

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

ГБОУ СОШ № 549

Протокол № 4 от « 28 » 08 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБОУ СОШ № 549



от « 31 » 08 2020 г. № 147-09

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 549
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА
КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
(ГБОУ СОШ № 549)**

Санкт-Петербург
2020 г.

1. Общие положения

- 1.1.** Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:
 - 1.1.1.** Конституция Российской Федерации;
 - 1.1.2.** Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.89, ратифицированная Постановлением ВС СССР от 13.06.1990 № 155-I;
 - 1.1.3.** Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
 - 1.1.4.** Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
 - 1.1.5.** Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 1.1.6.** Федеральный закон от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
 - 1.1.7.** Постановление Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;
 - 1.1.8.** Устав ГБОУ СОШ № 549 Санкт-Петербурга.
- 1.2.** Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в ГБОУ СОШ № 549 Санкт-Петербурга (далее – школа) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в школе.
- 1.3.** 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.
- 1.4.** Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.
- 1.5.** Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, которые регулируют порядок и условия нахождения на территории школы
- 1.6.** Территория школы - здание, в котором размещается ГБОУ СОШ № 549, и прилегающая к нему территория.
- 1.7.** С целью воспрепятствования неправомерному проникновению и пресечения попыток совершения террористических актов на территории школы размещаются инженерно-технические средства и системы охраны, в том числе стационарный металлоискатель на входе, который применяется в отношении лиц, указанных в пунктах 2.2.4 – 2.2.6 настоящего Положения ежедневно по рабочим дням с 15.00 до закрытия учреждения.

2. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима

- 2.1.1.** Общая руководство пропускным режимом, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором школы. Организация и контроль соблюдения пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХР (либо на должностное лицо, его заменяющее). Контроль обеспечения пропускного режима на территории школы осуществляется директором, дежурным администратором и дежурным учителем, согласно их функциональным обязанностям, а его непосредственное обеспечение – сотрудником охранной организации, имеющей лицензию на осуществление охранной деятельности, с привлечением техперсонала учреждения.
- 2.1.2.** Сотрудник охранной организации действует в соответствии с должностной инструкцией и обеспечивает охрану объекта и имущества, а также внутриобъектовый и пропускной режим на территории ГБОУ СОШ № 549.
- 2.1.3.** Дежурные вахтеры, привлекаемые к осуществлению пропускного режима на двух входах в школу в течении дня, в пределах графика работы, ведут записи в Журнале учета, отвечают за своевременное оповещение представителей администрации школы о посетителях.
- 2.1.4.** В целях обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, преподавателей, работников и посетителей осуществляется только через контрольно-пропускные пункты, находящиеся у центрального входа в здание школы и на входе в начальную школу.
- 2.1.5.** Запасные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.
- 2.1.6.** В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию школы, ответственный за пропускной режим действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора, директора школы.
- 2.1.7.** В целях соблюдения санитарного режима школы, а также в соответствии с погодными условиями, допуск в детское учреждение посетителей разрешен только при наличии сменной обуви или бахил.

2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников школы и посетителей

2.2.1. Пропускной режим обучающихся

- 2.2.1.1.** Режим работы образовательного учреждения: пн-пт с 8.00 до 21.00, сб с 8.30 до 16.00.

Обучающиеся допускаются в здание школы:

понедельник - пятница с 8.00 до 19.00;

суббота с 8.30 до 14.00.

- 2.2.1.2.** В случае опоздания на урок, ученик предоставляет заявление от родителей (законных представителей) или справку (направление) от медицинского

учреждения. Если опоздание без уважительной причины, то дежурный учитель (администратор) вносит замечание ученику в специальный журнал (в дневник).

- 2.2.1.3. Во время учебного процесса и на переменах ученикам не разрешается выходить из здания школы. Выход возможен только в сопровождении учителя или законного представителя учащегося, а также по заявлению родителей.
- 2.2.1.4. После уроков проход учащихся в школу возможен только на дополнительные занятия по расписанию. Педагог дополнительного образования встречает группу детей в холле 1-го этажа и сопровождает в кабинет. По окончании занятий, педагог дополнительного образования провожает учащихся до 1-го этажа.
- 2.2.1.5. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (лиц, их заменяющих) на основании приказа директора школы. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.
- 2.2.1.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

2.2.2. Пропускной режим работников школы

- 2.2.2.1. Работники школы допускаются в здание согласно штатному расписанию.
- 2.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в школу директор, его заместители и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы или его заместителей.
- 2.2.2.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором школы спискам.

2.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

- 2.2.3.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.
- 2.2.3.2. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации осуществляется в дни и часы приема, с регистрацией в Журнале учета посетителей на вахте. Встреча с представителями администрации в другое время осуществляется только по согласованию, о чем дежурный на вахте должен быть проинформирован заранее. Запись в Журнале фиксирует Ф.И.О. родителя (законного представителя), время и цель визита, к кому именно проходит посетитель, время ухода.
- 2.2.3.3. Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора школы и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.
- 2.2.3.4. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Учителя обязаны предупредить дежурного на вахте о времени встречи

с родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

- 2.2.3.5. 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. При проведении мероприятий классные руководители, учителя заранее уведомляют дежурного на вахте и предоставляют согласованный с директором школы или заместителем директора школы по воспитательной работе список приглашенных на мероприятие.
- 2.2.3.6. При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.
- 2.2.3.7. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, 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 инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.
- 2.2.3.8. До окончания 6-го урока и до массового выхода учащихся из школы после уроков родители в школу не допускаются.
- 2.2.3.9. Посетители с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.
- 2.2.3.10. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, кружков, секций, ожидают их во дворе; при неблагоприятных погодных условиях с разрешения администрации - в вестибюле школы 1-го этажа рядом с вахтой.
- 2.2.3.11. По окончании уроков учитель начальных классов, педагог дополнительного образования детей сопровождает учащихся до 1-го этажа и передает их родителям (законным представителям).
- 2.2.3.12. Перед тем, как забрать ребенка из группы продленного дня, родители сообщают дежурному на вахте фамилию, имя учащегося и вызывают ребёнка, воспитатель ГПД лично передаёт ребёнка его родителям (законным представителям).

2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

- 2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы ответственным за пропускной режим по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.
- 2.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем завхоза или специально назначенного приказом директора представителя школы.
- 2.2.4.3. 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.

2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

- 2.2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.
- 2.2.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, МВД России, ФСБ России, Росгвардии и МЧС России. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору, заместителю директора, ответственному за исполнение обязанностей по обеспечению безопасности или директору школы.
- 2.2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории школы в сопровождении директора школы, заместителя директора или дежурного администратора.

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

- 2.2.6.1. Допуск в школу представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора школы.
- 2.2.6.2. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора школы или его заместителей.
- 2.2.6.3. При проведении спортивных соревнований, конкурсов, олимпиад, ярмарок, экзаменов в рамках ГИА на базе школы посетители обязаны предоставить дежурному на вахте приказ о проводимом мероприятии, список участников мероприятия и удостоверение личности ответственного за сопровождение.
- 2.2.6.4. Запрещается торговля и распространение рекламы в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, впуск торговых агентов в помещение школы запрещен.

2.3. Порядок допуска транспортных средств

- 2.3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию школы осуществляется строго по распоряжению директора школы.
- 2.3.2. Транспортное средство подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит ответственный за пропускной режим или завхоз. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля ответственный за пропускной режим заносит в журнал регистрации автотранспорта.
- 2.3.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, ответственный за пропускной режим впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) школы.

- 2.3.4.** При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.
- 2.3.5.** 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.
- 2.3.6.** Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность школы, осуществляется в рабочее время.
- 2.3.7.** 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), утвержденному ответственным за пропускной режим, или в случае экстренной необходимости – личному распоряжению директора школы.
- 2.3.8.** Въезд на территорию школы мусороборочного, 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.
- 2.3.9.** Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором школы. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора школы.
- 2.3.10.** Встречу транспортных средств сторонних организаций их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники школы, по инициативе которых прибыл автотранспорт.
- 2.3.11.** 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.
- 2.3.12.** Транспортные средства прокуратуры, МВД России, ФСБ России, Росгвардии и МЧС России и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний, в сопровождении сотрудников: заместителя директора, ответственного за исполнение обязанностей по обеспечению безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору школы.
- 2.3.13.** Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы осуществляется с разрешения директора школы по согласованным спискам при предъявлении личного служебного удостоверения работника и транспортного пропуска на автомобиль.
- 2.3.14.** Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена только на служебной парковке ограниченного пользования по спискам, утвержденным директором школы. На остальной закрытой территории школы парковка запрещена.

- 2.3.15.** На всей территории школы максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.
- 2.3.16.** Приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

- 2.4.1.** Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами с предварительным информированием директора школы независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности, с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.
- 2.4.2.** При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.
- 2.4.3.** Ручную кладь посетителей проверяет ответственный за пропускной режим с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или директор школы, посетителю предлагается подождать их у входа.
- 2.4.4.** При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или директору школы посетитель не допускается в школу. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, дежурный администратор, сотрудник охранного предприятия или директор школы вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.
- 2.4.5.** Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).
- 2.4.6.** 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.
- 2.4.7.** 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.
- 2.4.8.** Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из школы/в школу строго запрещен.
- 2.4.9.** Юбилейные подарки выносятся с территории школы по служебным запискам, заверенным подписями ответственного за пропускной режим и материально ответственного лица.
- 2.4.10.** Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из школы/в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью,

по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным директором школы.

2.4.11. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в приемной директора и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации школы. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. Непосредственное обеспечение внутриобъектового режима в школе возложена на дежурного администратора и дежурного учителя, назначаемых по графику, утвержденному директором образовательного учреждения. Дежурный администратор и дежурный учитель отвечают за соблюдение сотрудниками и учащимися правил внутреннего распорядка школы.

3.1.2. Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляет ответственный за пропускной режим в дневное время, в ночное время сотрудник охранный предприятия. Периодичность обхода – каждые 4 часа.

3.1.3. При осмотре проверяются потенциально опасные участки (объекты), критические элементы особое внимание уделяется на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

3.1.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, 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, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям ответственного за пропускной и внутриобъектовый режим, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы

3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений.

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

3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте сотрудником вахты или охранный предприятия. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в кабинете директора. Выдача и прием ключей осуществляется сотрудником вахты или охранный предприятия под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.1.3. В случае не сдачи ключей работник школы закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.1.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате сотрудника охранный предприятия, выдаются

под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с директором школы.

3.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

3.2.2.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

- определяется список специальных помещений (компьютерные классы, лаборатории, библиотека, архив, музей, склады, подсобные помещения.);
- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

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

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

3.2.2.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

3.2.2.5. 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.

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

3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

3.3.1. 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.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора школы, заместителя директора, ответственного за исполнение обязанностей по обеспечению безопасности, ответственный за пропускной режим обязан:

3.3.2.1. 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;

- 3.3.2.2. 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;
- 3.3.2.3. прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии 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;
- 3.3.2.4. 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.
- 3.3.3.** Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения директора школы, сотрудников МВД России, ФСБ России, Росгвардии и МЧС России.

4. Ответственность

- 4.1.** Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников школы, 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.
- 4.2.** Обучающиеся основных и средних классов, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.
- 4.3.** Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано сотрудниками школы на месте правонарушения и незамедлительно передано сотрудникам органов внутренних дел (полицию).
- 4.4.** Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников 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.