

**Положение**  
**О пропускном и внутриобъектовом режиме**  
**в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**«Ваховская общеобразовательная средняя школа» (территории)**  
**(МБОУ Ваховская ОСШ)**

**1. Общие положения.**

1.1. Положение «О пропускного и внутриобъектового режиме в МБОУ Ваховская ОСШ» (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.03.2006 №Э5-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Письмо Министерства просвещения РФ от 28 января 2020 г. № ВБ-85/12 «О направлении методических рекомендаций», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций».

1.2. Настоящим Положением определяется обеспечение общественной безопасности в помещениях и на уличной территории МБОУ Ваховская ОСШ (далее - Учреждение), своевременное предупреждение, выявление и пресечение действий лиц, направленных на совершение террористического акта, предупреждение экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, работников, а также посетителей Учреждения, исключения проникновения посторонних лиц, вноса, ввоза, запрещенных к проносу предметов, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, токсичных химикатов на объекты (территории), выноса служебных документов и материальных ценностей, несанкционированного проникновения транспортных средств, иных нарушений общественного порядка.

1.3. **Пропускной режим** в здание школы и ее территорию предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок допуска обучающихся, родителей (законных представителей), сотрудников и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), а также третьих лиц, намеревающихся посетить Учреждение (далее - посетители), порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда транспорта.

1.4. **Внутриобъектовый режим** устанавливает порядок пребывания и поведения в Учреждении лицами, находящимися в помещениях и на уличной территории объекта в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями антитеррористической и пожарной безопасности.

1.5. Контроль, организация и обеспечение соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

- лицо, ответственное за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима на территории Учреждения с 07:30 до 19:30 час.;
- сторожей-вахтеров (в рабочие дни и в выходные и праздничные дни – по графику дежурств с 07:30 до 19:30 час. и с 19:30 до 07:30 час. круглосуточно).

1.6. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима на территории Учреждения, назначается приказом директора Учреждения.

1.7. Охрана объекта и пропускной режим осуществляются охранником охранной организации, имеющей лицензию с разрешением на охрану объектов и (или) имущества (на основании договора об оказании охранных услуг), а также обеспечение внутриобъектового и пропускного режима на объектах, в отношении которых установлены обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности

1.8. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около главного входа в Учреждение и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе, системой СКУД, стационарным и ручным металлодетекторами, и другой постовой документацией.

1.9. Требования охранника, вахтера, сторожа находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режима обязательны для исполнения всеми посетителями, обучающимися и их родителями (законными представителями), сотрудниками школы и работниками подрядных

организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов).

1.10. При выявлении нарушителей пропускного и внутриобъектового режима в соответствии с настоящим Положением к нарушителям принимаются меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.11. В целях ознакомления настоящее Положение размещается на информационных стендах при входе в школу, пропускном посту и на официальном сайте школы <http://www.vahmosh.ru/>

1.12. Допускаются изменения (дополнения) в порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима, усиливающие режим безопасности объекта (территории) и участников образовательного процесса, которые регламентируются отдельными приказами директора школы.

## **2. Организация пропускного и внутриобъектового режима (общие требования).**

2.1. Доступ на территорию и в здание Учреждения разрешается с 7:30 до 19:30 час.

2.2. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором школы, специалистом по безопасности, заместителем директора по административно - хозяйственной работе.

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

2.4. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается:

- заместителя директора по АХЧ (круглосуточно);
- сторожей-вахтеров (в рабочие дни и в выходные и праздничные дни – по графику дежурств с 07:30 до 19:30 час. и с 19:30 до 07:30 час. круглосуточно);
- специалиста по безопасности.

2.5. Пропускной режим в здание школы осуществляется в соответствии с графиками работы:

- во время образовательного процесса охранником ЧОО, вахтером с понедельника по пятницу с 07.30 до 19.30 час.;
- в вечернее и ночное время с понедельника по субботу, с 19.30 до 07.30 час., а также в воскресенье и праздничные дни сторожем круглосуточно

2.6. Допуск сотрудников на территорию и в здание Учреждения в рабочие дни с 10.00 до 15.00 час., в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения директора Учреждения.

2.7. Для обеспечения пропускного режима, пропуск обучающихся, родителей (законных представителей), сотрудников школы, работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов) и посетителей школы осуществляется только через центральный вход, где в фойе здания расположен стационарный пропускной пост.

2.8. С целью контроля допуска в здание школы пропускной пост оснащён автоматизированной системой контроля и управления доступом (далее СКУД), что позволяет осуществлять санкционированные вход и выход из школы с использованием электронного пропуска - чипа.

2.9. Перед входом в здание объекта посетители, родители (законные представители), работники подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов) обязаны предъявить охраннику, вахтеру или сторожу - документ удостоверяющий личность (подлинник).

2.10. Документами, удостоверяющими личность, для прохода на территорию объекта могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации

2.11. Лица, не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, на объект не допускаются. При необходимости, им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения.

2.12. В здание Учреждения все без исключения посетители, родители (законные представители), работники подрядных организаций, выполняющие договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), посетители проходят досмотр с использованием ручных металлоискателей, при необходимости, досматривается ручная кладь.

2.13. Сотрудникам Учреждения, работникам подрядных организаций, обучающимся родителям (законным представителям) и другим посетителям запрещается вносить (завозить) на объект (территорию):

- огнестрельное оружие (все виды боевого, служебного и гражданского оружия);
- боеприпасы, взрывчатые вещества (тротил, аммониты, пластиды, порох и т. д.);
- взрывные устройства, имитационно-пиротехнические и осветительные средства, сигнальные, осветительные, строительные, газовые патроны и т.п;
- пиротехнические изделия, хлопушки, бенгальские огни, свечи, источники открытого огня (зажигалки, спички, др.);
- газовое, травматическое и пневматическое оружие;
- холодное оружие (кинжалы, боевые, национальные, охотничьи ножи, иное оружие и предметы режущего, колющего, рубящего, смешанного действия), оружие ударно-дробящего действия (кастеты, нунчаки, кистени, металлические ножи, топоры, дротики, механические устройства, нагайки и т. п.);
- механические, аэрозольные распылители и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами, электрошоковые устройства;
- наркотические и психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги (за исключением случаев, определенных медицинскими показаниями), одурманивающие и сильнодействующие вещества;
- легковоспламеняющиеся жидкости (бензин, ацетон и др.), горючие газы;
- ядовитые, пахучие, радиоактивные и другие отравляющие вещества, оказывающие токсическое воздействие на организм человека;
- хозяйственные сумки, чемоданы, громоздкие предметы, различные свертки подозрительного вида, способствующие проносу в здание школы запрещенных предметов;
- любые жидкости в стеклянной или жестяной таре, все виды алкогольных, слабоалкогольных, энергетических напитков, пива запрещенных для употребления лицами до 18 лет;
- табачные изделия, табачную продукцию, никотиносодержащую продукцию, устройства для потребления никотиносодержащей продукции, кальяны;
- домашних, диких животных и насекомых, ядовитые растения;
- в помещения объекта велосипеды, скейтборды, самокаты, ролики, гироскутеры, детские коляски и т.п.;
- другие предметы и вещества, которые могут быть использованы в качестве

орудия нападения на работников и обучающихся, создающие угрозу их жизни и здоровью, оскорбляющими человеческое достоинство и общественную нравственность.

2.14. Охранник, вахтер, сторож имеют право выяснять причину положительного факта срабатывания металлодетектора, при входе в здание обучающегося, сотрудника школы, работника сторонней организации, других лиц.

2.15. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропускным режимом охранник, вахтер, сторож действуют в порядке в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора, специалиста по безопасности, заместителя директора по АХЧ (лица, исполняющего его обязанности), директора школы (лица, исполняющего его обязанности).

2.16. При угрозе проникновения на объект лиц, нарушающих пропускной режим, охранник, вахтер, сторож вызывает представителей правоохранительных органов, в том числе с использованием кнопки тревожной сигнализации, о чём незамедлительно информирует директора школы (лицо, исполняющее его обязанности), заместителя директора по АХЧ (лицо, исполняющее его обязанности), специалиста по безопасности и дежурного администратора.

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

3.1. Обучающиеся допускаются в здание школы до начала занятий в установленное расписанием время по индивидуальным электронным чипам. В случае отсутствия у обучающегося электронного чипа, обучающийся допускается в школу с разрешения дежурного администратора, специалиста по безопасности или классного руководителя.

3.2. Обучающиеся допускаются в здание школы: понедельник - пятница с 8.00. до 20.00 час. Обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала урока.

В выходные и праздничные дни под руководством учителя, по согласованию с директором школы

3.3. Во время учебного процесса и на переменах ученикам не разрешается покидать территорию школьного двора.

3.4. Ученикам разрешается уйти из Учреждения во время учебного процесса только в сопровождении учителя или по письменному заявлению родителей (законных представителей), либо в экстренных случаях по устному согласованию администрации школы с родителями, по документу из медучреждения, направлению медицинского работника в медучреждение

(предварительно оповестив родителей (законных представителей), в этот случае обучающегося (воспитанника) из здания школы забирает родитель (законный представитель).

3.5. Организованный выход учащихся на уроки физкультуры, согласно расписанию уроков, на экскурсии, согласно приказу по школе, осуществляется только в сопровождении учителя,

3.6. После уроков допуск учащихся в Учреждение на дополнительные занятия по предмету, кружков, секций, для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий проводится согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя. Педагог дополнительного образования встречает группу детей в холле 1-го этажа и сопровождает в кабинет. По окончании занятий, педагог дополнительного образования обязан проводить учащихся в гардероб, и дожидаться когда обучающиеся оденутся, и покинут здание школы и территорию Учреждения.

3.7. Обучающиеся посещающие внеурочные мероприятия, спортивные секции допускаются в школу по спискам, согласованным с директором школы или по электронным чипам в соответствии с расписанием занятий.

3.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу, согласно плану мероприятий на каникулах, графика работы пришкольного лагеря утвержденных директором школы.

3.9. Учитель – предметник, проводящий в классе последний урок по расписанию, обязан проводить учеников в гардероб на 1 этаже и дожидаться, когда ученики покинут территорию школы.

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

4.1. Сотрудники Учреждения, работники организаций, работающие на объекте в постоянном режиме (медицинский работник, охранник) допускаются в здание школы в установленное графиком работы время по индивидуальным электронным чипам.

4.2. Педагогические работники, проводящие 1 урок по расписанию, обязаны прибыть в школу не позднее 08.10 час.

4.3. В соответствии с расписанием, утвержденным директором Учреждения, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в Учреждение не позднее, чем за 20 минут до начала его первого урока).

4.4. В нерабочее время и выходные дни допускаются в Учреждение директор, его заместители. Сотрудники, которым по режиму работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, допускаются к работе на основании приказа директора школы, подписью директора и печатью школы,

служебной записки с отметкой и подписью директора школы.

4.5. Работники Учреждения обязаны:

- контролировать пребывание в Учреждении посетителей, пришедших к ним, на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Учреждения;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории Учреждения (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);
- следить, чтобы запасные выходы были всегда закрыты.

## **5. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся.**

5.1. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Во время учебных занятий родители в школу не допускаются, только в экстренных случаях.

5.2. Встреча родителей (законных представителей) с учителями, классными руководителями возможна, в порядке определенном настоящим положением во внеурочное время с 14.00 до 16.00 час. (с понедельника по пятницу), по предварительной договоренности.

5.3. Прием граждан по личным вопросам директором школы осуществляется по вторникам с 15.00 до 16.30 час..

5.4. 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 не дальше системы контроля и управления доступом.

5.5. Пропуск родителей (законных представителей) и других посетителей в здание объекта осуществляется в следующем порядке:

- посетитель, родитель (законный представитель) по прибытии на объект не проходит дальше системы СКУД;
- оповещает вахтера, охранника о цели визита. Желательно, если посетитель, родитель (законный представитель) заранее проинформирует работника школы, которого намеревается посетить и попросит встретить его.

5.6. Доступ родителей (законных представителей) в школу по личным вопросам к администрации школы, осуществляется в дни и часы приема, при предъявлении удостоверения личности, с регистрацией в журнале учета посетителей на вахте (или по предварительному согласованию с администрацией, о чем дежурные на вахте должны быть проинформированы заранее).



- 5.7. Учителя обязаны предупредить дежурного на вахте о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 5.8. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей) для встречи с учителями или администрацией Учреждения, дежурный на вахте выясняет цель их прихода, вызывает дежурного администратора или учителя.
- 5.9. После соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей», проверки на отсутствие запрещенных к проносу предметов посетители, родители (законные представители) перемещаются по территории объекта в сопровождении работника, к которому прибыли и ограничиваются целью визита.
- 5.10. При проведении массовых праздничных мероприятий (День знаний, День учителя, Выпускной и др.), родительских собраний и других мероприятий посетители, родители (законные представители) допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей согласованным с директором школы.
- 5.11. В период проведения массовых, общественно значимых мероприятий пост охраны и школа работают в режиме усиленного контроля доступа.
- 5.12. Посетители с крупногабаритными сумками в Учреждение не допускаются.
- 5.13. По окончании уроков учитель 1 класса сопровождает учащихся в гардероб и передает родителям.
- 5.14. 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 через пост охраны обеспечивается охранником и в его сопровождении.
- 5.15. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

**6. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы, кроме работников Прокуратуры РФ, Полиции, органов Федеральной службы безопасности РФ, Следственного комитета РФ, контрольно – счетных органов субъектов РФ.**

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором

Учреждения или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

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

6.3. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора Учреждения.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в Учреждение, дежурный действует по указанию директора или его заместителя.

## **7. Пропускной режим для работников Прокуратуры РФ, Полиции, органов Федеральной службы безопасности РФ, Следственного комитета РФ, контрольно – счетных органов субъектов РФ, Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации.**

7.1. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание образовательной организации при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ, МЧС, Росгвардии.

7.2. Органы государственной власти, работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ, МЧС и Росгвардии при предъявлении ими служебного удостоверения и после записи в «Журнале регистрации посетителей» допускаются на объект беспрепятственно. Об их приходе охранник, вахтер или сторож немедленно докладывают директору школы и заместителю директора по АХЧ, специалисту по безопасности.

7.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей». Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории объекта в сопровождении директора школы или одного из его заместителей.

## **8. Пропускной режим на период проведения контртеррористической операции.**

8.1. Лица, проводящие контртеррористическую операцию, имеют право

беспрепятственного доступа на территорию и в помещения Учреждения, для осуществления мероприятий по борьбе с терроризмом, в целях пресечения и раскрытия террористического акта, минимизации его последствий и защиты жизненно важных интересов личности, общества и государства.

## **9. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц.**

9.1. Допуск на объект представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора школы (лица, исполняющего его обязанности).

9.2. Допуск на объект лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), разрешается только по личному распоряжению директора или одного из сотрудников администрации Нижневартовского района, согласно согласованного с директором школы списка.

## **10. Пропускной режим для автотранспортных средств.**

10.1. Въезд/выезд транспортных средств на территорию Учреждения осуществляется, согласно утверждённому директором школы списку, вне списка с разрешения директора школы и заместителя директора по АХЧ, специалиста по безопасности.

Ворота для въезда автотранспорта школы, автотранспорта на территорию Учреждения открывают дежурный вахтер, сторож, только по согласованию с директором Учреждения или его заместителем по АХЧ, специалиста по безопасности.

10.2. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, скорая помощь, полиция и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию объекта пропускаются беспрепятственно.

10.3. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать на территорию объекта в любое время суток, без осмотра, при наличии письменных предписаний. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору школы и заместителю директора по АХЧ, специалисту по безопасности.

10.4. Допуск автотранспорта, осуществляющего выполняющего договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), осуществляется при наличии у водителей сопроводительных документов

(письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны (вахтер, сторож) впускает/выпускает транспортное средство на территорию/с территории объекта.

10.5. Сведения о въезде/выезде транспорта на территорию Учреждения, с указанием принадлежности к организации, марки и типа транспортного средства, сотрудник охраны (при его отсутствии вахтер, сторож) заносит в «Журнал учёта автотранспорта».

10.6. Встречу транспортных средств, сторонних (подрядных) организаций, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, а также контроль, за транспортным средством в процессе работы обеспечивает заместитель директора по АХЧ, кладовщик, или другой специалист, по заявке которого прибыл транспорт.

10.7. При погрузке (выгрузке) материальных ценностей обязательно присутствие ответственного сотрудника школы за получение/выдачу груза (заместителя директора по АХР, специалиста в сфере закупок, кладовщика).

10.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность объекта, осуществляется в рабочее время; а в нерабочее время (ночное время с 19.30 до 07:30 час., выходные и праздничные дни) разрешается только по личному распоряжению директора или лица его замещающего.

10.9. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию объекта или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной) к транспортному средству сотрудником охраны могут быть применены меры по ограничению движения транспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

10.10. Парковка автомобильного транспорта, кроме автотранспорта Учреждения, на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 10.2.

10.11. На всей территории объекта максимально допустимая скорость передвижения транспортных средств не должна превышать 5 км/ч.

10.12. Приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию объекта при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

## **11. Допуск лиц на уличную территорию Учреждения.**

11.1. Запрещено несанкционированное нахождение посторонних лиц на территории Учреждения.

11.2. Нахождение обучающихся, сотрудников школы, работников подрядных организаций, родителей (законных представителей) и других посетителей Учреждения на уличной территории объекта допускается в период разрешенного допуска в здание объекта в соответствии с графиками работы и образовательного процесса, настоящим Положением.

11.3. Запрещено нахождение лиц, не имеющих отношение к образовательному процессу на уличной территории объекта на период проведения мероприятий, предусмотренных учебным планом, планом воспитательной работы, на время осуществления ремонтных, строительных, профилактических работ, благоустройства и озеленения территории.

## **12. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.**

12.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, оргтехника и др.) разрешается только по личному распоряжению директора школы, согласно утверждённому списку.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории объекта инструмента или оборудования с большим количеством наименований прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный одним из сотрудников администрации согласно утверждённому списку.

12.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся на территорию объекта после проведённого их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов.

12.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса/выноса запрещённых предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) сотрудниками, обучающимися, родителями (законными представителями), другими посетителями с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора.

12.4. В случае отказа посетителя от проведения обследования вносимых/выносимых предметов охранник (вахтер, сторож) вызывает заместителя директора по АХЧ, специалиста по безопасности или дежурного администратора, посетителю предлагается подождать их у входа.

12.5. При отказе предъявить содержимое ручной клади заместителю директора по АХЧ, специалисту по безопасности или дежурному администратору, посетитель не допускается на территорию объекта. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть объект, охранник вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

12.6. Решение о вносе/выносе личного оборудования или вносе/выносе учебного оборудования, инвентаря или материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по АХР, на основании предварительно оформленной служебной записки от преподавателя.

12.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам с объекта/на объект, строго запрещен.

12.8. Материальные ценности сторонних (подрядных) предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из объекта/на объект по письменным заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с заместителем директора по АХР и завизированным директором школы.

12.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются в приёмной директора школы и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается сотруднику администрации школы. Приём почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

### **13. Порядок осуществления осмотра вносимого на объект охраны (выносимого с объекта охраны) имущества.**

13.1. Осмотр вносимого/выносимого на объект/с объекта имущества осуществляется исключительно с целью исключения, вноса, ввоза, запрещенных к проносу предметов, выноса служебных документов и материальных ценностей.

13.2. При наличии у посетителей ручной клади охранник (а в его отсутствие - вахтер, сторож) предлагает добровольно предъявить содержимое вносимого/выносимого имущества (сумки, пакета, рюкзака, др.) а также предметы, которые привели к срабатыванию сигнала металлоискателя.

13.3. В случае отказа вызывается дежурный администратор и заместитель директора по АХЧ (лицо, исполняющее его обязанности), специалист по безопасности Учреждения, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое имущества (сумки, пакета, рюкзака, др.) а также другие предметы, которые привели к срабатыванию сигнала металлоискателя дежурному администратору и дежурному администратору, посетитель не допускается в Учреждение.

13.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру содержимое вносимого/выносимого имущества (сумки, пакета, рюкзака, др.) а также предметы, которые привели к срабатыванию сигнала металлоискателя

отказывается покинуть образовательную организацию охранник (вахтер, сторож), дежурный администратор или заместитель директора по АХЧ, специалист по безопасности оценив обстановку, информирует директора школы и действует по его указанию, при необходимости вызывают наряд Росгвардии (применяет КТС).

#### **14. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях Учреждения.**

14.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения, для производства ремонтно-строительных работ в дневное время суток по распоряжению директора и на основании письма руководителя организации, с приложением копии договора на проведение работ и списком работников, которые будут производить работы. Работники, прибывшие на объект, должны иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

#### **15. Порядок организации внутриобъектового режима.**

15.1. Правила поведения обучающихся, сотрудников Учреждения, работников организаций осуществляющих свою деятельность на территории объекта, родителей (законных представителей) и других посетителей регламентируются настоящим Положением и другими локальными актами школы.

15.2. В целях организации и контроля за соблюдением образовательного процесса, а также соблюдения внутренних режимов в школе из числа администрации, специалистов назначаются дежурные администраторы. Результаты дежурства заносятся в соответствующие журналы.

15.3. Обход и осмотр территории и помещений объекта осуществляется охранником, в соответствии с утвержденными графиками обхода с использованием действующей Инструкции о порядке осмотра уличной территории и помещений объекта, с регистрацией в «Журнале обхода территории».

15.4. За одежду, документы, деньги, сотовые телефоны, ювелирные украшения, утерянные и оставленные без присмотра вещи, администрация школы ответственности не несет.

#### **16. Порядок работы системы видеонаблюдения.**

16.1. Система открытого видеонаблюдения на объекте является элементом общей системы безопасности школы, направленной на обеспечение безопасности образовательного процесса, поддержание трудовой дисциплины и порядка, предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций и обеспечение объективности расследования причин и

обстоятельств несчастных случаев, произошедших с обучающимися (воспитанниками) и работниками, противоправных действий в отношении обучающихся, работников и имущества школы в случаях их возникновения.

16.2. Обработка персональных данных в системе видеонаблюдения регулируется Положением о системе видеонаблюдения в МБОУ Ваховская ОСШ.

16.3. Видеонаблюдение осуществляется следующими способами:

- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных на зданиях школы - уличное видеонаблюдение;
- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных внутри зданий - внутреннее видеонаблюдение.

16.4. О видеонаблюдении сотрудники, обучающиеся и посетители школы оповещаются надписями и символами на видных местах.

16.5. Видеонаблюдение в школе ведётся постоянно.

16.6. Видеонаблюдение осуществляется в автономном режиме.

16.7. Система видеонаблюдения обеспечивает непрерывное архивирование и хранение данных в течение одного месяца.

16.8. Лицо ответственное за обслуживание системы видеонаблюдения и её функционирование, назначается соответствующим приказом директора школы.

16.9. Доступ к записям видеонаблюдения предоставляется директору школы, при возникновении конфликтных ситуаций. Получение доступа к записям иным лицам осуществляется с письменного разрешения директора школы при наличии обоснованного письменного заявления.

16.10. Передача записей камер видеонаблюдения третьей стороне допускается только в исключительных случаях (по запросу следственных и судебных органов, а также по письменному запросу граждан, изображенных на видеозаписи). Вопрос о передаче записей решает директор школы, руководствуясь действующим законодательством РФ.

16.11. Использование изображения лиц, зафиксированных видеокамерой, без их согласия возможно только в следующих случаях:

- если изображение используется в государственных интересах;
- если изображение получено при съёмке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения или на публичных мероприятиях (праздничные вечера, конференции, концерты), за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования.

16.12. Лицо, виновное в причинении вреда нарушением конфиденциальности записей камер, несёт ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.



## **17. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы.**

17.1. Все кабинеты (учебные мастерские) школы закрепляются за ответственными лицами согласно приказу директора школы. Ответственные лица (заведующие кабинетом, мастерской) должны следить за порядком в кабинетах (учебных мастерских), за противопожарным состоянием и электробезопасностью.

17.2. Преподавательский состав прибывает на рабочие места не менее чем за 20 минут до начала занятий. Непосредственно перед началом занятий визуальным осмотром учитель проверяет место проведения занятий на предмет безопасного состояния, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

17.3. Запрещается хранение в учебных кабинетах, мастерских посторонних предметов и другого имущества, не предусмотренных утверждённым перечнем и образовательной программой.

17.4. Запрещается проведение огневых и других пожароопасных работ во время образовательного процесса и без письменного разрешения директора школы и предварительной организации надёжных противопожарных защитных мер.

17.5. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначается стандартными знаками предупреждения об опасности.

17.6. На каждом этаже здания на хорошо видных местах размещаются схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения других чрезвычайных ситуаций.

17.7. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собираются рабочим персоналом только на специально выделенной площадке в контейнеры с последующим их вывозом на специально оборудованном транспортом средстве обслуживающих организаций.

17.8. В школе организуется дежурство администрации в соответствии с утверждённым директором графиком дежурства на учебный год. Работа дежурных администраторов регламентируется Положением о дежурстве в школе.

17.9. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными лицами (заведующими кабинетами, мастерскими).

17.10. Ключи от кабинетов (учебных мастерских) и запасных выходов (входов) хранятся на пропускном посту. Выдача и прием ключей осуществляется вахтером (сторожем) под подпись в журнале приема и

выдачи ключей по спискам, (на основании приказа).

17.11. В кабинете охраны, в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте хранятся вторые экземпляры ключей от кабинетов (учебных мастерских). Выдача и прием ключей осуществляется заместителем директора по АХР. В случае не сдачи ключей сторож, при обходе, закрывает по возможности помещение, о чем делается запись в журнале приёма и сдачи дежурства.

## **18. Ответственность за нарушение требований настоящего положения.**

18.1. Сотрудники, 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 сотрудника охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение на территории школ, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т.п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

18.2. Обучающиеся, 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 немедленно передано в органы внутренних дел.

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

18.5. В случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества учреждения на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

18.6. Факты нарушения посетителями установленного порядка и причинения ущерба зданию и имуществу фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.