

*Муниципальное общеобразовательное казенное учреждение средняя  
общеобразовательная школа им. С.С.Ракитиной г. Мураши Кировской области*

ПРИКАЗ

от 01 сентября 2022 года

№ 41

**«Об антитеррористической безопасности»**

Руководствуясь приказом управления образованием и социальной работой администрации Мурашинского района № 90 от 18.10.2018 г., № 100 от 19.11.2018 г. «Об усилении пропускного режима в общеобразовательных организациях Мурашинского района»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Усилить пропускной контроль. Пропуск посторонних лиц осуществлять только в сопровождении работников школы по предварительной договорённости с директором (лицом его заменяющим), классным руководителем. Строго контролировать ведение журнала учета посетителей школы под роспись.
2. Провести внеплановые инструктажи по антитеррористической безопасности с персоналом с ознакомлением под роспись в журнале.
3. Ежедневно проверять подсобные помещения, эвакуационные выходы на наличие посторонних предметов, исправность работы освещения, работоспособность противопожарной системы.
4. Всем работникам школы принимать своевременные меры реагирования при поступлении реальных угроз террористического характера.
5. Ответственным за выполнение пунктов 1-3 возложить на завхоза школы Шабалину Тамару Александровну.
6. Утвердить «Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах».
7. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор МОКУСОШ  
им. С.С. Ракитиной



Т.М. Даровских

к приказу МОКУ СОШ им.  
С.С. Ракитиной г. Мураши  
от «01» сентября 2022 г  
№ 41

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режимах**  
**в МОКУ СОШ им. С.С. Ракитиной г.**  
**Мураши (в новой редакции)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах

(далее - Положение) разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ (ред. от 06.07.2016) «О противодействии терроризму»;
- Постановления Правительства РФ от 25.12.2013 г. № 1244 (ред. от 22.07.2017) «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)»;
- Санитарных правил СП 2.4.3648-20 от 01.01.2021 г. «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Постановления Правительства РФ от 2 августа 2019 г. № 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)»;
- ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»;
- Уставом МОКУ СОШ им. С.С. Ракитиной г. Мураши (далее – Школа).

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

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

1.4. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся и 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.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима и непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на заведующего хозяйством Школы, а его непосредственное выполнение – на сторожей и дежурных (из числа уборщиков помещений) (далее – охранник), осуществляющих охранные функции на объекте 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/учитель в соответствии с графиком.

1.7. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главных входов в образовательную организацию и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков (по согласованию), индикаторами технических средств охраны (ручной металлоискатель, рупор и прочее), и постовой документацией (журнал регистрации посещений и прочее).

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала об несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директора школы, заведующего хозяйством Школы, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

1.9. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.10. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с заведующим хозяйством Школы, с обязательным информированием руководства охранной организации.

## **2. Пропускной режим**

2.1. Пропускной режим осуществляется круглосуточным контролем охранника доступа в Школу, проверки директором, дежурным администратором, дежурным учителем согласно их должностным обязанностям. Для обеспечения функционирования пропускного режима в здании ОУ оборудован контрольно-пропускной пункт (далее - КПП).

2.2. Пропускной режим-совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения, проезда транспортных средств, проноса на территорию незаконных средств, регламентируется Постановлением № 1006 Правительства РФ от 02.08.2019 «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)» и Паспортом безопасности школы.

2.3. Территория Школы - здание, в котором размещается Школа, пришкольная территория внутри ограждения.

2.4. Пропускной режим на территории Школы обеспечивают:

- ответственный работник/ охранник, на которого возложена обязанность по обеспечению соблюдения пропускного режима;
- администрация Школы - осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся, посетителями Школы.
- Документы по охране учреждения образования:
  - журнал учета посетителей (на каждом посту);
  - журнал приёма, сдачи дежурств и контроля за несением службы;
  - график работы охранников (на каждом посту);

2.5. Проход в здание Школы, выход из здания Школы осуществляется через КПП.

2.6. Въезд на территорию Школы и стоянка разрешена только для спецтранспорта, автотранспорта работников Школы, для всего остального автотранспорта въезд на территорию Школы и стоянка без согласования с заведующим хозяйством Школы или директора запрещены.

2.7. В целях безопасности запрещается проход в здание школы любым посетителям (включая работников и обучающихся образовательного учреждения) с:

- колясками;
- крупногабаритными сумками;
- велосипедами;
- скейтбордами;
- на роликовых коньках.

2.8. Запасные выходы открываются с разрешения директора. заведующего хозяйством Школы, а в их отсутствие, с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо его открывшее.

2.9. Запрещено нахождение граждан на территории школы в нетрезвом виде.

2.10. В целях ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей Школы с требованиями контрольно-пропускного режима Положение размещается на информационных стендах в здании образовательного учреждения и на официальном Интернет-сайте.

### **3. Задачи контрольно-пропускного режима**

3.1. Задачами контрольно-пропускного режима в Школе являются:

- поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Школы и создание безопасных условий для обучающихся и работников и других лиц, находящихся в здании и на территории Школы;
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом обучающихся и работников;
- исключение несанкционированного прохода посторонних лиц в здание Школы;

- исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории ОУ;
- исключение возможности выноса материальных ценностей из здания Школы;
- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

#### **4. Пропускной режим для обучающихся школы**

4.1. Обучающиеся допускаются в здание школы:

- понедельник - пятница с 07.40 до 20.00;
- суббота с 07.40 до 16.00.

Исключением является время проведения мероприятий учебно-воспитательного характера по плану классных и общешкольных событий.

4.2. Во время учебного процесса и на переменах обучающихся разрешается покидать здание Школы только в сопровождении учителя по приказу директора Школы, по разрешению от классного руководителя, дежурного администратора или мед. работника, или по заявлению родителей (законных представителей), либо по устному согласованию родителей (законных представителей) с администрации Школы в экстренных случаях.

4.3. По окончании уроков учитель начальных классов сопровождает обучающихся до 1 -го этажа и передает их родителям (представителям семьи).

4.4. После уроков проход обучающихся в школу возможен только на дополнительные занятия по расписанию. Педагог дополнительного образования встречает группу детей младших классов в фойе 1-го этажа и сопровождает в кабинет. По окончании занятий, педагог дополнительного образования провожает учащихся до холла 1-го этажа.

4.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором школы.

#### **5. Пропускной режим для работников**

5.1. Директор Школы, его заместители, советник Школы, заведующий хозяйством Школы могут проходить и находиться в помещениях ОУ в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в Школу не позднее 15 минут до начала учебного процесса

5.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором Школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока.

5.4. Остальные работники приходят в Школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

#### **6. Пропускной режим для родителей обучающихся**

6.1. Родители (законные представители) обучающихся провожают детей до дверей школы.

6.2. Запрещается проход родителей (законных представителей) в подготовки к образовательному процессу и в период самого процесса.

6.3. До окончания 8-го урока - 15.00 и до массового выхода обучающихся из школы после уроков родители в школу не допускаются.

6.4. При экстренных случаях родители допускаются в здание школы без

согласования с администрацией, но с обязательной записью в «Журнале посетителей».

6.5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, кружков, секций, ожидают их во дворе. При неблагоприятных погодных условиях с разрешения администрации - в помещении Школы у вахты.

6.6. По окончании уроков учитель начальных классов сопровождает обучающихся до дверей школы и передает родителям (законным представителям), в случае, если их детей встречают у входа.

6.7. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы осуществляется в дни и часы приема с регистрацией в журнале учета посетителей на вахте (или по предварительному согласованию с самой администрацией. О чем охрана должны быть проинформированы заранее).

6.8. В случае незапланированного прихода в школу родителей, охрана выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации и при предъявлении документа, удостоверяющего личность с обязательной записью вахтером в «Журнале посетителей», в сопровождении работника школы.

6.9. С учителями родители встречаются после уроков, а во время перемены - только в экстренных случаях.

6.10. Для встречи с учителем или администрацией школы родители сообщают охране фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя ребенка, класс в котором он учится, и предъявляют свой документ, удостоверяющий личность с обязательной записью вахтером в «Журнале посетителей». К документам, удостоверяющим личность граждан, относятся:

- для граждан РФ - паспорт гражданина Российской Федерации, водительское удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность;
- для сотрудников МВД, МЧС, ФСБ, Прокуратуры и т.д. – служебные удостоверения личности указанных органов;

6.11. для граждан иностранных государств - паспорт гражданина данной страны.

6.12. Учителя обязаны предупредить охрану о времени встречи с родителями.

6.13. При проведении мероприятий в школе классные руководители, учителя заранее уведомляют дежурного администратора и охрану о проведении мероприятия и предоставляют согласованный с директором школы или заместителем директора по ВР список приглашенных на мероприятие.

6.14. Вход в школу без предварительной договоренности родителей (законных представителей) разрешен в следующих случаях:

- при проведении родительских собраний (по утвержденному графику проведения собраний и организованной регистрации);
- при посещении праздничных мероприятий (День знаний, Последний звонок и прочее).

6.15. Посещение массовых общественно значимых мероприятий (выборы разного уровня и т.п.) осуществляется по особому порядку. В назначенный день проведения общественно значимого мероприятия Школа

работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится.

6.16. Посетители с крупногабаритными сумками в случае отказа от их досмотра в Школу не допускаются.

6.17. Посетители с представителями животного мира в Школу не допускаются.

### **7. Пропускной режим для посторонних (случайных) лиц, бывших обучающихся, выпускников и т.д.**

7.1. Если охранник не предупрежден о приходе посторонних (случайных) лиц, то необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы, удостоверяющие личность, и доложить о посетителях администрации школы, пропускать этих лиц разрешается только по согласованию с администрацией, по предъявлению документов удостоверяющих личность, с обязательной записью в «Журнале посетителей».

7.2. Посторонние (случайные) лица с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.

7.3. Посетители, о приходе которых охрана предупреждена, могут пройти в школу, предъявив свои документы (удостоверения личности), сделав обязательную запись в «Журнале посетителей», надев бахилы или сменную обувь.

7.4. При спортивных соревнованиях, участиях в конкурсах, олимпиадах, ярмарках, других мероприятий на базе школы, сторонние участники обязаны предоставить дежурному на охране приказ о проводимом мероприятии, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение.

7.5. Все посетители регистрируются на охране в «Журнале посетителей».

7.6. Запрещается торговля и распространение рекламы в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, впуск торговых агентов в помещении школы запрещен.

7.7. Ежедневно дежурный администратор и охранник делает обход школы, заносят записи в специальный журнал, который хранится на вахте.

### **8. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей**

8.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Школы, заместителем директора или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

8.2. Должностные лица, прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности ОУ».

8.3. Группы лиц, посещающих ОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора ОУ.

8.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ОУ, охранник действует по указанию

директора Школы или его заместителя.

8.5. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посещений».

## **9. Журнал регистрации посещений**

9.1. Журнал регистрации посещений заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до окончания учебного года (31 августа) (по форме: приложение №1 к Положению).

9.2. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы и скреплены печатью ОУ. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посещений запрещены.

## **10. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин Скорой помощи**

10.1. Въезд на территорию школы и парковка на территории школы частных автомашин - запрещены.

10.2. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется с разрешения директора или заведующего хозяйством Школы.

10.3. Допуск специальных автотранспортных средств на территорию школы, для проведения инженерно-технических работ осуществляется на основании путевого листа, предписания на выполнения работ, с записью в «Журнале регистрации автотранспорта въезжающего на территорию школы».

10.4. Движение автотранспорта по территории школы разрешено со скоростью не более 5 км/ч.

10.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины Скорой помощи и автомашина завоза продуктов от компании, организующей питание обучающихся, допускаются на территорию школы беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии, пожара, оказания медицинской помощи, в «Журнале регистрации автотранспорта въезжающего на территорию школы» вносится соответствующая запись.

10.6. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов допускается на территорию школы по заявке заведующего хозяйством Школы и разрешения директора школы.

## **11. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации**

11.1. По установленному сигналу оповещения в случае чрезвычайной ситуации все посетители, работники и обучающиеся, а также сотрудники, обслуживающие Школу, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящемся в помещении Школы на видном и доступном для посетителей месте.

11.2. Пропуск посетителей в помещения Школы прекращается. Сотрудники Школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

11.3. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Школы.

11.4. Охранник в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из Школы:



- открывает все входные двери;
- контролирует процесс эвакуации, пресекает панику и давку на выходе;
- оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в Школу;

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

- работники и обучающиеся Школы в сопровождении должностных лиц, классных руководителей организованно проходят в Школу.

## **12. Организация ремонтных работ**

12.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Школы охранником для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

## **13. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

13.1. Пропускной режим в здание Школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

## **14. Права и обязанности участников образовательного процесса при осуществлении контрольно-пропускного режима**

14.1. Директор Образовательного учреждения обязан:

- определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в школу товаров и имущества;
- обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здания и помещения;
- издать приказы и инструкции по организации безопасности и контрольно-пропускного режима в школе.

14.2. Заведующий хозяйством Школы обязан:

- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон. Люков, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в Образовательном учреждении;
- обеспечить свободный доступ сотрудников вахты к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации. Средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засовы и опечатаны, а также контроль целостности печатей с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ.

14.3. Заместитель директора обязан:

- информировать в письменном виде сотрудников вахты об изменении расписаний занятий, а также об отсутствии на рабочем месте определенных

педагогов;

- обеспечить дежурство педагогов в помещении школы, в том числе у входа и запасных дверей, до начала занятий, во время каждого перерыва, после окончания занятий.

#### 14.4. Работники школы обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку мест проведения занятий с обучающимися или рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, чердачных и слуховых окон, люков, дверей помещений;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию школы и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса или указанием директора;
- осуществлять массовый вывод обучающихся из школы только в соответствии с приказом директора или расписанием занятий;
- предупредить вахтера в письменном виде о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

#### 14.5. Обучающиеся обязаны:

- приходить на занятия и покидать школу в соответствии с расписанием занятий.

### **15. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса**

15.1. Категорически запрещается курить, употреблять алкоголь и иные психотропные вещества в здании школы и на его территории.

15.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

15.3. Запрещается вносить в здание школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его заменяющего).

15.4. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос в школу и вынос из школы имущества, состоящего на балансе.

15.5. Все работники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору или дежурному администратору. Далее действовать согласно инструкции, утвержденной директором школы.

### **16. Внутриобъектовый режим**

16.1. Порядок организации внутриобъектового режима.

16.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе из числа заместителей директора школы и педагогов назначается дежурный администратор по школе и дежурные по этажам. Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляет охранник дежурной смены. При осмотре охранник должен уделять особое внимание на предмет закрытия окон, выключению освещения в учебных классах, отсутствия видимых протечек воды, включенного электроосвещения, а также отсутствия посторонних предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

16.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории школы разрешено по праздничным и учебным дням следующим категориям:

- обучающимся с 07:40 до 20:00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам школы с 07:40 до 21:00;
- работникам столовой с 05:30 до 18:00;
- посетителям с 08:00 до 18:00 (в отдельных случаях до 21.00)

Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории школы не позднее времени, указанного в пропуске. Круглосуточно в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по решению руководства.

16.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающихся сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать все требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

16.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

16.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы

16.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений.

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

16.2.3. 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 осуществляется работниками охраны под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

16.2.4. В случае не сдачи ключей охрана закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

16.2.5. 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.

16.2.6. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

16.2.7. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

- определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, лекционные аудитории, лаборатории, библиотека, архив, склады, подсобные помещения, тир и др.);

- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

- Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища сейфов.

- Ключи от специальных помещений должны храниться на постах охраны либо у работников школы, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

- Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии работника охраны, представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии (далее — акт) в произвольной форме.

- В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;

- причины вскрытия помещения;

- дату и время вскрытия помещения;

- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;

- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;

- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;

- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

16.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

16.3.1. 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. По решению директора школы доступ или перемещение по территории школы могут быть прекращены или ограничены.

16.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению специалиста по безопасности дежурные смены охраны обязаны:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и 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 КПП;

- 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 сотрудники дежурной смены охраны обязаны 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 разлитии 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 сотрудников охраны 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.

16.3.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

## **17. Ответственность**

18.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

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

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

18.4. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации школы, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

## **18. Заключительные положения**

19.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание

школы после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

19.2. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной заведующим хозяйством Школы и заверенной директором школы.

19.3. Все операции (презентации, распространение билетов, литературы, методических материалов, фотографирование, аудиозапись, видеосъемка и т.д.) без личного распоряжения директора школы или представителя Администрации школы категорически запрещены.

19.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранник действует по указанию директора школы или дежурного администратора.

19.5. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся, работников и посетителей школы, охранник действует по инструкции, уведомляет Администрацию школы и вызывает правоохранительные органы.

19.6. Выполнение пропускного режима осуществляется на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, работникам школы и посетителям.