

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Средняя общеобразовательная школа №16 Василеостровского района
Санкт-Петербурга

(полное наименование образовательной организации)

СОГЛАСОВАНО¹

Педагогическим советом

(наименование представительного

(протокол 30.08.2021 № 1)

УТВЕРЖДАЮ²

Директор ГБОУ средняя
общеобразовательная школа

(должность)

 М.В.Терновская

(подпись) (Ф. И. О.)

№1-ат от

20.08.2021

(дата)

Мнение Совета родителей учтено

(протокол от №1 от 30.08.2021)

Мнение Совета обучающихся учтено

(протокол от №1 от 30.08.2021)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 16
ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
(ГБОУ СОШ № 16)**

Санкт-Петербург
2021 г.

Согласованно

«Охранное предприятие «Он ЛАЙН»,
генеральный директор

Андреев Ю. А.



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

1.1.1. Конституция Российской Федерации;

1.1.2. Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

1.1.3. Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

1.1.4. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.1.5. Федеральный закон от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;

1.1.6. Постановление Правительства РФ от 2 августа 2019 г. N 1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)"

1.1.7. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ №189 «Об утверждении СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

1.1.8 Письмо Минпросвещения России от 28.01.2020 №ВБ-85/12 «О направлении методических рекомендаций по организации деятельности по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ»;

1.1.9. Устав ГБОУ СОШ № 16 Санкт-Петербурга;

1.1.10. Паспорт безопасности ГБОУ СОШ № 16.

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в ГБОУ СОШ № 16 Санкт-Петербурга (далее – школа) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в школе.

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

1.4. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

1.5. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, которые регулируют порядок и условия нахождения на территории школы

1.6. Территория школы - здание, в котором размещается ГБОУ СОШ № 16, и прилегающая к нему территория.

1.7. С целью воспрепятствования неправомерному проникновению и пресечения попыток совершения террористических актов на территории школы размещаются инженерно-технические средства и системы охраны, в том числе стационарный металлоискатель на входе.

2. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Общая руководство пропускным режимом, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором школы. Организация и контроль соблюдения пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХР (либо на должностное лицо, его заменяющее). Контроль обеспечения пропускного режима на территории школы осуществляется директором, дежурным администратором и дежурным учителем, согласно их функциональным обязанностям, а его непосредственное обеспечение – сотрудником охранной организации, имеющей лицензию на осуществление охранной деятельности, с привлечением техперсонала учреждения.

2.1.2. Сотрудник охранной организации действует в соответствии с должностной инструкцией и обеспечивает охрану объекта и имущества, а также внутриобъектовый и пропускной режим на территории ГБОУ СОШ № 16.

Сотрудник охраны обязан безотлучно находится на посту. С разрешения директора школы, дежурного администратора или заместителя директора по АХР передавать исполнение своих обязанностей техническому персоналу школы для организации допуска транспортного средства на территорию СОШ ,а так же на прием пищи, туалет и другие санитарно-гигиенические нужды.

2.1.3. В целях обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, преподавателей, работников и посетителей осуществляется только через контрольно-пропускной пункт охраны: автоматическую информационную систему контроля доступа, организованную на 1 этаже холла здания школы.

2.1.4. Запасные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

Запасные выходы открываются также в следующих случаях:

- для эвакуации обучающихся и персонала школы при возникновении ЧС в том числе в случае пожара, руководителем эвакуационной группы;
- для тренировочной (учебной) эвакуации обучающихся и персонала школы руководителем эвакуационной группы.

2.1.5. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении.

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

2.1.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию школы, ответственный за пропускной режим действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора, директора школы.

2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников школы и посетителей

2.2.1. Пропускной режим обучающихся

2.2.1.1. Вход обучающихся на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении законных представителей при обязательном предъявлении «Единой карты школьника» для контроля доступа в здание школы и прохода через турникет с 7.30.

При этом законные представители и/или сопровождающие обучающихся лица не могут пройти далее турникетов. За массовым проходом обучающихся ведет наблюдение сотрудник охраны, дежурный администратор или дежурный учитель. Учащиеся должны прибыть в ГБОУ не позднее 8ч30 минут.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, сотрудник охраны обязан произвести обход территории школы, а дежурный администратор – осмотр внутренних помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.2.1.2. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с указанием отметки «*Опоздание*» в дневнике.

Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся выходят из здания школы по письменному разрешению классного руководителя, директора школы или дежурного администратора, после выхода обучающегося разрешение на выход остается на посту охраны.

2.2.1.3. Обучающиеся секций и других организованных групп для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в школу по ранее согласованным спискам, утвержденным приказом директора.

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

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

2.2.2. Пропускной режим работников школы

2.2.2.1. Работники школы допускаются в здание при предъявлении электронной карты, являющейся картой индивидуального учета и содержащей информацию о её предъявителе (владельце). Пропуск работников школы без электронной карты в здание школы осуществляется по устному распоряжению директора школы, его заместителей или специалиста по кадрам.

2.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в школу директор и 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.

2.2.2.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором школы спискам.

2.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

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

До окончания 6-го урока и до массового выхода учащихся из школы после уроков родители в школу не допускаются.

В экстренных случаях – до уроков, во время перемен и после уроков, проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора школы.

2.2.3.2. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

2.2.3.3. Посетители с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.

2.2.3.4. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, кружков, секций, ожидают их во дворе.

2.2.3.5. По окончании уроков учитель начальных классов, педагог дополнительного образования детей сопровождает учащихся до 1-го этажа и передает их родителям (законным представителям).

2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным охранником по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

2.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя школы.

2.2.4.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы или сотрудника охраны.

2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

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

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

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору, ответственному по безопасности, заместителю по УВР или директору школы.

2.2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории школы в сопровождении директора школы, заместителя директора или дежурного администратора.

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

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

2.2.6.2. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), осуществляется по личному распоряжению директора школы или его заместителей.

2.3. Порядок допуска транспортных средств

2.3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию школы осуществляется строго по распоряжению директора школы.

2.3.2. Транспортное средство подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит ответственный за пропускной режим или работники школы, по инициативе которых прибыл автотранспорт. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля ответственный за пропускной режим заносит в журнал регистрации автотранспорта.

2.3.3. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

2.3.4. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность школы, осуществляется в рабочее время.

2.3.5. 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 директором школы.

2.3.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором школы. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора школы.

2.3.7. Встречу транспортных средств сторонних организаций их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники школы, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

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

2.3.9. Транспортные средства прокуратуры, МВД России, ФСБ России, Росгвардии и МЧС России и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний, в сопровождении сотрудников: заместителя директора, ответственного за исполнение обязанностей по обеспечению безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору школы.

2.3.10. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы и стоянка личного автомобильного транспорта работников запрещена.

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

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

2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

2.4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по пропускам независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

Правильность оформления пропуска проверяет охранник дежурной смены с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

2.4.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории школы предъявляются на контрольно-пропускных пунктах одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

2.4.3. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или директор школы, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или директору школы посетитель не допускается в школу. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, дежурный администратор или директор школы вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

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

2.4.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается ЗД по АХР, директором школы (в его отсутствие лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

2.4.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

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

2.4.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из школы/в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным директором школы.

2.4.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в кабинете ЗД по АХР 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.

2.4.10. Запрещается осуществлять вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

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

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

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

3.1.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.5. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям ответственного за пропускной и внутриобъектовый режим, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением.

3.2. Права и обязанности работников и обучающихся школы по соблюдению внутриобъектового режима

3.2.1. Работники школы имеют право:

- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, о случаях возникновения чрезвычайных ситуаций;

- на безопасные условия труда;

- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.2.2. Работники школы обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- незамедлительно сообщать работникам пропускного пункта либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;

- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, технические средства обучения, материальные ресурсы;

- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательный процесс и нормальную работу учреждения, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству школы;

- соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режимов, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;

- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

3.2.3. Обучающиеся школы имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности учреждения, в том числе вносить предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режима;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации школы в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.2.4. Обучающиеся учреждения обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными;

- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу школы;

- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу школы, в соответствии с нормами действующего законодательства;

- соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режимов.

3.3. Организация внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора по АХР, который обеспечивает:

3.3.1. техническую укрепленность и оборудование учреждения техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;

3.3.2. поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

3.3.3. разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режимы;

3.3.4. проведение инструктажей обучающихся, работников учреждения, третьих лиц по правилам пропускного и внутриобъектового режима учреждения;

3.3.5. осуществление контроля над соблюдением работниками и обучающимися учреждения требований пропускного и внутриобъектового режимов, проведение разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка учреждения, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности.

3.4. В школе запрещено:

3.4.1. находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию школы;

3.4.2. вносить и хранить в помещениях и на территории школы оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

3.4.3. выносить (вносить) из зданий учреждения имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;

3.4.4. оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

3.4.5. проходить и находиться на территории школы в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

3.4.6. загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, способствует закладке взрывных устройств;

3.4.7. совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

3.4.8. пребывание в помещениях школы в нерабочее время и в нерабочие дни без письменного разрешения директора школы (лица, его замещающего).

3.5. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы

3.5.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений.

3.5.1.1. По окончании рабочего дня все учебные классы проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются преподавателями проводившими последний урок, остальные помещения ответственными работниками.

3.5.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте сотрудником охранного предприятия. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в кабинете заместителя директора по АХР. Выдача и прием ключей осуществляется сотрудником охранного предприятия под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

3.5.1.3. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате сотрудника охранного предприятия, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с директором школы.

3.6. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

3.6.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора школы доступ или перемещение по территории школы могут быть прекращены или ограничены.

3.6.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора школы ответственный за пропускной режим обязан:

3.6.2.1. прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на школу или возникновении массовых беспорядков;

3.6.2.2. прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

3.6.2.3. прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из школы. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

3.6.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения директора школы, сотрудников МВД России, ФСБ России, Росгвардии и МЧС России.

4. Ответственность

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников

школы, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Обучающиеся основных и средних классов, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

4.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано сотрудниками школы на месте правонарушения и незамедлительно передано сотрудникам органов внутренних дел (полицию).

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