

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 7 г. ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»
(МБОУ Школа № 7)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Школа № 7
С.А. Хачатрян
(введено в действие приказом по школе
№ 317 от «29» 08 2025 г.)

Приложение № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ Школа № 7**

I. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ Школа № 7 (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации». Типовым положением, утвержденным Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 августа 2019 г. N 492-ст).

Настоящее Положение даёт определение понятий пропускной режим и внутриобъектовый режим, а также определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в МБОУ Школа № 7 в целях упорядочения работы МБОУ Школа № 7, обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении лиц, занятых в образовательно-воспитательном процессе: обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических, административных и технических работников МБОУ Школа № 7, а также всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вносы (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МБОУ Школа № 7

1.3. Внутриобъектовой режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МБОУ Школа № 7, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех категорий лиц, указанных в п.1.1. Положения, находящихся на территории и в здании школы, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с школой гражданско-правовых договоров.

1.5. Положение утверждается директором. Общая организация пропускного и внутриобъектового режимов, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с пропускным и внутриобъектовым режимами осуществляется

директором школы. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на территории школы и контроль за выполнением требований настоящего Положения несут заместитель директора, ответственный за антитеррористическую безопасность, заместитель директора по АХЧ, назначаемые приказом директора школы, либо лица их замещающие.

1.6. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения возлагается на лиц, назначенных приказом директором.

1.7. Осуществление требований настоящего Положения возлагается на всех работников школы, а их непосредственное выполнение на дежурных администраторов, дежурных учителей и дежурный персонал образовательной организации.

1.8. Работники школы, обучающиеся, их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. Положение доводится до всех сотрудников МБОУ Школа № 7 под подпись. В начале каждого учебного года, а при необходимости дополнительно проводится инструктаж работников школы, обучающихся, их родителей (законных представителей) по соблюдению требований Положения.

1.9. Лица, не участвующие непосредственно в образовательно-воспитательном процессе либо не являющиеся работниками школы могут быть ознакомлены с настоящим Положением на официальном сайте школы.

II. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Пропуск на территорию и в здание школы осуществляет сотрудник частного охранного предприятия «Золотой Барс» (далее – ЧОП).

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников школы и посетителей осуществляется только через пункты пропуска у центрального и заднего входов в здание школы, оборудованные системой контроля управления доступом (СКУД) и стационарным металлоискателем, установленные у центральных входов в здание МБОУ Школа № 7.

Пункт пропуска также оснащён всем необходимым для осуществления его нормальной работы, в том числе оборудован системами управления техническими средствами, кнопкой тревожной сигнализации, комплектом документации, необходимой для осуществлению пропускного и внутриобъектового режима, необходимой оперативно-справочной информацией и инструкциями, списками с номерами телефонов дежурных служб правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, аварийно-спасательных и экстренных служб, администрации МБОУ Школа № 7, личными телефонами директора школы и лиц, заместителей директора, ответственных за контроль пропускного режима.

2.1.3. 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.

2.1.3. Вход в здание школы ограничивается для свободного прохода в рабочие дни по прошествии 15 минут после начала занятий, а в выходные и нерабочие праздничные дни двери центрального входа в здание школы закрыты на запорные устройства постоянно. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется работником из числа дежурного персонала, дежурным учителем, дежурным администратором, сотрудником ЧОП.

2.1.4. Запасные выходы открываются только в особых случаях, с разрешения директора школы, заместителя директора, ответственного за антитеррористическую безопасность, заместителя директора по АХЧ, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На время открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.5. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы пропуск граждан на территорию и в здание школы может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.6. 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 её специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.1.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском в здание или на территорию школы, сотрудник ЧОП действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным незамедлительным уведомлением дежурного администратора, заместителя директора, ответственного за мероприятия по антитеррористической защите, директора школы.

2. 2. Порядок пропуска обучающихся, работников школы и посетителей

2.2.1. Пропускной режим обучающихся

2.2.1.1. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время. Массовый пропуск/выход обучающихся в здание/из здания школы осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах – с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим. Учебный день начинается в 7.50 с зарядки, начало занятий в школе в 08.00, обучающиеся допускаются в здание школы с 07.00. Обучающиеся обязаны прибыть в школу согласно расписанию учебных занятий, но не позднее чем за 10 минут до начала занятий. Расписание учебных занятий на учебный год, расписание уроков на день, дополнительных занятий, расписание звонков, графики работы администрации школы, графики дежурства учителей утверждаются директором школы и вывешиваются на информационном стенде.

2.2.1.2. Выход из школы до окончания занятий согласно расписанию обучающимся разрешается только на основании письменного или личного разрешения классного руководителя, а при его отсутствии - представителя администрации школы.

2.2.1.3. Выход за пределы территории школы на уроки физической культуры, труда, экскурсии, связанные с изучением отдельных предметов, осуществляется только в сопровождении педагога (при наличии приказа).

2.2.1.4. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек, спортивных состязаний, участие в мероприятиях различного характера 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 педагога.

2.2.1.5. Проход обучающихся в здание школы на внеплановые дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем-предметником дежурному администратору или дежурному учителю, заверенным директором школы.

2.2.1.6. Обучающиеся секций и других внеклассных внеурочных групп для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в школу по спискам, заверенным директором школы.

2.2.1.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утверждённому директором школы.

2.2.1.8. В случае нарушения пропускного режима обучающиеся должны быть направлены к классному руководителю, дежурному администратору, администрации школы для проведения разъяснительной работы и принятия мер дисциплинарного характера к нарушителям.

2.2.2. Пропускной режим для работников школы

2.2.2.1. Работники школы допускаются в здание по списку, утверждённому директором школы, согласно штатному расписанию.

2.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются директор школы, его заместители и ответственный за пропускной режим, если это не ограничено текущими приказами по школе.

2.2.2.3. Другие работники школы, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора или его заместителей, если это не ограничено текущими приказами по школе.

2.2.2.4. Работникам школы рекомендуется прибывать к своему рабочему месту не позднее, чем за 15 минут до начала работы.

2.2.2.5. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе во внерабочее время, в выходные и праздничные нерабочие дни, осуществляется по утверждённым директором школы спискам.

2.2.3. Пропускной режим для посетителей, родителей (законных представителей) обучающихся

2.2.3.1. Посетители, родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей, родителей (законных представителей) обучающихся в журнале учёта посетителей при допуске в школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.2.3.2. Проход в школу по личным вопросам к директору школы осуществляется в рабочие дни с 14:00 до 17:00. Проход родителей к администрации школы возможен по предварительной договорённости с самой администрацией, о чём сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее.

2.2.3.3. Незапланированный проход допустим только с разрешения заместителя директора, ответственного за контроль пропускного режима или директора школы и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.2.3.4. С классными руководителями, учителями-предметниками родители (законные представители) обучающихся встречаются после уроков, а в экстренных случаях - до уроков и во время перемен. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей), обучающихся дежурный администратор, дежурный учитель, заместитель директора, ответственный за контроль пропускного режима, выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения директора.

2.2.3.5. Для встречи с директором школы, представителями администрации школы, классными руководителями, учителями-предметниками родители (законные представители) обучающихся сообщают фамилию, имя, отчество работника школы к которому они направляются, фамилию, имя обучающегося, класс в котором он учится, регистрируются в журнале учёта посетителей.

2.2.3.6. Посетитель после записи его данных в журнале учёта посетителей перемещается по территории МБОУ Школа № 7 в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в школе могут находиться не более 10 посетителей (за исключением случаев, установленных в п. 2.2.3.9. настоящего Положения).

2.2.3.7. Нахождение посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся на территории школы без веской причины, согласованной с сотрудником охраны и администратором, запрещается.

2.2.3.8. Родители (законные представители), пришедшие встречать обучающихся после завершения занятий, окончания различных мероприятий, ожидают их за территорией школы.

2.2.3.9. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров, конференций и т.п. родители (законные представители), другие посетители допускаются в здание и на территорию школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

2.2.3.10. При большом потоке посетителей (обучающихся, их родителей (законных представителей), других посетителей) во время начала и окончания занятий, массовых мероприятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители (законные представители) и другие посетители пропускаются после того, как будет осуществлён проход обучающихся.

2.2.3.11. Посетители, лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются в МБОУ Школа № 7 при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором школы (заместителем директора, ответственным за мероприятия по антитеррористической безопасности), а в их отсутствие – дежурного администратора с обязательной записью в журнале учёта посетителей.

2.2.4. Пропускной режим для представителей вышестоящих организаций, контрольных, надзорных органов, органов власти, средств массовой информации, правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, проверяющих лиц и иных посетителей. Основания для беспрепятственного прохода.

2.2.4.1. Лица, не связанные непосредственно с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, допускаются в школу по согласованию с директором школы, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с регистрацией в журнале учёта посетителей.

2.2.4.2. Должностные лица, прибывшие в МБОУ Школа № 7 с проверкой, допускаются в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательным уведомлением администрации школы с записью в журнале учёта посетителей.

2.2.4.3. На основании действующего законодательства отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию МБОУ Школа № 7 при предъявлении ими служебного удостоверения, к ним относятся работники: прокуратуры; полиции; МВД; ФСБ; Росгвардии; МЧС. Об их приходе дежурный немедленно сообщает дежурному администратору, заместителю директора, ответственному за мероприятия по антитеррористической безопасности, заместителю директора по УВР или директору школы.

Правом беспрепятственного прохода при предъявлении служебного удостоверения пользуются: депутаты всех уровней законодательной власти; представители администрации города, района; работники федеральных, муниципальных, городских контролирующих органов; работники судебных, судебно-исполнительных органов.

2.2.4.4. Допуск в школу проверяющих лиц осуществляется после предоставления ими распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учёта посетителей. Проверяющее лицо после записи его данных в журнале перемещается по школе в сопровождении директора школы, заместителей директора или дежурного администратора.

2.2.4.5. Допуск в МБОУ Школа № 7 представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора школы, при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность, с регистрацией в журнале учёта посетителей.

2.2.4.6. Внос в здание, а также использование теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей аппаратуры допускается только с разрешения директора школы.

2.2.4.7. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (лекции, презентации, распространение учебных и методических материалов и т.п.) производится по личному распоряжению директора школы, его заместителей, с предъявлением документов, удостоверяющих личность, регистрацией в журнале учёта посетителей.

2.2.5. Пропускной режим работников ремонтных, строительных, монтажных организаций.

2.2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтных, строительных, монтажных организаций допускаются в здание и на территорию МБОУ Школа № 7 лицами, ответственными за

соблюдением пропускного и внутриобъектового режима по распоряжению директора и на основании заявок и согласованных списков.

2.2.5.2. Производство работ осуществляется под непосредственным контролем заместителя директора по АХЧ или специально назначенного приказом директора представителя школы.

2.2.5.3. 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 ЧОП.

2.3. Пропускной режим для транспортных средств

2.3.1. Допуск автотранспортных средств на территорию МБОУ Школа № 7 осуществляется только с разрешения директора школы, в исключительных случаях заместителя директора, ответственного за мероприятия по антитеррористической безопасности, заместителя директора по АХЧ.

2.3.2. Въезд на территорию школы и парковка на территории школы личного автомобильного транспорта осуществляется с разрешения директора школы по согласованным спискам.

2.3.3. Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена только на служебной парковке ограниченного пользования по спискам, утверждённым директором школы. На остальной закрытой территории школы парковка запрещена.

2.3.4. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории МБОУ Школа № 7.

2.3.5. Транспортное средство подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производится сотрудником ЧОП. Сведения о допуске автомобиля на территорию школы с указанием его принадлежности, марки и типа, государственного регистрационного номерного знака, фамилии водителя, характере груза, времени въезда (выезда) заносятся в журнал регистрации автотранспорта.

2.3.6. Убедившись в наличии необходимых документов и правильности их оформления сотрудник ЧОП впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) школы. Парковка транспортного средства, доставившего продукты, товарно-материальные ценности осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем сотрудника ЧОП. Лицо, ответственное за пропуск, передвижение, парковку транспортного средства на территории школы, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения.

2.3.7. При проведении погрузки-выгрузки товарно-материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение (выдачу) груза работника школы.

2.3.8. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с территории школы (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза товарно-транспортной накладной и т.п.) к транспортному средству должны быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

2.3.9. Въезд (выезд) транспортных средств, обеспечивающих повседневную жизнедеятельность школы, осуществляется только в рабочее время. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни, в случае экстренной необходимости – по личному распоряжению директора школы. Выезд транспортных средств с территории школы в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы), утверждённому ответственным за пропускной режим, или в случае экстренной необходимости – личному распоряжению директора школы.

2.3.10. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, товарно-материальные ценности на основании заключённых со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы.

2.3.11. Въезд (выезд) на территорию школы, транспортных средств, обеспечивающих строительные, ремонтные, монтажные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором школы. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора школы.

2.3.12. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает работник школы, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

2.3.13. Транспортные средства специального назначения, служб экстренного реагирования (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов, аварийные бригады коммунальных служб) при аварийных ситуациях, совершении преступлений и правонарушений, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы допускаются беспрепятственно, в сопровождении работника школы, с незамедлительным уведомлением директора школы.

2.3.14. Транспортные средства правоохранительных органов, других государственных надзорных и контрольных органов могут въезжать на территорию школы в любое время суток при наличии письменных предписаний, постановлений на проведение определённых действий только в сопровождении заместителя директора с незамедлительным уведомлением директора школы.

2.3.15. На всей территории школы максимально допустимая скорость движения транспортного средства не должна превышать 5 км/ч.

2.3.16. Приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию МБОУ Школа № 7 может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.3.17. О всех выявленных случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от МБОУ Школа № 7, а также транспортных средств, вызывающих подозрение информируется директор школы (заместитель директора, ответственный за мероприятия по антитеррористической безопасности) и при необходимости, по согласованию с директором школы (заместителем директора, ответственным за мероприятия по антитеррористической безопасности) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.4. Порядок перемещения материальных ценностей, товарно-материальных ценностей, входящей почтовой корреспонденции

2.4.1. Вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей, товарно-материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально-ответственными лицами по пропускам независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности, с предварительным информированием и с разрешения директора школы. При выносе (вывозе), вносе (ввозе) с территории или на территорию МБОУ Школа № 7 инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления пропуска проверяет сотрудник ЧОП с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

2.4.2. Ручную кладь посетителей проверяет дежурный администратор, дежурный учитель, сотрудник ЧОП с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается заместитель директора, ответственный за мероприятия по антитеррористической безопасности, либо директор школы, посетителю предлагается подождать их у входа.

В дальнейшем при повторном отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в школу. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, применяется средство тревожной сигнализации, вызывается наряд Росгвардии.

2.4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки и т.п. проносятся в здание школы после их досмотра, с целью исключения проноса запрещённых предметов (взрывчатые вещества, взрывные устройства, холодное и огнестрельное оружие, наркотические и сильнодействующие вещества и т.п.).

2.4.4. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по учебно-воспитательной работе (в его отсутствие лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

2.4.5. Материальные ценности, товарно-материальные ценности сторонних и обслуживающих организаций выносятся (вывозятся), вносятся (ввозятся) из школы (в школу) по заявкам от руководителей данных организаций, скреплённых их подписью и печатью по согласованию с лицами, ответственными за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима и завизированным директором школы.

2.4.6. Пакеты, посылки, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д. принимаются секретарём школы и регистрируются в журнале учёта регистрации входящей корреспонденции. О любых неожиданных доставках пакетов, посылок, бандеролей, корреспонденции незамедлительно сообщается адресату либо администрации школы. В случаях невозможности определиться с содержимым отправления, отправителем, возникших подозрениях по поводу отправления, отправителя, заместителю директора, ответственного за мероприятия по антитеррористической безопасности, необходимо обратиться в правоохранительные органы, организовать охрану полученного отправления до прибытия соответствующих специалистов

2.4.7. Вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из школы (в школы) строго запрещён.

2.4.8. Юбилейные подарки выносятся с территории школы по служебным запискам, заверенным подписями ответственного за пропускной режим и материально-ответственного лица.

2.5. Пропускной режим в период объявления чрезвычайной ситуации, в период ликвидации аварийной ситуации

2.5.1. В период действия режима чрезвычайной ситуации, а также в период ликвидации аварийной ситуации в настоящее Положение, на основании приказа директора школы, могут быть внесены временные изменения и ограничения.

2.5.2. После отмены режима чрезвычайной ситуации, ликвидации аварийной ситуации возобновляется, утверждённая в настоящем Положении, процедура пропуска.

2.6. Порядок эвакуации обучающихся, работников школы и посетителей.

2.6.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников школы и посетителей из здания школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.п.), а также охраны осуществляется согласно утверждённым планам школы по ГО и ЧС.

2.6.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники школы и посетители эвакуируются из здания школы в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей в здание школы прекращается, работники школы принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности, находящихся в здании и на территории школы людей. По прибытии работников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации ответственные лица из числа работников администрации школы обеспечивают их

беспрепятственный допуск в здание школы, оказывают содействие в пределах своей компетенции.

III. Внутриобъектовый режим

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе, установленного настоящим Положением и локальными школьными нормативными актами, из числа заместителей директора школы назначается дежурный администратор по школе, из числа педагогов – дежурный учитель по школе.

3.1.2. Ответственность и контроль за соблюдением внутриобъектового режима возложена на заместителя директора, ответственного за мероприятия по антитеррористической безопасности, и заместителя директора по АХЧ.

Ежедневный обход и осмотр территории и помещений в здании школы осуществляют непосредственно, указанные выше должностные лица, ответственные за внутриобъектовый режим, а также сотрудник ЧОП. При осмотре, производящие его лица обращают первоочередное внимание на предмет закрытия окон, дверей, возможных протечек воды, включенного электроосвещения, наличие подозрительных предметов, убеждаются в отсутствии людей в здании, в исправном состоянии работающих систем жизнеобеспечения, технических средств охраны и контроля. Результаты осмотра заносятся в журнал учёта обходов здания и территории школы, и в имеющийся в пункте пропуска журнал приёма и сдачи дежурства сотрудников охраны.

3.1.3. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории школы разрешено в определённый период времени следующим категориям лиц:

- обучающимся с 07.30 до 18.00 (с учётом времени проведения учебных и внеучебных занятий, работы кружков и секций);
- дежурным учителям, дежурным администраторам с 07.00 до 18.00;
- педагогическим работникам с 07.30 до 18.00;
- техническим работникам с 07.30 до 18.00;
- посетителям согласно утвержденного графика приема.

В любое время суток в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также в случае необходимости другие лица по решению руководства школы.

3.1.4. В целях обеспечения пожарной безопасности работники школы, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.5. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители обязаны подчиняться требованиям лиц, ответственных за соблюдение внутриобъектового режима, действующих на основании настоящего Положения.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы

3.2.1. По окончании рабочего дня все помещения в здании школы проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности, отключается свет, электроприборы и техническая аппаратура обесточиваются, окна проверяются на предмет закрытия, входные двери запираются.

3.2.2. Ключи от помещений школы выдаются (принимаются) в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте. Выдача и приём ключей осуществляется работниками из числа технического персонала под роспись в журнале приёма и выдачи ключей.

3.2.3. В случае не сдачи ключей или оставления входной двери в помещение незапертой ответственное лицо запирает замок входной двери в данное помещение имеющимся

дубликатом ключей (основным ключом), производит запись об этом в журнале приёма и выдачи ключей.

3.2.4. Ключи от дверей запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте в помещении пункта пропуска и выдаются под роспись в журнале приёма и выдачи ключей по спискам, согласованным с директором школы.

3.2.5. Помещения в здании школы оборудуются как местной охранной сигнализацией с выводом сигнала тревоги на пульт в помещении пункта пропуска, так и охранной сигнализацией с выводом сигнала тревоги на пульт централизованной охраны Росгвардии. В случае сработки тревожной сигнализации ответственное лицо производит подробную запись об этом в журнале приёма и сдачи дежурства сотрудников охраны.

3.2.6. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора МБОУ Школа № 7 нахождение или перемещение по территории и зданию МБОУ Школа № 7 может быть ограничено.

3.3. Действия, запрещённые в здании и на территории школы

3.3.1. В здании и на территории школы запрещается:

- нарушение правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- уничтожение, порча, причинение какого-либо вреда школьному имуществу, а также имуществу физических, юридических лиц;
- оказывать на кого-либо физическое, психическое воздействие;
- выражаться грубой нецензурной бранью, сквернословить;
- приносить оружие, взрыво- и огнеопасные вещества, предметы;
- приносить спиртные и спиртосодержащие напитки;
- приносить наркотические, психотропные, сильнодействующие средства и их прекурсоры;
- находиться в состоянии алкогольного опьянения, наркотического возбуждения, под действием психотропных и сильнодействующих средств;
- курить табачные и подобные им изделия;
- заниматься торговой, рекламной деятельностью;
- иметь неопрятный, вызывающий внешний вид;
- проживать каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка;
- 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;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции теплоснабжения.

3.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайной ситуации

3.4.1. В периоды действия режима чрезвычайной ситуации, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора школы доступ или перемещение по территории школы могут быть прекращены или ограничены.

3.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки на основании решения директора школы лицо, ответственное за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режимов, обязано:

- прекратить пропуск работников школы, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место;
- в случае обнаружения подозрительного предмета, похожего на взрывное устройство, прекратить допуск всех лиц. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных

устройств, правоохранительных органов и аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в соответствии с утверждёнными директором школы Инструкцией персоналу при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство, Рекомендациями должностному лицу при обнаружении предмета, похожего на взрывоопасный;

- при возникшем возгорании или разлиии сильнодействующих или ядовитых химических веществ прекратить допуск на объект, организовать беспрепятственный выход работников школы, обучающихся, посетителей до прибытия работников пожарной охраны, аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в соответствии с утверждённой директором школы Инструкции по противопожарной безопасности;

- в случае срабатывания охранной сигнализации или её отказа блокировать охраняемый объект до прибытия наряда Росгвардии, прекратить пропуск работников школы, обучающихся, посетителей на вход и выход до выяснения причины срабатывания охранной сигнализации;

3.4.3. Выход работников школы, обучающихся и посетителей в условиях режима чрезвычайной ситуации допускается только после нормализации обстановки, с разрешения директора школы, работников правоохранительных органов, органов МЧС.

IV. Документальное сопровождение деятельности по соблюдению требований Положения

4.1. Для документального сопровождения по соблюдению требований настоящего Положения предусмотрены формализованные журналы учёта, которые находятся на постоянном хранении в помещении пункта пропуска и обновляются по мере необходимости. Листы в журналах учёта должны быть прошиты и пронумерованы.

V. Ответственность за нарушение требований Положения

5.1. Работники школы, нарушившие требования настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, попытка невыполнения законных требований дежурных, уклонения от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, положениями Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ Школа № 7, а также к уголовной, административной, гражданско-правовой ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Обучающиеся, нарушившие требования настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего распорядка обучающихся, а также к уголовной, административной ответственности (по достижению возраста субъекта уголовной, административной ответственности), их родители (законные представители) к гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством российской Федерации.

5.3. Посетители, нарушившие требования настоящего Положения, могут быть привлечены к уголовной, административной ответственности, гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Лицо, совершившее (пытавшееся совершить) преступление, правонарушение на территории и в здании школы, может быть задержано работниками школы на месте совершения преступления, правонарушения и незамедлительно передано в территориальный орган внутренних дел.

5.5. Лица, несогласные с правоммерностью действий работников школы, представителей администрации школы, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

VI. Вступление в силу Положения, сроки действия Положения, порядок внесения изменений и дополнений в действующее Положение.

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения (согласования).

6.2. Срок действия положения неограничен.

6.3. Изменения, дополнения в действующее Положение вносятся на основании, утверждённого директором школы, приказа. При утверждении новой редакции Положения обязательно указание об утрате силы предыдущей редакции Положения.