



МАОУ

**«Средняя общеобразовательная
школа № 36»**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Средняя общеобразовательная школа № 36»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Средняя
общеобразовательная школа №36»

Н.Ю. Сурикова

Приказ от 25.12.2023 №322



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИЮ И
В ЗДАНИЯ МАОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №36»**

Рассмотрено:

на Педагогическом совете
протокол № 4 от "25" декабря 2023г.

на Совете школы
протокол № 2 от "25" декабря 2023г.



1. Общие положения

1.1. 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», Уставом МАОУ "Средняя общеобразовательная школа №36" (далее -Объект).

1.2. Положение устанавливает порядок допуска обучающихся (и их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей на территорию и в здания (учебных корпусов, плавательного бассейна) МАОУ "Средняя общеобразовательная школа №36", вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в образовательной организации.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся и их родителей (законных представителей), сотрудников и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), а также третьих лиц, намеревающихся посетить образовательную организацию (далее - посетители) на территорию и в здания объекта, въезда (выезда) транспортных средств на территорию объекта, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания объекта.

Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях (учебных корпусов, плавательного бассейна) объекта, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической и пожарной безопасности.

1.4 Задачи пропускного режима:

- а) обеспечение контроля за входом сотрудников, обучающихся и посетителей школы, контроля за въездом автотранспорта на территорию образовательной организации;
- б) исключение возможности:
 - проникновения посторонних лиц в здание образовательной организации и проезда постороннего автотранспорта на территорию;
 - проникновения в здание образовательной организации лиц, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
 - проноса в здание и на территорию образовательной организации запрещенных законодательством РФ к свободному обороту, хранению, ношению и распространению на



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Средняя общеобразовательная школа № 36»

территории РФ предметов и веществ (оружие, боеприпасы, взрывные устройства и взрывчатые вещества, химические, биологические и радиоактивные отравляющие и загрязняющие вещества, наркотические вещества и т.д.), а также алкогольных напитков, пиротехнических изделий и не используемых при производстве в образовательной организации хозяйственных, строительно-ремонтных работ легковоспламеняющихся жидкостей и газосодержащих емкостей;

- проноса в здание образовательной организации имитаторов оружия и боеприпасов;
- попыток выноса (хищения) материальных ценностей и персональных данных;
- попыток хулиганства и самоуправства;
- запуска пиротехнических устройств, беспилотных летательных аппаратов;
- совершения иных преступлений и правонарушений.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по безопасности жизнедеятельности, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте, сторожей (вахтеров) и сторожей. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательного процесса и распорядка дня из числа заместителей директора, административного состава назначается дежурный администратор.

1.6. 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.

1.7. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется в помещении контрольно-пропускного пункта на территорию, около главных входов в здания образовательной организации и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, системой контроля и управления доступом (СКУД) и стационарным и ручным металлодетекторами (на входе в здание) и постовой документацией.

1.8. Требования охранников поста охраны, сторожа (вахтера), сторожа, дежурного администратора находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися образовательной организации, их родителями и законными представителями, работниками подрядных организаций и посетителями образовательной организации.

1.9. Запасные (эвакуационные) выходы открываются только с разрешения директора и его заместителей, а в их отсутствии - с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного (эвакуационного) выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

1.10. Эвакуационные выходы в зданиях не должны иметь запоров, препятствующих их свободному открыванию изнутри без ключа.



1.11. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений объекта согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. Порядок пропуска (прохода) на территорию и в здания объекта обучающихся, сотрудников и иных посетителей.

2.1. Общие требования.

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором школы и заместителем директора по безопасности жизнедеятельности. Пропуск лиц на территории и в здания объекта осуществляет работник охраны, в его отсутствие сторож (вахтер) или сторож.

2.1.2. При обеспечении пропускного режима пропуск обучающихся их родителей (законных представителей), сотрудников, работников подрядных организаций и посетителей на территорию образовательной организации осуществляется только через контрольно-пропускной пункт (КПП), посты охраны и металлодетектор.

2.1.3. Для обеспечения пропускного режима пост охраны оснащён системой контроля и управления доступом (СКУД) - система оборудована программным обеспечением, со встроенным бесконтактным считывателем с карты доступа СКУД

2.1.4. Перед входом на территорию объекта родители (законные представители), посетители, работники подрядных организаций обязаны предъявить охраннику - документ удостоверяющий личность (подлинник).

2.1.5. 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.

2.1.6. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного образовательной организации при предъявлении ими служебного удостоверения.

2.1.7. 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. Копию



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

«Средняя общеобразовательная школа № 36»

Положения необходимо разместить в уголке посетителя, на посту охраны, сторожа (вахтера), а также на сайте учреждения в соответствующем разделе.

2.1.8. Сотрудникам, обучающимся родителям (законным представителям), посетителям школы запрещается вносить на территорию школы

1. Огнестрельное оружие (все виды боевого, служебного и гражданского оружия).
2. Боеприпасы, взрывчатые вещества (тротил, аммониты, пластиды, порох и т. д.).
3. Взрывные устройства, имитационно-пиротехнические и осветительные средства, сигнальные, осветительные, строительные, газовые патроны.
4. Газовое, травматическое и пневматическое оружие.
5. 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 и т. п.).
6. Механические, аэрозольные распылители и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами, электрошоковые устройства.
7. Наркотические и психотропные вещества (за исключением случаев, определенных медицинскими показаниями), одурманивающие и сильнодействующие вещества.
8. Легковоспламеняющиеся жидкости (бензин, ацетон и др.).
9. Ядовитые и отравляющие вещества, оказывающие токсическое воздействие на организм человека.
10. Хозяйственные сумки, чемоданы, громоздкие предметы, различные свертки подозрительного вида, способствующие проносу в здание школы запрещенных предметов, самодельных взрывных устройств.
11. Любые жидкости в стеклянной таре, все виды алкогольных напитков.
12. Другие опасные предметы и вещества, которые могут быть использованы в качестве орудия нападения на работников и воспитанников пришкольного лагеря, создающие угрозу их жизни и здоровью.

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

2.1.10. В здание образовательной организации все посетители, обучающиеся, родители (законные представители), работники образовательной организации, входят через стационарные (и или с использованием) ручных металлоискатели. (исключение люди имеющие медицинские противопоказания «кардиостимуляторы»)

2.1.11. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с нарушением пропускного режима сотрудниками, посетителями на территорию объекта, охранник действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением директора школы (дежурного администратора) и заместителя директора по безопасности жизнедеятельности.

2.1.12. При угрозе проникновения на объект лиц, нарушающих пропускной режим, охранник вызывает представителей правоохранительных органов с использованием кнопки тревожной сигнализации, о чём незамедлительно информирует директора школы (дежурного администратора) и заместителя директора по безопасности.



2.2. Пропускной режим обучающихся.

2.2.1. Обучающиеся допускаются на территорию и в здания школы в установленное расписанием дня время по индивидуальным бесконтактным картам доступа СКУД.

В случае отсутствия у обучающегося бесконтактной карты доступа СКУД, обучающийся допускается в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

Для прохода через СКУД, обучающемуся необходимо бесконтактную карту доступа приложить к считывателю.

Программное обеспечение СКУД считывает с карты код доступа и сравнивает его с базой данных, в которую занесены личные данные и право доступа. Далее обучающемуся необходимо пройти через входную калитку, турникет СКУД.

Охранник имеет право выяснить причину входа на территорию, в здание обучающегося, независимо от положительного факта срабатывания СКУД.

2.2.3. Передавать свою личную бесконтактную карту доступа СКУД или прикладывать её к считывателю вместо другого обучающегося категорически ЗАПРЕЩЕНО.

2.2.4. Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию с дежурным администратором.

2.2.5. Обучающиеся спортивных секций, кружков и других организованных групп для проведения внеурочных мероприятий допускаются в школу по спискам, утвержденным приказом директора школы или по электронным чипам в соответствии с расписанием занятий.

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

2.2.7. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя или представителя администрации школы.

2.2.8. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

2.3. Пропускной режим сотрудников школы.

2.3.1. Сотрудники образовательной организации допускаются на территорию и в здания школы в установленное расписанием дня время по индивидуальным бесконтактным картам доступа СКУД, временному пропуску, заверенному подписью директора и печатью образовательной организации, или списку с предъявлением документа удостоверяющего личность.

Для прохода через СКУД, сотруднику необходимо бесконтактную карту доступа приложить к считывателю.

Программное обеспечение СКУД считывает с карты код доступа и сравнивает его с базой данных, в которую занесены личные данные и право доступа. Далее сотруднику необходимо пройти через входную калитку, турникет СКУД.

Охранник имеет право выяснить причину входа на территорию, в здание сотрудника, независимо от положительного факта срабатывания СКУД.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Средняя общеобразовательная школа № 36»

2.3.2. Передавать свою личную бесконтактную карту доступа СКУД или прикладывать её к считывателю вместо другого сотрудника категорически ЗАПРЕЩЕНО.

2.3.3. При утере, выходе из строя бесконтактной карты доступа СКУД, сотрудник приобретает новую карту за свой счёт.

2.3.4. В нерабочее время и выходные дни допускаются в школу директор, его заместители. 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.

2.4. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей).

2.4.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей. Пропуск посетителей, родителей (законных представителей) на территорию и в здания школы осуществляется только по предварительному согласованию с педагогами или администрацией школы, либо для приёма-передачи документов, личных вещей обучающихся.

2.4.2. Пропуск родителей (законных представителей) по личным вопросам к директору образовательного учреждения осуществляется по предварительной записи каждый четверг с 16:00 часов до 18:00 часов. К администрации школы, педагогам и классным руководителям - по предварительной договоренности, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее.

Для согласования посещения заявитель направляет в рабочее время (с понедельника по пятницу с 08:00ч. до 18:00ч.) письменную заявку на электронную почту школы (admin@raduga36.ru), через классного руководителя с указанием цели, даты и ориентировочного времени посещения, контактных данных и телефона заявителя либо по телефону 3842- 657136. При посещении заявителю необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность, а по требованию охранника (сторожа-вахтера) предъявить его. Незапланированный проход допустим только в случае согласования с администрацией школы. В случае незапланированного прихода в школу посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся, охранник выясняет цель их прихода и пропускает в школу только по личному распоряжению директора школы или дежурного администратора, и в сопровождении педагогического работника, сотрудника школы, к которому прибыл посетитель.

2.4.3. В случае отсутствия у посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся, документа, удостоверяющего личность, вход в школу возможен только по личному распоряжению директора школы или дежурного администратора.

2.4.4. После соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей» посетители и родители (законные представители) обучающихся перемещаются по территории объекта в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.4.5. При проведении массовых праздничных мероприятий (День знаний, День учителя, выпускной и др.), родительских собраний и других мероприятий посетители и родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание школы при предъявлении



документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

2.4.6. 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.

2.4.7. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.5. Пропускной режим сотрудников организаций, выполняющих работы по договору, ремонтно-строительных (подрядных) организаций.

2.5.1. Сотрудники клининговой компании, повара, рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на объект сторожем (вахтером), сторожем, охранником по распоряжению администрации школы или на основании имеющейся бесконтактной карты доступа СКУД, временного пропуска, оформленных заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство ремонтно-строительных работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР, заведующего хозяйством.

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные, нерабочие или праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно по согласованию с директором школы, в сопровождении заместителя директора по АХР, заведующего хозяйством, дежурного администратора, сторожа (вахтера), сторожа или охранника.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие объект по служебной необходимости, пропускаются после согласования с администрацией школы, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, служебного удостоверения с записью в «Журнале учёта посетителей».

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

Об их приходе охранник немедленно докладывает администрации школы.

2.6.3. 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 представителя администрации школы.

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

2.7.1. Допуск на объект представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается только с разрешения директора школы.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Средняя общеобразовательная школа № 36»

2.7.2. 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 согласно утвержденного списка.

2.8. Пропускной режим для жителей города в плавательный бассейн, на спортивную площадку (далее, спортивные объекты школы) для занятий физической культурой и спортом.

2.8.1. Допуск жителей города на спортивные объекты школы для занятий физической культурой осуществляется с 19:00 ч. по 22:00 ч.; в каникулярные, выходные и праздничные дни - по отдельному графику, размещенному на сайте школы (raduga36.ru).

2.8.2. Для согласования посещения заявитель направляет в рабочее время (с понедельника по пятницу с 08:00ч. до 18:00ч.) письменную заявку на электронную почту школы (admin@raduga36.ru), через классного руководителя с указанием цели, даты и ориентировочного времени посещения, контактных данных и телефона заявителя либо по телефону 3842- 657136.

При посещении заявителю необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность, а по требованию охранника (сторожа-вахтера) предъявить его.

2.8.3 Не допускается посещение спортивных объектов школы жителями города во время проведения мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы школы, на время осуществления ремонтных, строительных, профилактических работ, благоустройства и озеленения территории, работы пришкольного лагеря.

2.8.4. Жителям города запрещается приносить на спортивные объекты школы предметы и вещества, указанные в пункте 1.4 настоящего постановления;

-заниматься на спортивном оборудовании, не соответствующем возрастной категории ребенка, без сопровождения взрослых;

- использовать спортивное оборудование не по прямому назначению;

-нарушать установленный порядок деятельности на спортивной площадке, нормы поведения в общественных местах;

2.8.5. Жителям города во время нахождения на спортивных объектах школы необходимо:

- посещать плавательный бассейн, спортивную площадку в установленные дни и часы;

- использовать спортивное оборудование по назначению в соответствии с правилами использования спортивного оборудования и инвентаря;

- соблюдать требования норм техники безопасности, санитарно-эпидемиологические требования;

- бережно относиться к имуществу спортивной площадки; реагировать на замечания работников школы.

2.8.6. Контроль за пребыванием жителей города на спортивных объектах школы во время занятий физической культурой и спортом осуществляет охранник, сторож (вахтер) с помощью камер видеонаблюдения. В случае возникновения чрезвычайной ситуации действовать в соответствии с Алгоритмом действий при чрезвычайной ситуации.

2.8.7. За нарушение пропускного режима охраняемого объекта (в т.ч. пропускного режима для жителей города на спортивную площадку для занятий физической культурой и



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Средняя общеобразовательная школа № 36»**

спортом) наступает ответственность по ст.20.17 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ.

2.9 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

2.9.1. Пропуск в здание школы арендаторов, их представителей, а также несовершеннолетних, являющихся посетителями кружков и секций, организованных арендаторами, осуществляется согласно действующим договорам аренды, в соответствии с графиками работы и расписанием занятий арендаторов в школе.

2.9.2 Пропуск в здание школы арендаторов, их представителей, а также несовершеннолетних, являющихся посетителями кружков и секций, организованных арендаторами, осуществляется через центральный вход по индивидуальным бесконтактным картам доступа СКУД, временному пропуску, заверенному подписью директора и печатью образовательной организации или списку с предъявлением документа удостоверяющего личность.

Для прохода через СКУД, необходимо бесконтактную карту доступа приложить к считывателю.

Программное обеспечение СКУД считывает с карты код доступа и сравнивает его с базой данных, в которую занесены личные данные и право допуска. Далее необходимо пройти через входную калитку, турникет СКУД.

Охранник имеет право выяснить причину входа на территорию, в здание арендаторов, их представителей, а также несовершеннолетних, являющихся посетителями кружков и секций, организованных арендаторами, независимо от положительного факта срабатывания СКУД.

2.9.3. Арендатору, их представителю, а также несовершеннолетним, являющимся посетителями кружков и секций, организованных арендаторами, передавать свою личную бесконтактную карту доступа СКУД или прикладывать её к считывателю вместо другого сотрудника категорически ЗАПРЕЩЕНО.

2.9.4. При утере, выходе из строя бесконтактной карты доступа СКУД, арендатор, их представитель, а также несовершеннолетние, являющиеся посетителями кружков и секций, организованных арендаторами, приобретает новую карту за свой счёт.

2.9.5. Арендаторы обеспечивают передачу администрации школы списочного состава посетителей, включающего список администрации и сотрудников арендатора, а также несовершеннолетних, являющихся посетителями кружков и секций, организованных арендаторами.

2.9.6. Арендаторы, осуществляющие организацию питания в школе, дополнительно обеспечивают передачу списочного состава автотранспорта, которым осуществляется доставка продуктов питания и вывоз отходов, а также списочного состава автотранспорта и специалистов, осуществляющих техническое обслуживание производственного оборудования пищеблока (столовой).

2.9.7. По просьбе охранника арендаторы, их представители, а также несовершеннолетние, являющиеся посетителями кружков и секций, организованных арендаторами в добровольном порядке, показывает (демонстрирует) принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание школы запрещенных предметов и веществ.



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Средняя общеобразовательная школа № 36»**

В случае отказа от добровольного показа (демонстрации) охраннику принесенных с собой вещей, либо обнаружении запрещенных предметов и веществ, такой посетитель не подлежит пропуску в здание школы, о чем информируется дежурный администратор.

3. Порядок организации внутриобъектового режима.

3.1.1. Обход и осмотр территории и помещений объекта осуществляет охранник, сторож, вахтер, дежурный администратор. При осмотре охранник, сторож-вахтер должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных кабинетах (мастерских) и других помещениях школы, отсутствия протечек воды в умывальниках и туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании.

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

- обучающимся с 07:30 до 20.00 в соответствии с утвержденным расписанием уроков, кружков, секций;
- работникам школы в соответствии с утвержденным графиком работы;
- работникам столовой с 05:00 до 19:00;
- родителям (законным представителям), в случае необходимости по предварительной заявке.

Жителям города для занятий физической культурой и спортом с 19:00 ч. по 22:00 ч., в каникулярные, выходные и праздничные дни - по отдельному графику, размещенному на сайте школы (raduga36.ru).

3.1.3. Обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования пожарной безопасности в зданиях и на территории школы.

3.2. Порядок работы системы видеонаблюдения.

3.2.1. Видеоконтроль является неотъемлемой частью комплекса охранных мер. На объекте организовано и ведется постоянное видеонаблюдение:

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

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

3.2.4. Видеонаблюдение в школе ведётся постоянно.

3.2.5. Видеонаблюдение осуществляется в автономном режиме.

3.2.6. Система видеонаблюдения с учетом количества устанавливаемых камер и мест их размещения обеспечивает непрерывное видеонаблюдение уязвимых мест и критических элементов объекта (территории), архивирование и хранение данных в течение одного месяца.

3.2.7. Ответственный за обслуживание системы видеонаблюдения и её функционирование, назначается соответствующим приказом директора школы.



4. Порядок пропуска транспортных средств

4.1. Въезд/выезд транспортных средств на территорию объекта осуществляется на основании утвержденного директором школы списка, в отдельных случаях по распоряжению администрации школы.

4.2 Транспортное средство до пересечения границы КПП подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит сотрудник дежурной смены охраны.

4.3. Сведения о въезде транспорта на территорию объекта, с указанием принадлежности к организации, марки и типа транспортного средства, сотрудник охраны заносит в «Журнал учёта автотранспорта».

4.4. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны впускает/выпускает транспортное средство на территорию/с территории объекта, предупреждая водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

4.5 Встречу транспортных средств для выполнения работ сторонних (подрядных) организаций на посту охраны, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает заместитель директора по АХР, заведующий хозяйством, по заявке которого прибыл транспорт.

4.6. При погрузке (выгрузке) материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза сотрудника школы (заместителя директора по АХР, заведующего хозяйством).

4.7. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность объекта, осуществляется в рабочее время; а в нерабочее время (ночное время с 21:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается только по личному распоряжению директора и заместителя директора по безопасности жизнедеятельности, заместителя директора по АХР.

4.8. 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.

4.9. 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.

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



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

«Средняя общеобразовательная школа № 36»

4.12. Въезд личного автомобильного транспорта сотрудников на территорию объекта осуществляется на основании утвержденного приказом директора списка или только по личному распоряжению директора, заместителя директора по безопасности жизнедеятельности.

4.13. Стоянка несанкционированного автомобильного транспорта на территории объекта запрещена.

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

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

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.

5.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, оргтехника и др.) разрешается только по личному распоряжению одного из сотрудников администрации 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.

5.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся на территорию объекта после проведённого сторожем (вахтером), сторожем, сотрудником охраны досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов и веществ.

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

В случае отказа посетителя от проведения обследования вносимых/ выносимых предметов охранник вызывает дежурного администратора, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору, посетитель не допускается на территорию объекта. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть объект, охранник вызывает наряд Росгвардии, применяя кнопку тревожной сигнализации.

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

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



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Средняя общеобразовательная школа № 36»

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

5.7. 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.

6. Осмотр посетителей

6.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник (а в его отсутствие-сторож, сторож (вахтер) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается заместитель директора по безопасности жизнедеятельности, дежурный администратор образовательной организации, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в образовательную организацию.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательную организацию заместитель директора по безопасности жизнедеятельности, дежурный администратор, охранник, оценив обстановку, при необходимости вызывает наряд Росгвардии, применяя кнопку тревожной сигнализации.

7. Ответственность

7.1. Работники и лица, 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), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

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