кудри», в срок до 20.10.2023 года ознакомить с настоящим приказом и приложениями к нему работников МБОУ «ЧСШ № 1 им. Н. Кудри» под подпись.
7. Классным руководителям 1-11 классов МБОУ «ЧСШ № 1 им. Н. Кудри» в срок до 01.12.2023 года довести настоящий приказ и приложения к нему до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей).
8. С момента подписания настоящего приказа иные приказы «О введении пропускного и внутриобъектового режимов» признать недействующими и утратившим силу.
9. Контроль исполнения настоящего приказа собой.

Директор

О.В. Донец

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

_____ С.В. Ващенко

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора школы

№ 458 от 13.10.2023г

ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном и внутриобъектовом режимах
в МБОУ «Черноморская средняя школа № 1
им. Н. Кудри» муниципального образования
Черноморский район Республики Крым**

Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Черноморская средняя школа № 1 им. Николая Кудри» муниципального
образования Черноморский район Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «ЧСШ № 1 им. Николая Кудри» (далее – Положение и образовательное учреждение соответственно) устанавливает порядок допуска на территорию и в здания образовательного учреждения, правила пребывания и поведения, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, их родителей (законных представителей), работников образовательного учреждения, посетителей.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций:

- Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление 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)» с изменениями от 05.03.2022 № 289;
- ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»;
- Письмо Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.04.2020 № ЛБ-С-088-8929 «О направлении методических рекомендаций для общеобразовательных организаций по обеспечению комплексной безопасности»;
- Устав МБОУ «ЧСШ № 1 им. Николая Кудри».

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здания образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на его территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания образовательного учреждения.

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима и непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на заместителя директора по УВР, на которого в соответствии с приказом по Школе возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на вахтера и сторожей школы.

1.6. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора школы и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме руководителей и работников образовательного учреждения, и доводится до них под подпись, а на обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников обслуживающих организаций распространяются в части их касающейся.

1.8. Рабочее место сторожа оборудовано возле главного входа в образовательное учреждение и оснащено пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового

режимов.

1.9. Входные двери в здание образовательного учреждения, калитки и ворота образовательного учреждения, оборудуются прочными запорами (замками), постоянно закрыты и открываются согласно утвержденному графику (Приложение 1) охранником ООО «ЧОО «Заслон-Юг». Запасные выходы в образовательном учреждении оборудуются замками (запорами) и открываются с разрешения директора школы, заместителя директора школы по АХД, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора МБОУ «ЧСШ № 1 им. Николая Кудри».

1.10. Запасные (эвакуационные) выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.11. Все работы при строительстве (ремонте) зданий или реконструкции действующих помещений образовательного учреждения согласовываются с директором школы.

1.12. Пропускной режим в образовательное учреждение осуществляется:

- в учебное время сторожем МБОУ «ЧСШ № 1 им. Николая Кудри», охранником ЧОО, дежурным администратором, дежурным учителем, уполномоченными на осуществление пропускного режима руководством образовательного учреждения (с 07 ч. 15 мин. до 19 ч. 00 мин.) с понедельника по пятницу;

- в вечернее и ночное время (с 19 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин.) с понедельника по пятницу, а также в выходные (суббота, воскресенье) и праздничные дни (с 07 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин. следующего дня) сторожем МБОУ «ЧСШ № 1 им. Николая Кудри».

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

2.1. Общие требования

2.1.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание образовательного учреждения осуществляется через пропускной пункт, расположенный у центрального входа в здании образовательного учреждения. Запасные выходы на пропуск открываются только с разрешения директора или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом по образовательному учреждению пропуск граждан на территорию и в здание образовательного учреждения может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.3. 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 представителем образовательного учреждения и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2. Пропускной режим работников

2.2.1. Работники школы допускаются на территорию и в здания образовательного учреждения в соответствии с графиком работы.

2.2.2. Педагогические работники обязаны прибыть на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия, в случае если педагогический работник является дежурным на входе в учреждение за 20 мин. до начала занятий. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять учебный кабинет, класс (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

2.2.3. После окончания занятий провести визуальный осмотр кабинета (класса) на предмет наличия посторонних подозрительных предметов (коробок, сумок, пакетов, вещей), закрыть кабинет (класс) на ключ. Ключ от кабинета (класса) передать техническому персоналу для проведения уборки кабинетов (классов).

2.2.4. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах или в специально

выделенном помещении (учительская) с 14:45 до 16:00 часов в рабочие дни. При этом о визите родителей (законных представителей) заранее предупредить директора, вахтера школы и встретить посетителя (родителя) у калитки.

2.2.5. В отдельных случаях в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного учителя могут начинаться не с первого урока. Во всех случаях учитель обязан прибыть в школу не позднее, чем за 15 минут до начала своего первого урока. Остальные работники школы приходят на работу в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, или утвержденного директором школы графика.

2.2.6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательного учреждения: директор школы, заместители директора школы, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательному учреждению. Другие работники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки (распоряжения), заверенной директором школы.

2.3. Пропускной режим обучающихся

2.3.1. Организованный допуск обучающихся в образовательное учреждение в соответствии с распорядком дня образовательной организации осуществляется до 08.15 час.

2.3.2. Массовый пропуск обучающихся на территорию образовательного учреждения, осуществляется до начала занятий, после их окончания. В период проведения занятий обучающиеся покидают образовательное учреждение, и выходят за его пределы с разрешения заместителя директора школы по УВР, или дежурного администратора по согласованию с классным руководителем и медицинским работником.

2.3.3. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательное учреждение, с разрешения дежурного администратора.

2.3.4. Посещение обучающимися начальной школы уроков физкультуры, технологии, ОБЖ, выход на перемену, в столовую осуществляется только в сопровождении учителя.

2.3.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором школы.

2.3.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение в соответствии с расписанием занятий.

2.3.7. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, правил пропускного режима обучающиеся могут быть доставлены к классному руководителю или ответственному работнику администрации образовательного учреждения.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся.

2.4.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в здания образовательного учреждения, по предварительной договоренности с администрацией, о чем ответственные работники образовательного учреждения должны быть проинформированы заранее. Проход в здания образовательного учреждения с работником охраны или ответственным работником, к которому они направляются, разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность.

Регистрация родителей (законных представителей) в журнале учета посетителей при допуске в здание образовательного учреждения по документу, удостоверяющему личность, обязательна. При этом охранник ЧОО или сторож имеют право проверить ручную кладь визуально или при помощи металлоискателя.

2.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) допустим только с разрешения директора школы и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – во время перемен только с работником охраны или ответственным работником образовательного учреждения.

2.4.3. Для встречи с администрацией, учителями родители (законные представители) сообщают сторожу (вахтеру) фамилию, имя, отчество работника администрации, педагогического работника, к которому пришли, а также фамилию, имя своего ребенка и класс,

в котором учится; в отдельных случаях фамилию, имя, отчество классного руководителя своего ребенка.

2.4.4. Проход в школу родителей (законных представителей) к администрации школы по личным вопросам осуществляется в соответствии с графиком личного приема, или по предварительной договоренности с администрацией школы, о чем сторож (вахтер) предварительно уведомляется.

2.4.5. При проведении родительских собраний, различных мероприятий классные руководители передают сторожу (вахтеру) информацию о проведении мероприятия (служебная записка), с резолюцией директора школы. Для участия в родительском собрании (заседании родительских комитетов, комиссий и пр.) посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в образовательное учреждение, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.4.6. Родители (законные представители) обучающихся ожидают своих детей за пределами территории образовательного учреждения. В исключительных случаях они могут находиться в здании образовательного учреждения, в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора школы.

2.5. Пропускной режим посетителей, не связанных с образовательным процессом.

2.5.1. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы с записью в журнале учета посетителей.

2.5.2. Рабочие и специалисты подрядных организаций пропускаются в помещения образовательного учреждения по распоряжению директора школы и на основании согласованных списков.

2.5.3. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя образовательного учреждения.

2.5.4. 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 в сопровождении работника образовательного учреждения по согласованию с директором школы, а также при наличии соответствующих документов у работников аварийных служб.

2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.5.1. Должностные лица органов государственной и муниципальной власти допускаются в образовательное учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства с записью в журнале учета посетителей. Об их приходе сторож (вахтер) немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

2.5.2. Проход должностных лиц в образовательное учреждение осуществляется только в сопровождении директора школы, а в его отсутствие – дежурного администратора или заместителей директора.

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

2.6.1. Допуск в образовательное учреждение представителей средств массовой информации осуществляется только с письменного или личного устного разрешения директора образовательного учреждения.

2.6.2. Допуск в образовательное учреждение лиц, представляющих коммерческие и некоммерческие организации (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), осуществляется только с письменного разрешения директора образовательного учреждения или его заместителей.

2.6.3. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и

внутриобъектовом режиме, в образовательное учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме, находящейся на посту охраны.

2.6.4. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств

3.1. Въезд школьных автобусов (из других образовательных учреждений) на территорию образовательного учреждения осуществляется по письменному разрешению директора или ответственного за антитеррористическую защищенность и пропускной режим.

3.2. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию образовательного учреждения осуществляется по спискам автомобилей, утвержденным приказом по образовательному учреждению или по письменному разрешению директора или ответственного за антитеррористическую защищенность и пропускной режим. По устным распоряжениям въезд транспортных средств на территорию образовательного учреждения запрещен. Пассажиры транспортного средства обязаны предъявить документ, удостоверяющий личность.

3.3. Въезд на территорию образовательного учреждения специального автотранспорта осуществляется по спискам автомобилей, утвержденным приказом по образовательному учреждению или по письменному разрешению директора или ответственного за антитеррористическую защищенность и пропускной режим при предъявлении водителем охраннику ЧОП путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

3.4. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором образовательного учреждения.

3.5. 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 образовательного учреждения пропускаются беспрепятственно.

3.6. 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 вахтер или дежурный сторож немедленно докладывает директору и ответственному за антитеррористическую защищенность и пропускной режим.

3.7. Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасных выходов с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.8. При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств охранник ЧОП (сторож в его отсутствие) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательного учреждения.

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

3.10. В режиме повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора допуск транспортных средств на территорию

школы может ограничиваться.

3.11. Парковка автотранспорта на территории образовательного учреждения и у ворот запрещена.

3.12 Стоянка личного транспорта работников образовательного учреждения осуществляется за пределами территории образовательного учреждения.

3.13 Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо по согласованию с заместителем директора по АХД под непосредственным надзором охранника ЧОП (сторожа в его отсутствие).

4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

4.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из зданий образовательного учреждения на основании служебной записки, заверенной заместителем директора школы по АХД.

4.2. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется заместителем директора по АХД по согласованию с директором, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности.

4.3. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после визуального осмотра охранником ЧОП (сторожем образовательного учреждения в его отсутствие), исключающего пронос запрещенных предметов.

4.4. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию, в том числе с применением ручного металлоискателя или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник ЧОП (сторож в его отсутствие) вызывает заместителя директора по АХД и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

4.5. Уборщики служебных помещений, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий образовательной организации, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.6. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в образовательное учреждение по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с директором образовательного учреждения.

4.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются ответственным лицом (секретарем), назначенным директором образовательного учреждения. О любых неожиданных доставках сообщается директору или работникам администрации образовательного учреждения. В других случаях прием предметов 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 образовательного учреждения разрешено следующим категориям:

- обучающимся с 07:30 до 19:30 час. в соответствии с временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам образовательного учреждения с 07:30 до 20:00 час.;
- работникам столовой и пищеблока с 06:00 до 16:00 час.;
- посетителям с 08:00 до 16:00 час.;

- родителям для участия в родительских собраниях с 16:00 до 20:00 час.

5.1.2. В любое время в образовательном учреждении могут находиться директор образовательного учреждения, его заместители, а также другие лица по письменному разрешению директора.

5.1.3. Посетители после записи данных в журнале регистрации перемещаются по территории образовательного учреждения в сопровождении охранника ЧОП либо дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

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 образовательного учреждения;
- осуществлять фото- и видеосъемку без разрешения директора или заместителей директора по согласованию с директором;
- курить на территории и зданиях;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные 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 токсичного или алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения.

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

5.3. Внутриобъектовый режим основных помещений

5.3.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются учителями, ответственными за кабинеты.

5.3.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте, о чем производится запись в Журнале выдачи (приема) ключей.

5.3.3. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в специально отведенном для хранения ключей месте, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с заместителем директора по АХД.

5.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений

5.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима приказом по образовательному учреждению определяется список специальных помещений (приемная, компьютерный класс, архив, бухгалтерия, музей, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

5.4.2. Дубликаты всех ключей от помещений образовательного учреждения и ключи от специальных помещений хранятся у заместителя директора по АХД, в обязанности которого входит их хранение.

5.4.3. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии охранника ЧОП или сторожа в присутствии заместителя директора по АХД или представителя администрации образовательного учреждения с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

6. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

6.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом по образовательному учреждению нахождение или перемещение по территории и зданиям образовательного учреждения может быть прекращено или ограничено.

6.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом по образовательному учреждению нахождение или перемещение по территории и зданию образовательного учреждения 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;

- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;

- при возгорании или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС.

7. Ответственность

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без разрешения; невыполнение законных требований вахтера или дежурного сторожа, 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 образовательного учреждения.

Обучающиеся основной и средней школы 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 охранником ЧОП или сторожем на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.