

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1 от 28.08.2025 г



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №117»
Авиастроительного района г.Казани

1. Общие положения

1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее – Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «МБОУ «СОШ № 117» (далее Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 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)" (с изменениями и дополнениями от 05.03.2022 г.), приказом Росстандарта №1590 –СТ от 1.11.2024 года «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, образовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования ГОСТ Р 58485-2024», Трудовым кодексом и иными законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда, Уставом Школы.

1.1. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание Школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Школы (1 здание по адресу Дунайская 16).

1.2. 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.

1.3. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора ответственного за безопасность, его непосредственное выполнение на обслуживающий персонал, замдиректора по АХЧ, завхоза и дежурных администраторов, сторожа Школы с 19.00 до 07.00, на сотрудников охранного предприятия с 7.00 до 19.00 и с которыми у Школы заключен соответствующий договор.

1.4. Сотрудники охранного предприятия осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся, педагогов, работников, утвержденных директором Школы.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав и сотрудников Школы, технический персонал, на обучающихся и родителей (законных представителей) и прочих лиц, посещающих Школу, в части их касающейся. Настоящее Положение доводится до всех педагогов и сотрудников Школы, арендаторов, обучающихся и родителей (законных представителей).

2. ОБЩИЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.

Настоящим Положением устанавливаются следующие термины и определения:

Пропускной режим: установленный порядок въезда, выезда, входа и выхода транспортных средств, материальных ценностей и людей на территорию

образовательной организации.

Внутриобъектовый режим: совокупность мер и процедур, направленных на поддержание установленного порядка внутри помещения лица.

Контрольно-пропускной пункт (КПП): специально выделенная зона на территории объекта, предназначенная для контроля за входом и выходом людей, транспортных средств и грузов. Его основная задача — обеспечить безопасность объекта, предотвратить несанкционированный доступ и контролировать перемещение внутри него.

Ответственное лицо: сотрудник школы, назначенный распоряжением руководителя и ответственный за соблюдение и контроль исполнения настоящего Положения.

Пост охраны: специально оборудованное помещение или участок территории, предназначенный для осуществления функций охраны и контроля пропускного режима.

Регистрационный журнал: учетный документ, фиксирующий факт въезда-выезда транспортных средств, вход-выход людей, движение товаров и документов.

Чрезвычайная ситуация (ЧС): обстановка на определённой территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.

Чрезвычайное происшествие (ЧП): неожиданное, непредвиденное событие, которое повлекло за собой уничтожение либо повреждение материальных объектов, гибель людей или другие тяжкие последствия.

3. Пропускной режим работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

3.1. Общие требования

3.1.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание школы осуществляется через основной вход.

3.1.2. Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения директора школы, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

3.1.3. Запасные выходы в количестве 2 оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на вахте.

3.1.4. Запасные выходы опечатаны и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации обучающихся персонала Школы при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций, обучающихся и персонала Школы;
- для приёма товарно-материальных ценностей - сотрудником охраны или заместителем директора по административно-хозяйственной работе, зав столовой Школы.

3.1.5. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет работник вахты.

3.1.6. Основной вход оборудован уличными и внутренними видеокамерами, стационарной рамкой и ручным металлодетектором, системой СКУД, АПС, комплектом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

3.1.7. Проход посетителей, не являющимися работниками или обучающимися Школы, осуществляется на основании предъявляемого документа, удостоверяющего личность, с внесением записи сотрудником охранного предприятия в Журнал учёта посетителей во внеучебное время при согласовании с классным руководителем или секретарем руководителя.

3.1.8. 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.

3.1.9. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от

24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается по пандусу. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме. Также проход через металлодетектор людей с установленным кардиостимулятором осуществляется вне рамки, после личного досмотра вещей посетителя.

4. Алгоритм прохождения через металлорамку

4.1. Перед прохождением через металлорамку необходимо убрать из карманов и портфеля все металлические предметы (телефоны, ключи, монеты и др.). Для удобства металлические предметы можно разместить в прозрачную косметичку, которую необходимо выложить на стол перед прохождением металлорамки. Учащиеся и посетители проходят через рамку в порядке очереди, соблюдая предупреждающую линию.

4.2. Если рамка не срабатывает, участник проходит дальше

4.3. Если рамка срабатывает, ученик или посетитель отводится в сторону для проверки ручной клади.

4.4. В случае срабатывания рамки участник обязан предъявить металлический предмет, вызвавший сигнал. Осмотр одежды и обуви возможен только при добровольном согласии участника.

Причиной личного осмотра может служить: неадекватное поведение, одежда, крупногабаритная ручная кладь ученика, родителя, посетителя.

При угрозе проникновения в образовательное учреждение лиц, нарушающих порядок, необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать дежурного администратора, директора.

Также всем вышеназванным лицам запрещается проносить запрещенные вещи к проносу в ОУ (список прилагается).

4.5. При отказе участника показать сумку при прохождении через рамку металлодетектора рассматривается вопрос о применении административных мер, таких как: временное отстранение от занятий до разрешения конфликта или обращение в соответствующие органы для принятия необходимых мер.

4.6. При обнаружении запрещённых предметов (оружие, взрывчатые вещества, наркотики и другие опасные предметы) охрана обязана вызвать полицию и провести дальнейшие мероприятия согласно установленным правилам.

4.7. После записи в регистрационном журнале и проверки ручной клади посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители

4.8. Работник охраны, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведет регистрационный журнал посетителей. Замена, изъятие страниц из регистрационного журнала посетителей запрещены. Контроль за правильностью ведения журнала возлагается на заместителя директора по АХЧ.

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

4.10. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение в соответствии с расписанием и списками, заверенными печатью и подписью директора Школы.

4.11. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя передают дежурному администратору списки посетителей.

5. Пропускной режим работников

5.1.1. Работники школы допускаются в здание с 7.00- 21.00.

5.1.2. В нерабочее время и выходные дни в школу допускаются директор школы, заместители директора, педработники.

5.1.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании договоренности с администрацией.

5.2. Пропускной режим обучающихся

5.2.1. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время на основании расписания, проход осуществляется в соответствии с электронными картами доступа (от СКУД), выданными предприятием бесплатно под роспись в соответствующем журнале.

Ученики, забывшие карту дома, либо временно утратившие её обязаны связаться с классным руководителем или ответственным педагогом. Учитель самостоятельно выйдет на вахту, запишет данные ребенка в журнал учета, уточнит наличие уважительной причины отсутствия карты и примет решение о дальнейших действиях совместно с родителями школьника.

Если родители уведомили классного руководителя, администрацию школы заранее о временной утрате карты ребенком, допускается временный пропуск, выданный классным руководителем.

Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий и после их окончания, а на переменах – по запискам или телефонным звонкам от классных руководителей.

В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят из него не менее чем за 15 минут до начала уроков.

5.2.2. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в школу с разрешения директора школы либо после объяснений. В случае отсутствия у обучающегося пропуска он допускается в школу с записью в журнале опоздавших.

5.2.3. Дети, которые не обучаются в школе по основным образовательным программам, но посещают школу в целях получения дополнительного образования, допускаются в школу при в соответствии с расписанием занятий.

5.2.4. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т.д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) обучающихся на основании приказа по школе. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

5.2.5. Выход обучающихся из здания учреждения до окончания учебных занятий разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации на основании записки за подписью классного руководителя с указанием даты, времени и причины выхода.

ЗАПИСКА

от классного руководителя __класса для предъявления на вахте

Ф.И.О. ученика _____

Причина: _____

Дата, время ухода: _____

Подпись классного руководителя _____

5.3 Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей

5.3.1 Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей для разрешения личных вопросов осуществляется в присутствии вызвавшего из педагогического работника.

Проход родителей (законных представителей) и иных посетителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся в журнале учета при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

5.3.2 Незапланированный проход родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или классного руководителя и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях до уроков и во время перемен.

5.3.3. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) обучающихся пропускаются через дежурных учителей.

5.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций (подрядных организаций)

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

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

5.4.3. 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 дежурного охранника.

5.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

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

5.5.2. 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. Расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники милиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей допускаются в здание при предъявлении служебного удостоверения. О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания школы, дежурный охранник немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие – дежурному заместителю директора.

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

5.6.1. Допуск в школу представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения Учредителя и письменного разрешения директора ОО.

5.6.2. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора школы.

5.7. Пропускной режим транспортных средств

5.7.1. Пропуск транспортных средств осуществляется под контролем замдиректора по АХЧ, завхоза, зав. столовой.

5.7.2. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит дежурный на вахте, охранник. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурный на вахте, охранник впускает транспортное средство на территорию школы. Сведения о пересечении автотранспорта с

указанием принадлежности, марки и типа автомобиля дежурный на вахте, охранник заносит в журнал регистрации, в т.ч. автотранспорта.

5.7.3. 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.

5.7.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы может ограничиваться.

5.7.5. Въезд транспортных средств школы осуществляется при предъявлении документов.

5.7.6. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы запрещен, за исключение разгрузки-загрузки оборудования или литературы

5.7.7. Въезд на территорию школы мусороборочного, снегооборочного, 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).

5.7.8. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором школы.

5.7.9. 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.

5.7.10. В случае наличия в автотранспорте пассажира, к нему предъявляются требования по пропуску в Школу посторонних лиц.

5. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

5.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по накладным, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание 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. Запрещается осуществлять внос (ввоз) материальных ценностей без уведомления.

5.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание школы предъявляются на вахте.

5.3. Ручную кладь посетителей дежурный вахтер, охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный вахтер, член ЧОП вызывает сотрудников полиции и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

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

5.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается дежурным администратором (в его отсутствие – лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

5.6. 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.

5.7. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в школу строго запрещен.

5.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором школы.

5.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в общем отделе и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации школы. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

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 7.15 до 21.00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим, административным и техническим работникам с 7.00 до 21.00;
- работникам столовой с 6.00 до 17.00;
- посетителям с 7.45 до 18.00.

6.1.2. В любое время в школе могут находиться директор школы и заместители директора, учителя.

6.1.3. Лица, прибывшие по причине, могут находиться в зданиях и на территории школы в течение времени, нужного для решения проблемы. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории школы в сопровождении учителя или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

6.1.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, их родители (законные представители), педагогический состав и сотрудники, прочие лица, посещающие Школу, обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории Школы.

6.1.5. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники, обучающиеся и родители (законные представители), посетители, арендаторы обязаны подчиняться требованиям дежурного администратора, сотрудника охранного предприятия и сторожа, действия которых находятся в согласии с настоящим Положением.

7. Правила соблюдения внутриобъектового режима

7.1.2. В школе запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка школы;
- 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;
- осуществлять выгул собак и др. животных на территории ОО;

-открывать окна и находиться вблизи открытых оконных проемов, сидеть на подоконниках;

- самостоятельно проходить в подвальное помещение/гардероб и находиться там без сопровождения педагога.

7.1.3. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного вахтера, члена ЧОП, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

8. Внутриобъектовый режим основных помещений

8.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

8.2 Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются дежурными на вахте под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

8.3. В случае несдачи ключей дежурный вахтер закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

8.4. 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. Ключи от всех помещений выдаются и принимаются дежурным гардеробщиком/вахтером (ответственным лицом) под роспись в Журнале приема и сдачи помещений. При сдаче ключей с помещения педагог, проводивший последний урок в кабинете, осуществляет его визуальный осмотр. В помещении должны быть закрыты окна, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и компьютерная техника.

8.5. По окончании работы дежурный гардеробщик (ответственное лицо) сдает ключи от помещений сторожу. Сторож в 20 час. 30 мин. осуществляет обход внутренних помещений, обращая особое внимание на окна в рекреациях и коридорах (окна, должны быть закрыты), отсутствие протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также на предмет отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Производит внешний осмотр здания на предмет закрытия окон и выключенного освещения в учебных классах.

8.6. В целях организации и контроля над соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Школе, из числа заместителей директора и педагогов назначается дежурный администратор

9. Внутриобъектовый режим специальных помещений

9.1. 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.

9.2. Ключи от специальных помещений хранятся в опломбированных пеналах у замдиректора по АХЧ, завхоза в обязанности которых входит их хранение.

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

10. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

10.1. 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 разлитии 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.

11. Ответственность

11.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения; невыполнение законных требований дежурных на вахте, 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 основных и средних классов старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

11.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным по вахте, охранником ЧОП на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию, путем немедленного реагирования -нажатия тревожной кнопки и удержано на месте.

Приложение № 2

Список запрещенных средств к проносу в МБОУ «СОШ 117» Авиастроительного района г.Казани

В школы РФ запрещено приносить предметы, угрожающие жизни и здоровью: оружие (огнестрельное, холодное, пневматическое), боеприпасы, муляжи оружия, взрывчатые и пиротехнические изделия, газовые баллончики, электрошокеры, наркотические, психоактивные и токсичные вещества, алкоголь, табак и электронные сигареты, а также колюще-режущие предметы (кроме необходимых на уроках).

Подробный перечень запрещенных предметов (по категориям):

- **Оружие и имитация:** Огнестрельное, холодное (ножи), пневматическое, травматическое оружие, электрошоковые устройства, кастеты, биты, дубинки, муляжи и имитаторы оружия.
- **Взрыво- и пожароопасные вещества:** Пиротехника (петарды, бенгальские огни), дымовые шашки, сигнальные ракеты, горючие жидкости, легковоспламеняющиеся материалы.
- **Опасные вещества:** Газовые баллончики, аэрозоли (слезоточивого действия), токсичные, едкие, коррозирующие вещества, наркотические и психотропные средства.

- **Колющие и режущие предметы:** Ножи, бритвы, иглы, опасные инструменты, строительные инструменты.
- **Электроника и технические средства:** Вэйпы, электронные сигареты, жидкости для них, лазерные указки.
- **Прочее:** Алкогольная продукция, токсичные вещества, радиоактивные материалы, животные, крупногабаритные предметы, которые могут помешать эвакуации.

Примечание: При обнаружении опасных предметов (оружие, взрывчатка) сотрудники школы обязаны вызвать полицию.