

ПРИНЯТО  
на заседании Общего  
собрания (конференции) работников  
МБОУ «СОШ № 16» НМР РТ  
Протокол №4 от 23 января 2026 г.

С учетом мнения  
Совета родителей (законных  
представителей) обучающихся  
МБОУ «СОШ №16» НМР РТ  
Протокол № 3  
от «24» января 2026 г.

Утверждено и введено в действие  
приказом по МБОУ «СОШ № 16» НМР РТ  
№ 48 от «30» января 2026 г.



Директор МБОУ «СОШ № 16» НМР РТ

Е.А. Сорокина

С учетом мнения  
Совета обучающихся  
МБОУ «СОШ №16» НМР РТ  
Протокол № 3

от «24» января 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режимах в**  
**муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя**  
**общеобразовательная школа №16 с углубленным изучением отдельных**  
**предметов» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №16 с углубленным изучением отдельных предметов» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – Положение и школа соответственно) 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 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», уставом школы.

1.2. Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание школы, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, 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, исключаящих 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 обеспечение пропускного и внутриобъектового режима возлагается на частную охранную организацию в соответствии с муниципальным контрактом. Сотрудник охраны несет персональную (дисциплинарную, административную, уголовную) ответственность за ненадлежащее исполнение должностной инструкции и настоящего Положения, в том числе за бесконтрольный пропуск лиц и предметов. Школа не несет ответственности за ущерб, причиненный третьим лицам в результате халатности или неправомерных действий сотрудника охраны.

В случае отсутствия сотрудника охраны организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе, на которого в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за антитеррористическую защищенность школы, а его непосредственное выполнение – на дежурного вахтера.

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора школы назначается дежурный администратор, а из числа учителей - дежурный учитель.

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 с школой гражданско-правовых договоров.

1.7. Обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в школе осуществляется сотрудником частной охранной организации (ЧОО) на основании и в соответствии с условиями заключенного договора на оказание охранных услуг. Сотрудник охраны руководствуется своей должностной инструкцией и несет персональную ответственность за качественное выполнение возложенных на него задач, соблюдение законности при проведении осмотров и своевременное реагирование на угрозы безопасности.

## **2. Пропускной режим работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей**

### **2.1. Общие требования**

2.1.1. Сотрудник охраны обязан проверять исправность металлодетекторов и КТС ежедневно перед открытием школы (до 07:00) с занесением отметки в «Журнал учета проверок работоспособности технических средств охраны».

2.1.2. При исполнении служебных обязанностей сотрудник охраны обязан находиться в установленной форменной одежде с соответствующими знаками различия и иметь при себе действующее удостоверение частного охранника. Сотрудник охраны обязан предъявлять удостоверение по требованию руководства школы или сотрудников контролирующих органов для подтверждения своих полномочий.

2.1.3. В случае обнаружения предметов, запрещенных к проносу, но не являющихся оружием или взрывчатыми веществами, они передаются на временное хранение в специально оборудованную ячейку на посту охраны до прихода родителей или окончания учебного дня.

2.1.4. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание школы осуществляется через центральный вход, оборудованный контрольно-пропускным пунктом и стационарным металлоискателем. Запасные входы в здание на пропуск открываются только с разрешения директора школы (заместителя директора, исполняющего обязанности директора), а в его отсутствие – с разрешения заместителя директора по административно-хозяйственной работе или дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет сотрудник охраны или работник школы, который его открыл.

Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через контрольно-пропускной пункт в обход металлоискателя. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить охраннику об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

2.1.5. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы пропуск граждан на территорию и в здание школы может ограничиваться либо прекращаться.

При сигнале оповещения об эвакуации все обучающиеся, посетители и работники выходят из здания школы без учета требований, установленных настоящим Положением. Проходить в здание школы при сигнале оповещения об эвакуации разрешается представителям оперативных служб, иным лицам – по ликвидации последствий происшествия.

2.1.6. 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 представителем школы и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.1.7. При нажатии кнопки тревожной сигнализации (КТС) в случае явной угрозы вооруженного нападения или обнаружения взрывного устройства, сотрудник охраны обязан незамедлительно заблокировать все входы и выходы в здание школы. До прибытия группы быстрого реагирования (ГБР) или сотрудников полиции проход

(вход и выход) любых лиц, включая обучающихся и сотрудников, категорически запрещен. Снятие блокировки осуществляется только по указанию старшего офицера прибывшего подразделения силовых структур.

## **2.2. Пропускной режим работников**

2.2.1. Идентификация и допуск сотрудников Школы в здание в период массового прибытия (с 07:00 до 08:00) осуществляется под контролем дежурного администратора, находящегося на посту охраны. Дежурный администратор осуществляет визуальную верификацию личности сотрудников и подтверждает сотруднику охраны их право на вход. Сотрудники школы обязаны зафиксировать факт своего прибытия в Контроль учета рабочего времени на вахте личной подписью. В случае прибытия сотрудника вне времени дежурства администратора (после 08:00) или при возникновении сомнений у сотрудника охраны (новая смена ЧОО), идентификация производится по предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо путем телефонного подтверждения от дежурного администратора (руководства школы).

2.2.2. В нерабочее время, выходные и праздничные дни в школу допускаются директор школы и его заместители. Иные работники, которым необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные и праздничные дни, допускаются в здание на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы или иным уполномоченным работником.

## **2.3. Пропускной режим обучающихся**

2.3.1. Вход обучающихся в здание школы и их выход осуществляются исключительно через центральный вход. Проход организован через стационарный металлодетектор в порядке очереди.

В случае срабатывания сигнала стационарного металлодетектора сотрудник охраны предлагает обучающемуся предъявить содержимое карманов, сумок и рюкзаков для визуального осмотра и уточнения причин срабатывания сигнала. Осмотр проводится с использованием ручного металлоискателя. При отказе обучающегося добровольно показать предметы, вызвавшие сигнал, сотрудник охраны обязан вызвать дежурного администратора для принятия решения о допуске ученика в здание школы.

До выяснения причин срабатывания сигнала обучающийся не допускается во внутренние помещения школы и остается в зоне поста охраны (до металамрамки) под наблюдением. Дежурный администратор связывается с законными представителями (родителями) обучающегося для их личного присутствия при осмотре вещей. При наличии веских оснований полагать, что у обучающегося находятся запрещенные или опасные предметы, администрация школы имеет право вызвать сотрудников полиции для проведения официального досмотра в установленном законом порядке.

2.3.2. Сотрудник охраны обязан незамедлительно привести в действие кнопку тревожной сигнализации (КТС) и вызвать группу быстрого реагирования (ГБР) в следующих случаях:

- при обнаружении у обучающегося предметов, явно схожих с оружием, боеприпасами или взрывными устройствами;
- при выявлении в сумке или одежде обучающегося колюще-режущих предметов (ножи, кастеты, заточки) и отказе добровольно их выдать;
- при агрессивном поведении обучающегося, сопровождающемся угрозами жизни и здоровью окружающих или попыткой силового прорыва через пост охраны;
- при обнаружении предметов с признаками взрывного устройства (провода, антенны, специфический запах, тиканье).

2.3.3. Допуск обучающихся в здание школы начинается не ранее 07:00 часов. В случае прибытия обучающихся до указанного времени, их нахождение допускается только в зоне тамбура центрального входа под наблюдением сотрудника охраны. Нахождение обучающихся в тамбуре до этого времени является их личной инициативой (или инициативой родителей). Вход в учебную зону (за линию турникетов/поста охраны) до 07:00 часов категорически запрещен. Школа не несет ответственности за действия обучающихся и сохранность их имущества в тамбуре до момента их прохода через пост охраны в 07:00 часов. Школа не вступает в правоотношения по охране жизни и здоровья обучающихся до момента их фиксации на посту охраны. Любые инциденты в тамбуре до указанного времени находятся вне зоны ответственности администрации школы.

2.3.4. Выход обучающихся из здания школы запрещается без письменного разрешения классного руководителя, фельдшера или дежурного администратора.

Обучающиеся могут проходить и выходить из здания школы в период проведения занятий и перемен:

- для посещения кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и других аналогичных мероприятий;
- для участия в олимпиадах, конкурсах, научно-практических конференциях и т.п.;
- для участия в уроках физической культуры и труда (технологии), проводимых на территории школы или за ее пределами;
- для уборки территории школы.

Перемещение обучающихся во всех вышеперечисленных случаях возможно только в сопровождении педагогического работника. При его отсутствии пропуск и выход обучающимся из здания школы запрещается.

2.3.5. Обучающиеся, прибывшие в здание школы в период каникул, выходных, праздничных дней и т. п., допускаются в здание школы с письменного разрешения дежурного администратора или по спискам, заверенным подписью директора школы.

2.3.6. Дети, которые не обучаются в школе по основным образовательным программам, но посещают школу в целях получения дополнительного образования, проходят и

выходят из здания школы при предъявлении пропусков и в соответствии с расписанием занятий дополнительного образования.

2.3.7. Выход обучающихся из здания школы допускается только после завершения всех уроков согласно расписанию. Досрочный выход обучающихся из школы возможен исключительно при наличии специального разрешения (записки от законных представителей, классного руководителя, фельдшера, дежурного администратора). Сотрудник охраны обязан проверить наличие подписи и соответствие данных в разрешении личности обучающегося перед его выпуском из здания.

#### **2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей**

2.4.1. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей (далее – родители) для разрешения личных вопросов осуществляется по субботам с 8:00 до 11:00. Проход родителей к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией школы, о чем дежурные охранники должны быть проинформированы заранее.

Проход родителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация родителей производится лично охранником в журнале учета посетителей при проходе и выходе из здания школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Незапланированный проход родителей допустим только с разрешения директора школы (или исполняющего обязанности директора школы), в случае его отсутствия дежурным администратором и осуществляется после завершения уроков, а в экстренных случаях – во время уроков и во время перемен.

2.4.3. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров 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.

#### **2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций**

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций проходят и выходят из здания школы по распоряжению директора школы или заместителя директора по административно-хозяйственной работе или на основании заявок и согласованных письменных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной работе или специально назначенного приказом директора представителя школы.

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 и выход работников аварийных служб,

прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы (сторожа) или дежурного охранника.

## **2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, проходят и выходят из здания школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания школы при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственного прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.

О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания школы, охранник немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора, исполняющему обязанности директора.

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

2.7.1. Проход и выход из здания школы представителей средств массовой информации осуществляется с устного разрешения директора школы или заместителя директора, исполняющего обязанности директора.

2.7.2. Проход и выход из здания школы лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с устного разрешения директора школы или заместителя директора, исполняющего обязанности директора.

## **3. Пропускной режим транспортных средств**

3.1. Въезд (выезд) транспортных средств осуществляется через шлагбаум или ворота к пристрою к столовой или в хозяйственную зону территории школы. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы въезд транспортных средств на территорию школы может ограничиваться.

3.2. Въезд(выезд):

- 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;
- транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованных директором школы.

По устным распоряжениям въезд вышеуказанных транспортных средств на территорию школы запрещен.

3.3. 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.

3.4. Транспортное средство до пересечения границы территории школы подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит охранник.

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

#### **4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов**

4.1. Внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей, грузов и корреспонденции на территорию и в здание школы осуществляется через шлагбаум, основной вход в здание школы.

4.2. Внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей и грузов:

- работниками школы осуществляется по письменному заявлению, завизированного директором школы, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе (ввозе) на территорию и в здание школы материальных ценностей по накладным, в котором перечислены все единицы материальных ценностей, заверенный теми же лицами, что и основной документ;
- предприятий и обслуживающих организаций осуществляется при предъявлении заявки или иного документа, согласованного с заместителем директора по административно-хозяйственной работе и (или) завизированного директором школы.

Внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям, по недооформленным или неправильно оформленным документам запрещен.

4.3. Все пакеты, бандероли и иная корреспонденция, доставляемая почтовой связью или курьерскими службами, подлежат обязательному визуальному и техническому осмотру сотрудником охраны на посту с применением ручного металлодетектора. Прием отправок осуществляется только после подтверждения их безопасности и отсутствия подозрительных вложений. Допуск курьеров и сотрудников служб доставки во внутренние помещения школы (офисную и учебную зоны) категорически запрещен. Передача всей поступающей корреспонденции, пакетов и посылок осуществляется исключительно на контрольно-пропускном пункте после прохождения обязательного досмотра сотрудником охраны. Сразу после приема отправления сотрудник охраны обязан известить получателя по телефону о прибытии корреспонденции на его имя.

4.4. Все материальные ценности, грузы и корреспонденция, в том числе при их получении посредством почтовых отправок, вносятся (ввозятся) после осмотра на наличие запрещенных предметов. Осмотр производит сотрудник охраны.

Ручная кладь посетителей вносится (выносится) без специальных документов. При этом ручная кладь подлежит предварительному осмотру. Осмотр производит охранник с добровольного согласия посетителя. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.5. Документы на внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей и грузов предъявляются одновременно с пропуском лица, осуществляющего транспортировку материальных ценностей и грузов.

## **5. Действия при нештатных ситуациях и агрессивном поведении**

5.1. При отказе посетителя предъявить содержимое сумок/пакетов после сигнала металлодетектора или при его агрессивном поведении, сотрудник охраны обязан заблокировать дверь и не допускать лицо в фойе школы. Спокойным тоном уведомить посетителя, что проход в здание без осмотра запрещен требованиями антитеррористической защищенности (Постановление Правительства РФ № 1006).

5.2. При продолжении агрессии (крики, нецензурная брань, попытки прорыва) немедленно вызвать дежурного администратора и, при необходимости, привести в действие кнопку тревожной сигнализации (КТС).

5.3. По возможности зафиксировать данные посетителя и время инцидента в «Журнале учета посетителей».

5.4. Охраннику запрещено вступать в рукопашную схватку, кроме случаев самообороны или явной угрозы жизни окружающих, до прибытия сотрудников полиции или ГБР.

## **6. Внутриобъектовый режим в мирное время**

### **6.1. Общие требования**

6.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории школы разрешено следующим категориям:

- обучающимся с 07:00 до 17:00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим, административным и техническим работникам с 07:00 до 22:00;
- работникам столовой с 05:00 до 18:00;
- посетителям с 08:00 до 17:00.

6.1.2. В любое время в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по письменному решению директора школы.

6.1.3. Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории школы в течение времени, указанного в пропуске. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

6.1.4. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть ограничено.

## **6.2. Правила соблюдения внутриобъектового режима**

6.2.1. В школе запрещено:

- проживать каким бы то ни было лицам;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора школы;
- курить на территории и здании;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения.

6.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям охранника или в его отсутствие вахтеру или сторожа школы, действия которых находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

### **6.3. Внутриобъектовый режим основных помещений**

6.3.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками/заведующими кабинетами.

6.3.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте (вахте). Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются вахтером/сторожем школы под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

6.3.3. В случае несдачи ключей вахтер/сторож школы закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

6.3.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

### **6.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений**

6.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, архив, музей, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

6.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся на посту охраны либо у работников школы, в обязанности которых входит их хранение.

6.4.3. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии охранника и представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

## **7. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций**

7.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть прекращено или ограничено.

7.2. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия

- специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разливе сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
  - в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

## **8. Ответственность**

8.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, невыполнение законных требований дежурных охранников, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

Учащиеся, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

8.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.