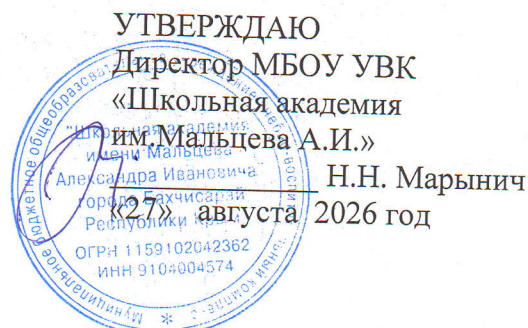


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС «ШКОЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ
ИМЕНИ МАЛЬЦЕВА АЛЕКСАНДРА ИВАНОВИЧА»
ГОРОДА БАХЧИСАРАЙ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

РАССМОТРЕНО
Педагогический совет
МБОУ УВК «Школьная академия
им. Мальцева А.И.»
(протокол от 27.08.2026 № 12)



СОГЛАСОВАНО
Управляющий совет ОУ (протокол от 26.08.2026
№ 1)

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режима, правилах поведения
посетителей в здании МБОУ УВК «Школьная академия им. Мальцева А.И.»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения учебно-воспитательный комплекс «Школьная академия имени Мальцева Александра Ивановича» города Бахчисарай Республики Крым (далее – МБОУ УВК «Школьная академия им. Мальцева А.И.» или ОУ) 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 РФ», 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 РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» и определяет порядок организации пропускного режима в зданиях ОУ, права и обязанности работников, обучающихся родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей ОУ в рамках функционирования пропускного режима.

Пропускной режим устанавливается в целях повышения уровня защищенности работников и обучающихся ОУ, исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан, предметов в здание ОУ.

Пропускной режим основан на автоматизированной системе контроля и управления доступом в здание ОУ (далее СКУД) с помощью индивидуальных пластиковых карт доступа (далее пропуск).

1.4. Положение об организации пропускного режима в здании ОУ (далее — Положение) размещается на официальном сайте ОУ в сети «Интернет» на информационном стенде, расположенном на первом этаже здания ОУ.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников ОУ, обучающихся и их родителей (законных представителей), прочих посетителей, юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся на территории ОУ.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС «ШКОЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ
ИМЕНИ МАЛЬЦЕВА АЛЕКСАНДРА ИВАНОВИЧА»
ГОРОДА БАХЧИСАРАЙ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

РАССМОТРЕНО
Педагогический совет
МБОУ УВК «Школьная академия
им. Мальцева А.И.»
(протокол от 27.08.2026 № 12)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ УВК
«Школьная академия
им. Мальцева А.И.»

Н.Н. Марынич
«27» августа 2026 год

СОГЛАСОВАНО
Управляющий совет ОУ (протокол от 26.08.2026
№ 1)

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации пропускного и внутриобъектового режима, правилах поведения
посетителей в здании МБОУ УВК «Школьная академия им. Мальцева А.И.»**

1 .Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения учебно-воспитательный комплекс «Школьная академия имени Мальцева Александра Ивановича» города Бахчисарай Республики Крым (далее – МБОУ УВК «Школьная академия им. Мальцева А.И.» или ОУ) 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 РФ», 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 РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» и определяет порядок организации пропускного режима в зданиях ОУ, права и обязанности работников, обучающихся родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей ОУ в рамках функционирования пропускного режима.

Пропускной режим устанавливается в целях повышения уровня защищенности работников и обучающихся ОУ, исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан, предметов в здание ОУ.

Пропускной режим основан на автоматизированной системе контроля и управления доступом в здание ОУ (далее СКУД) с помощью индивидуальных пластиковых карт доступа (далее пропуск).

1.4. Положение об организации пропускного режима в здании ОУ (далее — Положение) размещается на официальном сайте ОУ в сети «Интернет» на информационном стенде, расположенном на первом этаже здания ОУ.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников ОУ, обучающихся и их родителей (законных представителей), прочих посетителей, юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся на территории ОУ.

1.6. В Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в любой момент могут быть внесены изменения приказом директора ОУ.

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

2. Порядок организации пропускного режима в здании ОУ

2.1 .Охрана помещения ОУ в ночное время осуществляется дежурным сторожем, в дневное время проход обучающихся, родителей, сотрудников и посетителей контролируется сторожем-вахтером.

2.2.Соблюдение пропускного режима в здании ОУ обеспечивают:

- сторож-вахтер (дежурный), находящийся на I этаже, на которого возложены обязанности по обеспечению функционирования и сохранности СКУД, осуществлению контроля за проходом работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию ОУ;

- ответственный за СКУД - работник, на которого возложена обязанность по обеспечению соблюдения пропускного режима;

- администрация ОУ – осуществляет контроль над соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями ОУ.

2.3. Проход в здание УВК, выход из здания ОУ осуществляется через электронные проходные (турникеты), расположенные на главном входе и на входе в здание.

Главный вход УВК открыт с 7.30 до 20.00. Он оснащен системой, пультом управления турникетами, позволяющим дежурному обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникетов.

В выходные дни все входы в здание ОУ закрыты.

2.4.Проход через турникеты обеспечивается посредством персональных электронных пропусков – пластиковых карт с магнитным ключом (далее – карта или пропуск).

2.5. Для прохода через турникет работники, обучающиеся ОУ используют персональную карту.

2.6. Родители (законные представители) обучающихся, посетители ОУ для прохода через турникет предъявляют дежурному документ, удостоверяющий личность (Паспорт, водительское удостоверение, удостоверения сотрудников экстренных служб).

3.Порядок прохождения через турникет по пропускам

3.1. Карта имеет персональный код идентификации, который хранится в базе данных в соответствии с договором <https://acbsh.crimeaschool.ru/zifra>.

3.2. Карта выдается в отделениях ВТБ в соответствии с порядком предусмотренным настоящим Положением.

3.3. Для прохода через турникет владельцу карты необходимо приложить его к считывателю, установленному на турникете. Система контроля доступом считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически открывает замок турникета (при наличии права на вход в здание ОУ). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом – зажиганием зеленого индикатора на турникете и звуковым сигналом.

3.4. Дежурный вправе выяснить причину входа обучающегося в здание ОУ, потребовать предъявления карты для визуального контроля.

3.5.В случае выхода из строя карты получить её дубликат можно в отделении ВТБ.

3.6.В случае утери карты обучающийся вместе с родителем (законным представителем) обращается в отделение ВТБ для выдачи дубликата.

3.7. В случае отсутствия карты (карта выдана, но оставлена дома) выполняется следующий порядок действий:

- работник, обучающийся ОУ обращаются к сторожу-вахтеру;

- сторож-вахтер вносит сотрудника, обучающегося в перечень вошедших в здание с помощью АРМ Охрана.

3.8. Вход и выход обучающихся из ОУ в связи с проведением урока физкультуры осуществляется в сопровождении учителя физической культуры без предъявления обучающимися электронного пропуска. Открытие турникетов производится путем механической разблокировки одного из турникетов или калитки «антипаника».

4.Порядок замены и восстановления постоянной карты

4.1. Карта подлежит замене в следующих случаях:

- отсутствие возможности идентифицировать владельца карты (сильный износ поверхности карты);

- изменение персональных данных владельца пропуска.

4.2.Карта подлежит восстановлению в случае её утери или выхода из строя.

5.Порядок посещения ОУ по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

5.1.Допускается посещение ОУ по предъявлению документа, удостоверяющего личность, следующей категорией граждан:

- родители (законные представители) будущих первоклассников – при оформлении документов о приеме ребенка в ОУ – по паспорту гражданина РФ;

- физические и юридические лица – при обращении к администрации ОУ за консультацией и т.д. – по паспорту гражданина РФ;

- должностные лица иных учреждений (организаций, органов) - при посещении ОУ по служебной необходимости, проведении проверки и т.д. – при предъявлении соответствующего удостоверения.

5.2. Все посетители независимо от цели посещения проходят в здание ОУ через турникет ближайший к посту вахтера и только после регистрации в Книге регистрации посетителей ОУ с предъявлением вышеупомянутых документов.

6.Особый режим допуска в ОУ

6.1.В ряде чрезвычайных ситуаций (необходимость оказания помощи ребенку родителями, законными представителями ребенка или другими близкими людьми) вход в здание ОУ данных лиц осуществляется без предъявления документа, удостоверяющего личность. В таком случае вносится соответствующая запись в Журнал регистрации посетителей ОУ, посетитель сопровождается дежурным администратором или дежурным учителем до помещения, в котором находится ребенок. Запись в Журнал регистрации посетителей может осуществляться по окончании оказания помощи ребенку.

6.2. По решению администрации ОУ может быть установлен особый режим пропуска в ОУ родителей (законных представителей), иных представителей обучающихся первых классов.

6.3.Родители (законные представители) встречающие детей по окончании уроков, ожидают детей на улице за территорией ОУ.

7.Посещение УВК посторонними лицами

7.1.Проход в ОУ посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, другими работниками ОУ. При этом работник ОУ оформляет соответствующую заявку в Журнале посетителей с указанием Ф.И.О посетителя, ориентировочного времени и цели посещения ОУ. Допускается предоставление дежурному списка посетителей, заверенного директором ОУ.

7.2.Работник ОУ, оформивший заявку на пропуск посетителя, несет ответственность за соблюдение посетителями требований внутриобъектового режима.

7.3.Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения ОУ. Допуск

посетителя на территорию ОУ осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сопровождается записью в Журнале регистрации посетителей.

В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, отсутствия заявки в Гостевом журнале, вход в ОУ возможен при личном присутствии работника ОУ, принимающего посетителя.

7.4.Посещение мероприятий ОУ (классное родительское собрание, встреча, «круглый стол» и т.д.) осуществляется в следующем порядке:

7.4.1.Классный руководитель предоставляет дежурному список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

7.4.2.Посетитель сообщает дежурному название мероприятия, свою фамилию, имя, отчество. Дежурный проверяет данного посетителя в списке участников массового мероприятия, производит открытие турникета с пульта. Дежурный вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.

7.5. Порядок посещения ОУ посторонними лицами может быть изменен приказом директора ОУ.

8.Обязанности работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей ОУ в рамках функционирования пропускного режима

8.1.Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

8.2.Работникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям ОУ запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

8.3.Лица, нарушающие пропускной режим (проход через турникет по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос запрещенных предметов) задерживаются дежурным.

О факте нарушения режима дежурный незамедлительно докладывает директору ОУ (дежурному администратору, ответственному за СКУД) для принятия соответствующего решения.

8.4. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ОУ, дежурный действует по указанию директора ОУ (дежурного администратора, ответственного за СКУД).

8.5. При угрозе проникновения в здание ОУ лиц, нарушающих пропускной режим, вахтер вызывает представителей правоохранительных органов, о чем незамедлительно информирует директора ОУ (в его отсутствие – дежурного администратора).

10.Права и обязанности сторожа-вахтера (сторожа):

10.1.Вахтер имеет право:

- пропускать посетителей при предоставлении документа, удостоверяющего личность посетителя или наличии информации о данном посетителе в Журнал посещений ОУ;
- запросить у посетителя назвать причину визита;
- проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей с территории ОУ;
- вызывать сотрудников правоохранительных органов.

10.2.Вахтер обязан:

- следить за соблюдением порядка пропускного режима;
- обеспечивать порядок, бережно относиться к эксплуатации турникета;
- отмечать каждого посетителя в Журнале посещений УВК;
- осуществлять пропуск на территорию ОУ лиц при наличии разрешения СКУД в любой день недели и в любое время;
- неукоснительно соблюдать настоящее Положение.

10.3.Вахтеру запрещается:

- выпускать с территории ОУ лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос данных ценностей;
- пропускать работников и обучающихся в здание ОУ без персонального пропуска, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

11.Права и обязанности работников и обучающихся ОУ

11.1.Работник и обучающийся ОУ имеет право:

- проходить через СКУД при наличии пропуска на вход/выход в здание УВК;
- выносить материальные ценности ОУ за территорию объекта с письменного разрешения администрации ОУ.

11.2.Работник и обучающийся ОУ обязаны:

- предъявлять персональный пропуск по требованию дежурного или администрации ОУ;
- проходить через СКУД только по персональному пропуску;
- бережно относиться к оборудованию СКУД и персональному пропуску;
- незамедлительно сообщать ответственному за СКУД об утере персонального пропуска;
- соблюдать правила пользования СКУД, выполнять инструкции, предусмотренные настоящим Положением.

11.3.Работнику и обучающемуся ОУ запрещается:

- передавать личный пропуск другому лицу;
- пользоваться чужим пропуском;
- разбирать или ломать персональный пропуск;
- портить оборудование СКУД.

11.4.За порчу оборудования системы контроля доступа виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление имущества.

12.Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

12.1.При выходе из строя одного из турникетов вход в здание ОУ и выход из объекта осуществляется через работающие турникеты. Дежурный незамедлительно оповещает ответственного, который подаёт заявку в Службу поддержки СКУД.

12.2.При выходе из строя всех турникетов дежурный обязан:

- произвести механическую разблокировку турникетов (преграждающая планка не убирается);
- осуществлять выборочный контроль входящих в здание ОУ;
- незамедлительно подать заявку в Службу поддержки СКУД.

13.Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

13.1.Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и обучающихся ОУ при наличии чрезвычайных ситуаций (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др)., порядок охраны жизни и здоровья участников образовательных отношений разрабатывается директором ОУ совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

13.2.По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и обучающиеся, а также сотрудники, обслуживающие ОУ, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящемся в помещении ОУ на видном и доступном для посетителей месте.

Пропуск посетителей в помещения ОУ прекращается. Сотрудники ОУ 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 ОУ.

13.3. Дежурный в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из ОУ:

- открывает ограждения системы «антипаника»;
- открывает все входные двери;
- производит механическую разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки;
- контролирует процесс эвакуации, пресекает панику и давку на выходе;
- оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в ОУ.

13.4. После устранения чрезвычайной ситуации, включая завершение тренировочной эвакуации, установление факта ложного звонка об угрозе жизни и здоровью людей, при наличии возможности продолжать занятия в ОУ:

-работники и обучающиеся ОУ в сопровождении должностных лиц, классных руководителей организованно проходят в здание ОУ;

Дежурный проводит СКУД в рабочее состояние.

13.5. При наличии внештатной ситуации эвакуированные выполняют распоряжения специализированных служб, прибывших в ОУ, а также распоряжения директора ОУ.

14. График открытия (закрытия) ворот (калиток) МБОУ УВК «Школьная академия им. Мальцева А.И.»:

14. 1. По будним дням:

7.00 – Открытие центральной калитки;

20.00 – Закрытие центральной калитки (со стороны ул. Мира);

Все прочие калитки и ворота открываются только по распоряжению директора или администрации ОУ

14.2. По субботам все входные калитки закрыты, допуск сотрудников только по распоряжению администрации.

14.3. По воскресеньям все входные калитки закрыты, допуск сотрудников только по распоряжению администрации.

Открытие (закрытие) калиток в нерабочее время осуществляет дежурный сторож, в рабочее – рабочий по комплексному уходу за зданиями и сооружениями или дворник.

14.4. График открытия (закрытия) ворот (калиток) может быть изменен приказом директора ОУ.

15. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств.

15.1. Порядок въезда – выезда автотранспорта на территорию ОУ устанавливается приказом директора ОУ;

15.2. Допуск без ограничений на территорию ОУ разрешается автомобильному транспорту и сотрудникам экстренных и аварийных служб:

- Служба пожарной охраны;
- Служба реагирования в чрезвычайных ситуациях;
- Полиция;
- Служба скорой медицинской помощи;
- Аварийная служба газовой сети;
- Служба "Антитеррор".

15.3. Парковка автомобильного транспорта на территории ОУ и у ворот запрещена, за исключением случаев указанных в пункте 15.2.

15.4. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств может быть изменен приказом директора ОУ.

16. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

16.1. Внос(вынос), ввоз(вывоз) материальных ценностей, грузов и корреспонденции на территорию и в здание школы осуществляется через основные ворота, основной вход в здание школы, при необходимости (крупногабаритные предметы, продукты питания и т. п.) – через запасные.

16.2. Внос(вынос), ввоз(вывоз) материальных ценностей и грузов:

- работниками школы осуществляется по материальным пропускам, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе(ввозе) на территорию и в здание школы большого количества материальных ценностей к материальному пропуску прикладывается перечень, в котором перечислены все единицы материальных ценностей, заверенный теми же лицами, что и основной документ;
- предприятий и обслуживающих организаций осуществляется при предъявлении заявки или иного документа, согласованного с ответственным за пропускной режим и(или) завизированного директором школы.

Внос(вынос), ввоз(вывоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям, по недооформленным или неправильно оформленным документам запрещен.

16.3. Пакеты, бандероли и иная корреспонденция, поступающая почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимается без специальных документов.

16.4. Все материальные ценности, грузы и корреспонденция, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений, вносятся (ввозятся) после осмотра на наличие запрещенных предметов, перечень которых утвержден директором школы. Осмотр производит дежурный охранник.

Ручная кладь посетителей вносится(выносятся) без специальных документов. При этом ручная кладь подлежит предварительному осмотру. Осмотр производит дежурный охранник с добровольного согласия посетителя. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

16.5. Документы на внос(вынос), ввоз(вывоз) материальных ценностей и грузов предъявляются одновременно с пропуском лица, осуществляющего транспортировку материальных ценностей и грузов.

16.6. Сведения о допущенных к перемещению материальных ценностей и грузов дежурный охранник заносит в специальный журнал. Сведения о корреспонденции фиксируют работники школы в журнале входящей (исходящей документации).

Внутриобъектовый режим в мирное время

17.1. Общие требования

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

- обучающимся с 07:30 до 20:00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим, административным и техническим работникам ОУ с 07:30 до 22:00;
- работникам столовой с 05:00 до 17:00;
- посетителям с 08:00 до 15:00.

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

17.1.3. Лица, посещающие школы разово, после записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

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

17.2. Правила соблюдения внутриобъектового режима

17.2.1. В школе запрещено:

- проживать каким бы то ни было лицам;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора школы;
- курить на территории и в здании;
- 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 алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;

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

17.3. Внутриобъектовый режим основных помещений

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

17.3.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются дежурным работником под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

17.3.3. В случае несдачи ключей дежурный охранник закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

17.3.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

17.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений

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

17.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся в опломбированных пеналах на постах охраны либо у работников школы, в обязанности которых входит их хранение.

17.4.3. В случае крайней необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии дежурного охранника и представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

18. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

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

18.2. 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 разливе сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС.

7. Ответственность

19.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований дежурных охранников, 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.

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