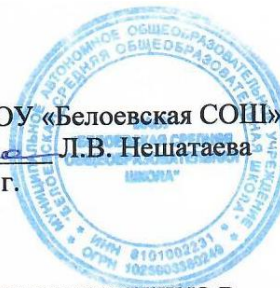


Утверждаю:
Директор МАОУ «Белоевская СОШ»
 Л.В. Нешатаева
26 марта 2026 г.



Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в МАОУ «Белоевская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МАОУ «Белоевская СОШ» 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 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций». Уставом школы.

1.2. Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание школы, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.3. Положение определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима, задачи, права и обязанности работников учреждения, обучающихся, а также родителей (законных представителей) и посетителей по соблюдению установленного режима в школе.

1.4. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

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

1.6. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХЧ, а его непосредственное выполнение – сотрудниками охраны ООО «ЧОО «Регион-Безопасность», осуществляющих охранные функции в школе круглосуточно.

В целях соблюдения пропускного режима в школе установлена система контроля управления доступом (далее - СКУД), позволяющая осуществлять контроль входа и выхода из школы с использованием электронного пропуска. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора школы и работников назначается дежурный администратор.

1.7. Все вопросы пропускного режима решаются директором, заместителем директора по АХЧ.

1.8. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих

организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров.

1.9. Работники учреждения, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.10. В целях ознакомления с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде первого этажа здания школы и на официальном интернет-сайте школы: beloevskaya.permschool.ru

2. Организация пропускного режима

2.1. Общие требования

2.1.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание школы осуществляется через основной вход, оборудованный контрольно-пропускным пунктом и ручным металлоискателем. Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения директора школы или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет охранник и работник школы, который его открыл.

2.1.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы пропуск посетителей на территорию и в здание школы 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 школы и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через контрольно-пропускной пункт в обход металлоискателя. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить охраннику об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

2.2. Контрольно-пропускной пункт

2.2.1. Контрольно-пропускной пункт (далее - КПП) представляет собой огороженную часть фойе напротив центрального входа в школу, оснащенную турникетом и пунктом охраны. На турникете установлен электронный замок, который открывается посредством магнитного ключа на электронном пропуске. Электронный пропуск представляет собой пластиковую карту.

2.2.2. В качестве огораживания используются ограждения, позволяющие в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (ЧС) обеспечить свободный проход людей в обход турникета.

2.2.3. Проход (выход) работников школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей осуществляется через КПП (СКУД).

2.2.4. К основным документам, предъявляемым работниками при проходе через КПП, являются электронные пропуска. Для родителей (законных представителей) и посетителей – документ удостоверяющий личность с записью в журнале посетителей. Документ по требованию сотрудника охраны предъявляется в развернутом виде для проверки при каждом входе в здание школы.

2.3. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима

2.3.1. Сотрудник охраны – работник, находящийся на КПП, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующий проход работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию школы.

2.3.2. Ответственный сотрудник за пропускной режим и работу (СКУД) в школе – заместитель директора по АХЧ.

2.3.3. Администрация школы осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями.

2.4. Пропускной режим работников

2.4.1. Работники школы допускаются в здание по электронному пропуску. В случае отсутствия у работника пропуска он допускается в школу по спискам, заверенным подписью и печатью директора, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.4.2. В нерабочее время и выходные дни в школу допускаются директор школы, его заместители и работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные согласно списка работников учреждения.

2.5. Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам

2.5.1. Для того чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личный пропуск к считывателю, установленному на турникетах.

2.5.2. Система контроля доступом считывает с карты код доступа и сравнит его с базой данных, в которую занесены личные данные и права доступа. Если есть право на вход в данное время, то замок откроется на несколько секунд и на турникете появится соответствующий сигнал – загорится зеленый индикатор. Далее необходимо в течение двух секунд пройти через КПП.

2.5.3. Сотрудник охраны имеет право выяснить причину входа в школу (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

2.5.4. Порядок действий в случае невозможности прохода при поднесении пропуска к считывателю:

2.5.4.1. Работник должен предъявить неработающий пропуск.

2.5.4.2. Сотрудник охраны путем сверки со списками постоянных работников осуществляет проверку прав обратившегося лица на право прохода в указанное время. В спорных ситуациях сотрудник охраны обязан связаться с директором или заместителем директора по АХЧ, которые обязаны окончательно принять решение о допуске в школу.

2.5.4.3. Сотрудник охраны обязан изъять неисправный пропуск, сообщить руководству школы для последующей замены.

2.5.4.4. Сломанный пропуск блокируется в системе.

2.5.4.5. В случае установления факта выхода из строя пропуска по вине пользователя (обнаружены физические повреждения), изготовление пропуска осуществляется на платной основе.

2.5.4.6. Изготовление и выдача первоначального пропуска работникам осуществляется на бесплатной основе за счет средств работодателя.

2.5.4.7. Замена подлежат пропуска:

- не позволяющие идентифицировать владельца пропуска (сильный износ поверхности);
- требующие перерегистрацию. Перерегистрация – это процесс внесения в базу СКУД исправлений, связанных с изменением фамилии или других данных владельца пропуска.

2.5.4.8. Восстановлению подлежат утерянные пропуска и вышедшие из строя.

2.5.4.9. Сотрудник, уволившийся из школы, должен сдать пропуск заместителю директора по АХЧ.

2.6. Пропускной режим. Общие требования

2.6.1. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к работникам школы, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям).

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

2.6.3. Работникам школы, обучающимся, родителям (законным представителям) и посетителям, запрещено:

- осуществление торговли и пронос на территорию образовательного учреждения алкогольных напитков, товаров, расфасованных в стеклянную, металлическую и иную тару;
- пронос на территорию образовательного учреждения пиротехнических изделий, огнеопасных, взрывчатых, ядовитых, токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, пахучих и радиоактивных веществ, холодного и огнестрельного оружие, колющих и режущих предметов, чемоданов, крупногабаритных свертков (сумок) и иных предметов, в том числе при получении посредством почтовых отправлений;
- появление на территории образовательного учреждения в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность;
- курение и распитие спиртных напитков в здании и на территории образовательного учреждения;
- бросание в здании и на территории образовательного учреждения различных предметов и мусора, а также совершение иных действий, нарушающих общественный порядок;
- находиться в помещении школы без сменной обуви (бахил);
- находиться в служебных помещениях или других помещениях школы не согласованных в установленном порядке администрацией школы директором, преподавателями;
- выносить из помещения школы документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- присутствовать на собраниях и концертах с включенным мобильным телефоном;
- производить фото и видеосъемку без разрешения администрации;
- входить в школу с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами. Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

2.6.4. Лица, нарушившие пропускной режим – проход через турникет по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос на объект (вынос) запрещенных предметов, задерживаются дежурным сотрудником поста охраны на КПП. О факте нарушения режима сотрудник охраны немедленно докладывает директору или заместителю директора по АХЧ, который обязан принять соответствующее ситуации решение.

2.6.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник охраны действует по указанию директора школы или заместителя директора по АХЧ.

2.7. Пропускной режим обучающихся

2.7.1. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время на основании списка класса. Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий и после их окончания, а на переменах – по согласованию с

дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят из школы только с разрешения классного руководителя, директора или дежурного администратора.

2.7.2. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в школу с разрешения директора школы либо дежурного администратора по спискам, заверенным подписью и печатью директора,

2.7.3. Дети, которые не обучаются в школе по основным образовательным программам, но посещают школу в целях получения дополнительного образования, допускаются в школу по спискам, заверенным подписью и печатью директора, в соответствии с расписанием занятий.

2.7.4. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора школы. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

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

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

2.8.1. Родители (законные представители) обучающихся и посетители для разрешения личных вопросов могут быть допущены в школу по предварительной договоренности с администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в журнале учета при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.8.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения директора школы или заместителей директора осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.8.3. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

2.9. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы сотрудником охраны по распоряжению директора школы или на основании заявок и согласованных списков.

2.9.2. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ.

2.9.3. 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 работника школы или сотрудника охраны.

2.10. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.10.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.10.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания школы при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие – дежурному администратору.

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

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

2.11.1. Допуск в школу представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора школы.

2.11.2. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с разрешения директора школы или его заместителей.

3. Пропускной режим транспортных средств 3.1. Общие требования

3.1.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории школы.

3.1.2. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит сотрудник охраны. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны впускает транспортное средство на территорию школы. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник охраны заносит в журнал регистрации автотранспорта.

3.1.3. 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 могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

3.1.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности распоряжением директора школы допуск транспортных средств на территорию школы может ограничиваться.

3.2. Пропуск транспортных средств

3.2.1. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы осуществляется на основании списка автотранспорта, утвержденного приказом директора школы. По устным распоряжениям въезд транспортных средств на территорию школы запрещен.

3.2.2. Стоянка личного транспорта работников образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения директора школы и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

3.2.3. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы.

3.2.4. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором школы.

3.2.5. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы пропускаются беспрепятственно.

3.2.6. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору школы или его заместителю.

4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

4.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по товарным накладным, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности.

4.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание школы предъявляются одновременно с личным документом лица, осуществляющего транспортировку.

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

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

4.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися, принимается заместителем директора по АХЧ (в его отсутствие – лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

4.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют

право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

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

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

5. Организация работы по применению Технических средств обнаружения предметов, запрещенных к проносу на территорию объекта, осмотр вещей посетителей.

5.1. При входе в здание сотрудник охраны обязан обращать внимание на ручную кладь обучающихся, работников школы, родителей (законных представителей) и посетителей. В случае, если ручная кладь вызывает у сотрудника охраны подозрение, то он предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для досмотра.

5.2. В случае отказа – сотрудник охраны сообщает заместителю директора по АХЧ по телефону, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе посетителем предъявить содержимое ручной клади заместителю директора по АХЧ посетитель не допускается в здание школы.

5.3. В целях обеспечения безопасности обучающихся, родителей (законных представителей) и работников школы, используется ручной металлоискатель, который находится у сотрудника охраны на КПП.

Металлоискатель предназначен для досмотра граждан с целью выявления металлических предметов, представляющих опасность для окружающих (холодного и огнестрельного оружия, а так же предметов, которые могут быть использованы в качестве такового, взрывных устройств, взрывоопасных предметов) и иных предметов, использование которых может представлять опасность, исключения противоправных действий в помещениях школы.

5.4. При осуществлении пропуска обучающихся, работников школы и посетителей в здание школы с использованием ручного металлоискателя, сотрудник охраны не должен допускать нарушение конституционных прав граждан на личную неприкосновенность в целях предотвращения террористических актов, чрезвычайных ситуаций, осуществления безопасности обучающихся, работников школы и посетителей, противодействия проносу в школу предметов, представляющих опасность для окружающих.

5.5. Алгоритм применения ручного металлоискателя при осуществлении пропускного режима:

5.5.1. посетители, прибывающие в общеобразовательное учреждение, работники школы и обучающиеся (при необходимости), проходят досмотр ручным металлоискателем.

5.5.2. сотрудник охраны объекта включает ручной металлоискатель и обследует посетителя и его ручную кладь, проводя прибором на расстоянии 3-5 см, не касаясь одежды и тела проверяемого. При наличии металлических предметов металлоискатель подаст световой и звуковой сигнал.

5.5.3. В случае срабатывания металлоискателя, сотрудник охраны предлагает посетителю показать металлические предметы, на которые сработал сигнал металлоискателя.

При отказе посетителя предъявить предметы, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлоискателя, а также отказа назвать цель прихода в здание школы (сильно нервничает, высказывает угрозы в адрес работников школы, либо иных лиц, находящихся в здании), покинуть здание (помещение) школы, сотрудник охраны применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников Росгвардии.

Сотрудник охраны незамедлительно информирует по телефону директора школы (либо заместителя директора по АХЧ) о применении устройства тревожной сигнализации.

5.5.4. Если посетитель при проверке металлоискателем добровольно предъявляет к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала, и среди них нет холодного и огнестрельного оружия, либо предметов, которые возможно использовать в качестве такового, специальных средств и других опасных для окружающих предметов сотрудник охраны пропускает в здание школы посетителя в порядке, предусмотренном данным Положением о пропускном режиме.

5.5.5. Если посетитель, проходя через металлоискатель, добровольно предъявляет к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала, и среди них есть холодное, либо огнестрельное оружие, специальные средства, либо иные предметы, представляющие опасность для окружающих (предметы, запрещенные к проносу в здание школы), сотрудник охраны незамедлительно применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников Росгвардии.

Сотрудник охраны незамедлительно информирует по телефону директора школы (либо заместителя директора по АХЧ) о применении устройства тревожной сигнализации.

Проход на территорию объекта с табельным оружием, специальными средствами разрешается сотрудникам правоохранительных органов при исполнении возложенных на них задач и служебных обязанностей установленных законом.

6. Внутриобъектовый режим

6.1. Общие требования

6.1.1. 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 с графиком работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам с 07:30 до 21:00;
- работникам столовой с 06:00 до 17:00;
- посетителям с 09:00 до 17:00.

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

6.1.3. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории школы в сопровождении *дежурного администратора* или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

6.2. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

6.2.1. В школе запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка школы;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора школы;
- курить на территории и 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;

6.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители)

и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

6.3. Внутриобъектовый режим помещений

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

6.3.2. 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 сотрудником охраны под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

7. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

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

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

7.3. 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 прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС.

8. Ответственность

8.1. 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 сотрудника охраны, 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.

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

8.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано сотрудником охраны на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в правоохранительные органы.