

СОГЛАСОВАНО

с руководителем охранной организации
Директор Общества с ограниченной
ответственностью ЧОО «Тайпан»
А.М. Кулешов



УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБОУ «Школа № 10»
Л.В. Губич

« 01 » сентября 2022 г.

ПРИНЯТО с учетом мнения Общего
собрания коллектива ОГБОУ «Школа
№ 10» (протокол от 30.08.22 № 4)

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в Областном государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 10»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования».

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) на территорию и в здание ОГБОУ «Школа №10» (далее – школа) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения.

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

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе (в случае его отсутствия - работника школы, на которого в соответствии с приказом директора

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе (в случае его отсутствия - работника школы, на которого в соответствии с приказом директора возложена ответственность за пропускной режим), а его непосредственное выполнение на лиц, уполномоченных директором школы:

- с 07.00 до 19.00 в рабочие (учебные) дни - на сотрудника подрядной охранной организации;
- с 19.00 до 07.00 в рабочие дни (в выходные и нерабочие праздничные дни – круглосуточно) - на сторожа школы.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и распорядка дня из числа заместителей директора школы (работников) в рабочие дни назначается дежурный администратор (с 07.00 до 13.00 и с 13.00 до 19.00).

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию школы работников и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1. Документом, удостоверяющим личность посетителей, для прохода на территорию школы могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации;
- 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.

2.2. Пропуск обучающихся, педагогов, работников и посетителей осуществляется только через центральный вход. Кроме центрального входа (выхода) имеются 2 запасных выхода из школы, которые во время учебного процесса закрыты изнутри на задвижку.

Запасные выходы открываются в следующих случаях:

- выход на прогулку учащихся, под руководством педагогических работников;
- для эвакуации обучающихся и персонала школы при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для эвакуации при проведении противопожарных тренировок обучающихся и персонала школы;
- для приема товарно-материальных ценностей заместителем директора школы по АХР, а так же приема продуктов буфетчиком школы для обеспечения питания обучающихся.

Обеспечение пропускного режима в период открытия запасных выходов осуществляется должностными лицами, их открывающими. Центральный вход в здание школы должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса; в выходные и не рабочие праздничные дни - закрыт постоянно. Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора (заместителей директора) школы. Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания учебной смены и рабочего дня без разрешения руководства школы запрещается.

2.3. Лица, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в школу не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения.

2.2. Пропускной режим для обучающихся

2.2.1. Вход обучающихся в школу осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07.00 до 17.00. Обучающиеся обязаны прибыть в школу согласно Расписанию учебных занятий, но не позднее чем за 5 минут до начала занятия.

2.2.2. Все виды расписаний занятий (занятий на учебный год, расписание уроков на день, дополнительных занятий, элективных курсов, расписание звонков, графики работы администрации школы и дежурных учителей) размещаются на информационном стенде школы на первом этаже и утверждаются директором школы.

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

2.2.4. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя (при его отсутствии учителя - предметника), по согласованию с медицинским работником и представителем руководства школы. Выход обучающихся из школы на уроки физкультуры, на экскурсии и др. мероприятия осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.5. Члены творческих объединений, кружков, секций и других групп обучающихся в рамках программы дополнительного образования детей, внеклассных и внеурочных

мероприятий допускаются в школу согласно Расписанию занятий, утвержденного директором школы.

2.2.6. Проход обучающихся в школу на внеплановые, дополнительные занятия после уроков возможен по утвержденному директором школы Расписанию, предоставленному учителем-предметником (лица, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность детей) сотруднику подрядной организации охраны (дежурному администратору).

2.2.7. Все внеклассные школьные мероприятия и спортивные секции заканчивают свою работу не позднее 18.00.

2.2.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно Плану мероприятий, утвержденному директором школы.

2.2.9. В случае нарушения дисциплины и правил поведения в школе, обучающиеся могут быть доставлены к руководству школы, дежурному администратору, классному руководителю для проведения воспитательно-профилактической работы с нарушителями. В необходимых случаях администрация школы имеет право привлечь наряд полиции и Инспекцию по делам несовершеннолетних.

2.3. Пропускной режим для педагогических работников и персонала школы

2.3.1. Педагогические работники и персонал школы допускаются в здание образовательного учреждения без предоставления документов, без записи в журнале регистрации посетителей. Педагогические работники получают ключи от учебных кабинетов под роспись в журнале регистрации выдачи ключей и сдают ключи обратно на вахту по окончании занятий.

2.3.2. Педагогам рекомендовано прибывать в школу не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса.

2.3.3. Учителя-предметники, классные руководители, члены администрации школы обязаны заранее предупредить сотрудника охранной подрядной организации (сторожа) о времени запланированных встреч с родителями (законными представителями) обучающихся.

2.3.4. Родительские собрания проводятся учителями с обязательным уведомлением о времени их проведения директора, заместителя по воспитательной работе.

2.3.5. В нерабочее время и выходные дни в школу допускаются директор школы, его заместители и работник, ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду деятельности необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы или его заместителей.

2.3.6. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по распоряжению заместителя директора по административно-хозяйственной работе, в отдельных случаях по утвержденным директором школы спискам и временным пропускам.

2.4. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

2.4.1. Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия (забирающих их после занятий) осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей и предъявления документов, удостоверяющих личность. Родители (законные представители) прибывшие для встречи своих детей по окончании уроков, ожидают их снаружи у центрального входа в школу.

2.4.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов к администрации школы осуществляется по предварительной договоренности, в установленные часы приема граждан согласно графику, представленному на официальном сайте школы (информационном стенде). О плановых встречах с руководством школы информируются сотрудники подрядной охранной организации.

2.4.3. Для встречи с учителями-предметниками школы родители (законные представители) предъявляют сотруднику подрядной охранной организации документ, удостоверяющий личность и регистрируются в Журнале посетителей. При этом они сообщают:

- свою фамилию, имя, отчество;
- учителя-предметника (работника администрации школы) к которому они направляются;
- фамилию и имя своего ребенка и класс, в котором он учится.

2.4.4. С учителями-предметниками родители (законные представители) встречаются после окончания уроков. Незапланированный проход допустим только с разрешения директора школы (дежурного администратора) и осуществляется в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.4.5. Посетители могут быть допущены в школу только при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей в Журнале учета посетителей при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.6. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в школе могут находиться не более двух посетителей (за исключением случаев, установленных в пункте 2.3.4 настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди у поста охраны.

2.4.7. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий проход посетителей, родителей (законных представителей) осуществляется по списку, составленному и подписанному инициатором

мероприятия (классным руководителем) с обязательным предъявлением на посту охраны документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в Журнале регистрации посетителей. После окончания времени, выделенного на проведение массового мероприятия дежурный администратор (сторож) обязан провести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.4.8. При большом потоке людей (родителей и других посетителей) приоритет прохода предоставляется родителям (законным представителям) обучающихся.

2.4.9. 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 сотрудником поста охраны и в его сопровождении.

Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным сотрудником подрядной охранной организации по распоряжению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе (в случае его отсутствия - специально назначенного приказом директора школы работника) или прорабом (руководителем работ) подрядной организации. Строительный мусор вывозится силами организаций, производящих ремонт.

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 сторожа.

2.6. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих и других лиц

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

2.6.2. 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, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает директору школы (дежурному администратору), заместителю директора школы по административно-хозяйственной работе.

Расчеты пожарных и экстренных служб, сотрудники полиции, врачи «Скорой помощи» для исполнения своих должностных обязанностей допускаются в школу при предъявлении служебного удостоверения.

2.6.3. 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 по АХР (дежурного администратора).

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

2.7.1. 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 и обязательным уведомлением о визите Министерства образования и молодежной политики. Представители СМИ пропускаются в школу согласно аккредитационным удостоверениям (карточкам временной аккредитации) при предъявлении редакционного удостоверения.

2.7.2. 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.

Торговля в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, запрещена.

2.7.3. В случае возникновения конфликтной ситуации, связанной с допуском посетителей в здание школы, сотрудник подрядной охранной организации (сторож) действует по указанию директора школы (дежурного администратора). Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей по следующей форме:

№ п / п	Ф.И.О. посетителя	Наименование документа, удостоверяющего личность	Дата регистрации посетителя	Ф.И.О. принимающего лица	Время прибытия	Время убытия	Подпись сотрудника охраны/ сторожа
1	2	3	4	5	6	7	8

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября текущего года) и ведется до его окончания (31 августа следующего). Журнал должен быть прошит,

страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала запрещены.

3. Порядок въезда (выезда) с территории транспортных средств

3.1. Пропуск автотранспортных средств въезд (выезд) на территорию школы осуществляется сотрудником подрядной охранной организации (сторожем) после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта.

3.2. Приказом директора школы утверждается список автотранспорта, имеющего право въезда на территорию школы.

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

3.4. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заместителем директора школы по административно-хозяйственной работе. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора.

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

3.6. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудника подрядной охранной организации (сторожа). О факте их прибытия сотрудник охраны (сторож) немедленно докладывает директору школы.

3.7. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы осуществляется с разрешения директора по согласованным спискам. Пассажиры транспортного средства обязаны иметь служебное удостоверение работника школы.

3.8. На всей территории школы максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

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

3.10. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию школы и осмотр груза производится сотрудником подрядной охранной организации (сторожем) перед воротами.

3.11. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию школы осуществляется с письменного разрешения директора школы (лица его замещающего) с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории школы, цели нахождения.

3.12. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от школы транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудник подрядной охранной организации (сторож) информирует директора школы (лицо его замещающее). При необходимости, по согласованию с дежурным администратором, информирует о таком транспорте территориальное управление внутренних дел.

3.13. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в школу посетителей. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта. Действия сотрудника подрядной охранной организации (сторожа) в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям при осуществлении пропускного режима в школу.

3.14. Данные о въезжающем на территорию школы автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта:

№ п/п	Дата	Марка и рег.гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя	Наименование организации, которой принадлежит автомобиль	Цель приезда	Время въезда	Время выезда	Подпись сотрудника охраны/сторожа
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

3.16. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность школы, осуществляется как правило в рабочее время.

4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов

4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности на основании документов, заверенных директором школы.

4.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории школы предъявляются на вахте сотруднику подрядной охранной организации (сторожу).

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

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

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

4.6. Административно-хозяйственный персонал школы, осуществляющий обслуживание и текущий ремонт, имеет право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из школы/в школу строго запрещен.

4.8. Юбилейные подарки (подарки выпускников школы) выносятся работниками с территории школы без специального разрешения.

4.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в канцелярии 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.

5. Внутриобъектовый режим

5.1. Порядок организации внутриобъектового режима

5.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе из числа заместителей директора школы и педагогов назначается дежурный администратор и дежурные по этажам.

Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляет сотрудник подрядной охранной организации (сторож). При осмотре охранник должен обращать особое внимание 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.

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

- административно-хозяйственному персоналу с 07.30 до 18.30 в соответствии со своей сменой;
- педагогическим работникам и воспитателям с 07.45. до 18.00 в соответствии со временем работы школьных кружков, секций.
- работникам столовой с 07.30 до 15.00;
- посетителям с 09.00 до 17.00.

Круглосуточно в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по решению директора.

5.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, персонал школы, педагогические работники и посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

5.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы, обучающиеся их родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника подрядной охранной организации, действия которого находятся в соответствии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

5.2. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

5.2.1. По окончании учебных занятий (рабочего дня) все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

5.2.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляется сотрудником подрядной охранной организации (сторожем) под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

5.2.3. В случае не сдачи ключей охранник (сторож) закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

5.2.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся на посту охраны, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по согласованию с заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

5.3. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

5.3.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

– определяется список специальных помещений (кабинет директора, бухгалтерия, кабинет завучей, компьютерный класс, склады и др.);

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

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

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

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

5.3.5. 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.

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

5.4. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

5.4.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников, сотрудников и посетителей из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны осуществляется согласно утвержденным планам школы по ГО и ЧС.

5.4.2. По установленному сигналу (путем подачи трех прерывистых звонков) оповещения все обучающиеся, работники, сотрудники, посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школ, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящемся на информационном стенде в фойе школы (на видном и доступном для посетителей месте).

5.4.3. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры к эвакуации и по обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников экстренных служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

6. Ответственность

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

6.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано сотрудником подрядной охранной организации на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

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