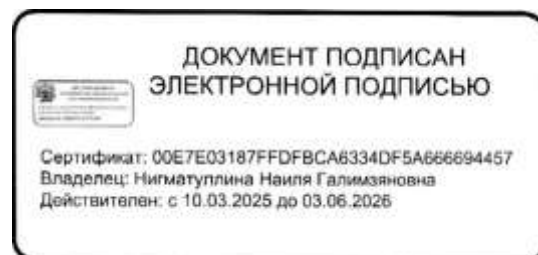


Рассмотрено
Педагогическим советом
Протокол № 4
от 26.01.2026г.

Утверждено и введено в действие
приказом № 8 от 26.01.2026г.
Директор МБОУ
_____ Н.Г.Нигматуллина



**Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах
МБОУ «Данауровская НШ-ДС»
Чистопольского муниципального района
Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах МБОУ «Данауровская НШ-ДС»г. (далее – Положение и МБОУ соответственно) устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание МБОУ, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. 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 Российской Федерации», 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 Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», уставом МБОУ «Данауровская НШ-ДС».

1.3. Пропускной режим в МБОУ устанавливается приказом директора в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников, сотрудников и посетителей на территорию и в здание МБОУ; въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы; вноса (выноса) материальных ценностей; исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МБОУ.

Выполнение требований настоящего положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в МБОУ, учащихся, воспитанников и родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

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

1.5. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается в соответствии с приказом по МБОУ на директора, а его непосредственное выполнение – на завхоза в дневное время и сторожей в ночное время .

Завхоз ,сторожа осуществляют пропускной режим с использованием ручного металлодетектора.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей МБОУ, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, работников школы, а также работников обслуживающих организаций,

осуществляющих свою трудовую деятельность на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров. Данное Положение доводится до сведения всех педагогических работников и сотрудников МБОУ.

1.7. Входные двери зданий оборудуются запирающими устройствами (замками), а запасные выходы - легко открываемыми изнутри механическими устройствами и запирающими устройствами.

1.8. Охрана запасных выходов, входов в подвальное помещение на период их открытия осуществляется лицом, открывшим их. По окончании мероприятия двери закрываются. Ключи от запасных выходов находятся на пищеблоке в установленном месте.

1.9. Все проводимые в МБОУ строительные и ремонтные работы в обязательном порядке согласовываются с директором, и затем в письменном виде информируются сторожа. Им предоставляется список лиц, проводящих работы, список задействованных автотранспортных средств и т.д.

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

1.1 Общие требования

2.1.1. Пропускной режим в МБОУ устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

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

2.1.2. Выполнение требований настоящего положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в МБОУ, учащихся, воспитанников и родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

2.1.3. Охрана помещений осуществляется сотрудниками, а также в ночное время сторожами.

2.1.4. Перечень должностей, имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за осуществление контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ:

-директор школы (или лица его заменяющего);

-ночной сторож.

2.1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на директора, завхоз (в дневное время), сторожей (в ночное).

2.1.6. Порядок пропуска в МБОУ обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников, сотрудников, посетителей, представителей контролирующих и обслуживающих организаций осуществляется через основной вход. Дежурный администратор регистрирует посетителей в журнале регистрации посетителей специального образца.

Учащиеся, родители (законные представители), сотрудники, посетители входят в здание МБОУ и поочередно досматриваются с помощью ручного металлоискателя с интервалом 2-3 секунды для исключения ложных срабатываний металлоискателя.

Порядок прохождения досмотра учащимися

1.Учащиеся входят в здание МБОУ и поочередно досматриваются с помощью ручного металлоискателя с интервалом 2-3 секунды для исключения ложных срабатываний металлоискателя.

2. Если металлоискатель не обнаруживает при проходе учащегося металлических предметов, учащийся проходит дальше в здание школы.

3. При обнаружении металлического предмета учащийся, выкладывает на специально оборудованный стол металлические предметы (телефон, ключи, монеты и т.д) и еще раз проходит досмотр с помощью ручного металлоискателя. Учащийся имеет право выложить металлические предметы до досмотра металлоискателем, если ему достоверно известно об их возможном обнаружении металлоискателем.

4. В случае обнаружения металлических предметов при повторном досмотре металлоискателем сотрудники, осуществляющие досмотр, проводят личный досмотр вещей учащегося. При этом

учащийся добровольно предъявляет содержимое сумок, рюкзаков, свёртков, коробок и иных предметов, которые могут быть использованы для переноски вещей, а также содержимое карманов, снимает верхнюю одежду.

5. Если при личном досмотре у учащегося не обнаруживаются предметов, запрещённых к проносу в здание МБОУ, учащийся проходит дальше в здание МБОУ.

6. В случае отказа учащегося от прохождения личного досмотра, учащийся в школу не допускается, сотрудники, осуществляющие досмотр, уведомляют об этом классного руководителя учащегося, а классный руководитель уведомляет родителей учащегося.

7. Если после уведомления родителей учащийся даёт согласие на прохождение личного досмотра и в ходе досмотра не обнаруживаются предметов, запрещённых к проносу в здание школы, учащийся проходит в здание школы.

8. В случае отказа учащегося от прохождения личного досмотра после уведомления родителей, учащийся может быть допущен в здание школы только в сопровождении родителей (законных представителей) после прохождения ими досмотра ручным металлоискателем или досмотра личных вещей.

9. В случае обнаружения у учащегося запрещённого к проносу в здание школы или неадекватного поведения учащегося, агрессии или угроз с его стороны сотрудники, осуществляющие досмотр, имеют право воспользоваться тревожной кнопкой для вызова правоохранительных органов и задержать учащегося.

10. В случае обнаружения у учащегося холодного или огнестрельного оружия или предметов, их имитирующих, или предметов, похожих на взрывное устройство, или иных предметов, могущих представлять опасность для окружающих, сотрудники, осуществляющие досмотр обязаны незамедлительно обратиться в правоохранительные органы и действовать согласно алгоритму действий при проникновении в школу вооружённого лица.

11. В случае наличия у учащегося предметов, запрещённых к проносу в здание школы, но необходимых для самообороны во внеучебное время или дополнительных внешкольных занятий, учащийся имеет право оставить эти предметы на хранение до окончания занятий. Оставляемые на хранение предметы должны быть подписаны и упакованы в прозрачные полиэтиленовые пакеты и должны сопровождаться запиской от родителей с разрешением их использования.

Порядок прохождения досмотра родителями и посетителями

1. Родители и посетители входят в здание школы, останавливаются для прохождения досмотра ручным металлоискателем и сообщают дежурному администратору цель посещения школы.

2. Если дежурный администратор даёт разрешение на проход в здание школы, родители или посетители поочередно с интервалом 2-3 секунды для исключения ложных срабатываний металлоискателя проходят досмотр ручным металлоискателем со всеми личными вещами.

3. Если металлоискатель не обнаруживает при проходе посетителя металлических предметов, посетитель ожидает сотрудника школы для сопровождения.

4. При обнаружении металлического предмета посетитель выкладывает на специально оборудованный стол металлические предметы (телефон, ключи, монеты и т.д.) и повторно проходит досмотр ручным металлоискателем. Посетитель имеет право выложить металлические предметы добровольно до прохождения досмотра металлоискателем.

5. Сотрудники, осуществляющие досмотр, проводят досмотр личных вещей посетителя. При этом посетитель добровольно предъявляет содержимое сумок, рюкзаков, свёртков, коробок и иных предметов, которые могут быть использованы для переноски вещей, а также содержимое карманов, снимает верхнюю одежду.

6. При отказе посетителя от сообщения цели посещения, прохождения досмотра личных вещей или обнаружении запрещённого к проносу в школу предмета посетитель в здание школы не допускается и обязан покинуть здание школы.

7. В случае неадекватного поведения посетителя (агрессия, угрозы в адрес учащихся, сотрудников школы или других посетителей, отказ покинуть здание школы по требованию сотрудника МБОУ при обнаружении запрещённых к проносу в здание школы предметов) сотрудники школы имеют право воспользоваться тревожной кнопкой для вызова правоохранительных органов.

8. В случае обнаружения у посетителя холодного или огнестрельного оружия, или предметов, их имитирующих, или предметов, похожих на взрывное устройство, или иных предметов, могущих представлять опасность для окружающих, а также явно угрожающего поведения посетителя, сотрудники, осуществляющие досмотр обязаны незамедлительно обратиться в правоохранительные органы и действовать согласно алгоритму действий при проникновении в школу вооружённого лица.

Порядок прохождения досмотра лицами, имеющими медицинские противопоказания к досмотру ручным металлоискателем, и лицами с ограниченными возможностями здоровья

1. Родители учащихся, имеющих медицинские противопоказания к досмотру металлоискателем, обязаны предоставить информацию об этом классному руководителю, подтвердив наличие таких противопоказаний медицинской справкой.

2. Классные руководители учащихся, имеющих медицинские противопоказания к досмотру металлоискателем, обязаны предоставить информацию об этом администрации для составления списка таких учащихся.

3. Учащиеся и посетители, имеющие медицинские противопоказания к досмотру металлоискателем, проходят личный досмотр вещей посетителя. При этом учащийся или посетитель добровольно предъявляет содержимое сумок, рюкзаков, свёртков, коробок и иных предметов, которые могут быть использованы для переноски вещей, а также содержимое карманов, снимает верхнюю одежду.

4. Если при личном досмотре запрещённых к проносу в школу предметов не обнаружено, учащийся проходит в здание школы в сопровождении сотрудника школы.

5. В случае отказа учащегося, имеющего медицинские противопоказания к досмотру металлоискателем, от досмотра личных вещей сотрудники, осуществляющие досмотр, уведомляют об этом классного руководителя учащегося, а классный руководитель уведомляет родителей учащегося.

6. Если после уведомления родителей учащийся даёт согласие на прохождение личного досмотра и в ходе досмотра не обнаруживаются предметы, запрещённых к проносу в здание школы, учащийся проходит в здание школы.

7. В случае отказа учащегося от прохождения личного досмотра после уведомления родителей, учащийся может быть допущен в здание школы только в сопровождении родителей (законных представителей) после прохождения досмотра личных вещей.

8. При отказе посетителя от сообщения цели посещения, прохождения досмотра личных вещей или обнаружении запрещённого к проносу в школу предмета посетитель в здание школы не допускается и обязан покинуть здание школы.

9. В случае неадекватного поведения учащегося или посетителя (агрессия, угрозы в адрес учащихся, сотрудников школы или других посетителей), отказ покинуть здание школы по требованию сотрудника МБОУ при обнаружении запрещённых к проносу в здание школы предметов) сотрудники школы имеют право воспользоваться тревожной кнопкой для вызова правоохранительных органов.

10. В случае обнаружения у учащегося или посетителя холодного или огнестрельного оружия, или предметов, их имитирующих, или предметов, похожих на взрывное устройство, или иных предметов, могущих представлять опасность для окружающих, а также явно угрожающего поведения посетителя, сотрудники, осуществляющие досмотр обязаны незамедлительно обратиться в правоохранительные органы и действовать согласно алгоритму действий при проникновении в школу вооружённого лица.

2.1.7. Запасные выходы открываются с разрешения директора школы или завхоза, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет тот человек, который его открыл.

2.1.8. При возникновении в образовательном учреждении чрезвычайной ситуации, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы пропуск граждан на территорию и в здание школы может ограничиваться либо прекращаться.

2.2.Пропускной режим работников

2.2.1. Работники МБОУ допускаются в здание через центральный вход. Запасные входы в здание открываются только с разрешения директора школы и ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет открывающий дверь.

2.2.2. В нерабочее время и выходные дни в МБОУ допускаются директор МБОУ, завхоз, которым по роду работы необходимо быть в ОО и ответственный за пропускной режим.

2.3 Пропускной режим обучающихся

2.3.1. Обучающиеся допускаются в здание МБОУ в установленное расписанием дня время. Пропуск обучающихся в здание ОО осуществляется до начала занятий и после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным учителем. В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят из него только с разрешения классного руководителя, директора.

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

2.3.3. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором МБОУ.

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

2.4.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в МБОУ только после окончания занятий по предъявлении документа, удостоверяющего личность, регистрации в журнале учета посетителей.

2.4.2. В исключительных случаях родители (законные представители) допускаются в здание МБОУ и во время занятий, но только после согласования своего посещения с администрацией школы или с классным руководителем.

2.4.3. В остальных случаях родители (законные представители) по всем вопросам, связанным с обучением и воспитанием своего ребёнка, могут обратиться к педагогическим работникам МБОУ после уроков, занятий, в дни и часы, установленные для приёма, либо вовремя, определённое по взаимной договорённости.

2.4.4. Все родители (законные представители) в любом случае называют сотруднику школы свои фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребёнка, класс, в котором он учится, указывают лицо, к которому идут.

2.4.5. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание МБОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы. Педагогические работники обязаны предупредить администрацию или сторожа о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и других массовых мероприятий.

2.4.6. При большом потоке людей (обучающихся, родителей, других посетителей) приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

2.4.7. 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 дежурным учителем и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.4.8. С целью обеспечения безопасных условий проведения культурно-массового мероприятия на период проведения этого мероприятия в ОО должны быть назначены:

- лицо, ответственное за организацию культурно-массового мероприятия из состава администрации МБОУ;
- лица, ответственные за проведение культурно-массового мероприятия из состава

классных руководителей тех классов, учащиеся которых участвуют в проведении мероприятия, независимо от количества учащихся, участвующих в этом мероприятии;

- дежурные учителя для обеспечения правопорядка в помещении, в котором проводится мероприятие, и на пришкольной территории.

2.4.9. По завершению родительских собраний, праздничных и других массовых мероприятий родители (законные представители) обязаны покинуть здание МБОУ по требованию педагогических работников, ответственных за проведение мероприятий, которые в обязательном порядке обходят здание и помещения школы и обеспечивают организованный выход из помещений и здания ОО посторонних лиц, не являющихся сотрудниками и обучающимися данной школы, а также, обучающихся и родителей.

2.4.10. По окончании массового мероприятия лицо, ответственное за организацию и проведение мероприятия, докладывает об итогах непосредственно директору МБОУ.

2.4.11. Родители (законные представители) обучающихся ждут своих детей за пределами здания школы, на его территории. В отдельных случаях (при неблагоприятных погодных условиях) встречающие могут находиться в здании школы в отведённом месте вестибюля с разрешения дежурного.

2.4.12. Осуществляется пропускной режим на территорию спортивной площадки и в спортивный зал для населения во внеучебное время.

2.5 Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

2.5.1. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом прохода на территорию и в здания школы при предъявлении служебного удостоверения.

К ним относятся:

- работники прокуратуры;
- сотрудники полиции, МВД, ФСБ и МЧС;
- инспектор труда;
- техники, обслуживающие пожарную сигнализацию;
- представители ООО «Горсвет»;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;
- представители управления образования администрации города Чистополь.

Об их приходе дежурный учитель немедленно докладывает директору МБОУ. Помимо указанных лиц в здание школы могут допускаться по предъявлении документа удостоверяющего личность и другие лица на основании письменного распоряжения директора ОО, заверенного его подписью и печатью.

2.5.2. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.

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

Допуск в МБОУ представителей средств массовой информации осуществляется по личному распоряжению директора ОО.

2.6.1 Допуск в МБОУ лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение любых билетов, методических материалов, фотографирование и т.п.) осуществляется по личному распоряжению директора ОО.

2.6.2. Передвижение посетителей в здании МБОУ осуществляется в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропускной режим транспортных средств.

3.1. Общие требования.

3.1.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через центральные ворота.

3.1.2. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием марки, типа и куда отправляется автомобиль завхоз заносит в журнал регистрации автотранспорта.

3.1.3. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях

усиления мер безопасности приказом директора МБОУ допуск транспортных средств на территорию ОО может ограничиваться.

3.2 Пропуск транспортных средств

3.2.1. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию ОО запрещен, за исключением временного подъезда к входу в ОО для вноса (вывоза) грузов, материальных ценностей и иного имущества.

3.2.2. Въезд на территорию МБОУ мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с МБОУ гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и товарно-транспортных накладных.

3.2.3. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором ОО.

3.2.4. 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 ОО пропускаются беспрепятственно.

3.2.5. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия завхоз немедленно докладывает директору школы.

4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

4.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами при предъявлении товарно-транспортных накладных, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание ОО инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

4.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание ОО предъявляются одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

4.3. Ручную кладь посетителей завхоз или сторож проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов завхоз или сторож вызывает директора ОО и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

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

4.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

4.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части ОО, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

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

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

4.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются на вахте. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации ОО. В других случаях

прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

5. Внутриобъектовый режим в мирное время

5.1. Общие требования

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

5.1.2. Воспитанникам детского сада -06.00-18.00;

обучающимся с 8.00 до 15.00 в соответствии с расписанием занятий и кружков;
педагогическим работникам детского сада – 06.00.-12.00 (первая смена) и 12.00.- 18.00 (вторая смена);

техническим работникам детского сада- с 07.00 до 13.00 (первая смена) и 13.00 -18.00 (вторая смена);

работникам столовой с 07.00 до 13.00;

посетителям с 08.00 до 17.00.

5.1.3. В любое время в школе могут находиться директор ОО, а также другие лица по письменному разрешению директора.

5.2. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.2.1. В МБОУ 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 школы;

загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные 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 и т.д.

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

5.2.3. По окончании рабочего дня лицо, ответственное за помещение, обязано убедиться в отсутствии в помещении других лиц, а также в том, что закрыты окна, форточки, отключена вода, освещение, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок.

5.2.4. По окончании работы образовательного учреждения сторож осуществляют его обход согласно схеме охраны объекта (обращая внимание на отсутствие течи воды в классах, в туалетах, течи радиаторов отопления, оставленное освещение и т.п.). Оформляя в журнале обхода внутри помещения ОО.

5.2.5. В целях обеспечения высокого качества организации и хода образовательного процесса, соблюдения режима работы и правил внутреннего трудового распорядка в образовательном учреждении из числа администрации образовательного учреждения и педагогических работников назначаются в соответствии с утвержденным графиком:

- дежурный учитель.

5.3. Внутриобъектовый режим основных помещений

5.3.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными за свои помещения.

5.3.2. Ключи от кабинета директора, классов, библиотеки и др. хранятся в определенном

месте на пищеблоке.

5.3.3. Ключи от запасных выходов (входов), подвальных помещений хранятся на пищеблоке в установленном месте для хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей.

5.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений

5.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима завхозом определяется список специальных помещений (склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

5.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся на пищеблоке в специально отведенном месте.

6. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций.

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

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

6.3. 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;

- 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 разлиии 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..

7. Ответственность

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, невыполнение законных требований дежурных сотрудников или сторожей, 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.

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

