Согласовано
председатель Совета
Школы
_____ Н.В. Сажнова

Принято
в качестве локального акта
на заседании педагогического
совета
Протокол №4 от 29.10.2026

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы
_____
Е.Н. Коноваова
Приказ №342-од от
29.10.2026

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в МБОУ «Школа №178» г.о. Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.41 п.8), Постановления Правительства РФ от 24.09.2019г. № 1243, Постановления Правительства РФ от 02.08.2019г. №1006 (с изменениями и дополнениями от 05.03.2022г.), Постановления Правительства РФ от 05.03.2022г. №289, ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования.», в целях обеспечения комплексной безопасности образовательного учреждения, относящегося ко II категории опасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала. Определяет организацию и осуществление пропускного режима на территории и в зданиях МБОУ «Школа №178» г.о. Самара (далее – Школа).

1.2. Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание школу, 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, исключающих 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. Положение определяется директором школы и утверждается приказом. Организация и контроль за соблюдением Положения возлагается на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение на охранников образовательной организации, осуществляющих охранные функции на объекте – МБОУ «Школа №178» г.о. Самара, дежурного администратора (*сотрудника, исполняющего функции административного контроля в отсутствие директора Школы*), сторожа и вахтера.

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 со школой гражданско-правовых договоров.

1.7. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в образовательную организацию и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов.

1.8. Основные пункты пропуска оборудуются металлодетекторами, системой видеонаблюдения, а также кнопкой экстренного вызова полиции (КЭВП).

1.9. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательном учреждении в обязательном порядке согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом директора образовательной организации возложена ответственность за безопасную организацию ремонтных и строительных работ подрядных организаций на территории МБОУ «Школа №178» г.о. Самара.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся, учителей, сотрудников и посетителей

2.1. Проход в здания образовательной организации и выход из нее осуществляется только через стационарные посты охраны.

2.2. Запасные (эвакуационные) выходы (ворота) открываются только с разрешения директора и/или должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

На период открытия запасного (эвакуационного) выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, обеспечивающее доступ.

2.3. Вход учащихся в здание Школы на учебные занятия, занятия внеурочной деятельности, занятия кружков и секций осуществляется самостоятельно (родители без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей допускаются только на территорию Школы).

2.4. Массовый пропуск учащихся в здание Школы осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период занятий учащиеся допускаются в Школу и выходят из нее только с разрешения руководителя образовательной организации или должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, либо дежурного администратора.

2.5. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, сотрудник охраны (вахтер, сторож) обязан произвести осмотр холла первого этажа на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.6. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, во внеурочное время или время, согласованное с сотрудниками школы, с обязательной регистрацией в журнале регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы).

2.7. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя образовательной организации или должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, либо дежурного администратора.

2.8. Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательной организации или должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, либо дежурного администратора, на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

2.9. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия школы осуществляется на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, по списку, составленному классным руководителем, работником, ответственным за открытое мероприятие, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.10. 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.

2.11. 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 осуществляется с помощью специальной кнопки-вызова, расположенной около центрального входа в здание. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.12. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании школы, охранник образовательной организации, незамедлительно информирует руководителя образовательной организации или должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности, либо дежурного администратора и действует по его указаниям, либо применяет кнопку экстренного вызова полиции (КЭВП) с целью вызова сотрудников охранной организации.

2.13. Нахождение обучающихся в здании школы после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем педагога дополнительного образования или классного руководителя (учителя-предметника).

2.14. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, по списку подрядной организации, согласованному с директором школы и с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД без записи в журнале учета посетителей. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством.

2.15. 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 сторожа.

2.16. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательной организации или должностным лицом, отвечающим за вопросы безопасности.

2.17. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание школы при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственно 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 здание школы, дежурный администратор немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие должностному лицу, отвечающему за вопросы безопасности.

2.18. Допуск в школу представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора школы.

2.19. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора школы или должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности.

2.20. Рабочим (уборщикам производственных и служебных помещений) разрешено находиться в здании школы в рабочие дни до 20.00.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в школу только директор школы, дежурный администратор (по графику) или должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности. Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора школы запрещается.

3. Порядок использования металлодетекторов в здании школы

3.1. Работа и использование металлодетекторов в здании школы осуществляется в соответствии с п.25д Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019г. №1006 (с изменениями и дополнениями от 05.03.2022г.) «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)».

3.2. Стационарный металлодетектор используется в целях обеспечения безопасности обучающихся и сотрудников МБОУ «Школа №178» г.о. Самара, а также граждан, посетителей МБОУ «Школа №178» г.о. Самара, и недопущения проноса в здание Школы предметов, представляющих опасность для окружающих: холодное и огнестрельное оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества, взрывные устройства и иные предметы, использование которых может представлять опасность для находящихся в здании Школы людей.

3.3. Охранник образовательной организации при выполнении возложенных на него задач по применению металлодетектора, обязан соблюдать требования действующего законодательства, а также требования настоящего Порядка, утвержденного руководителем Школы.

3.4. Стационарный металлодетектор устанавливается на входе в здание Школы и предназначен для досмотра граждан с целью выявления металлических предметов, представляющих опасность для окружающих (холодного и огнестрельного оружия, а также предметов, которые могут быть использованы в качестве такового, взрывных устройств, взрывоопасных предметов).

3.5. При осуществлении пропуска учащихся, сотрудников и посетителей в здание Школы через рамку металлодетектора, охранник образовательной организации не должен допускать нарушения конституционных прав граждан на личную неприкосновенность.

3.6. В случае отказа посетителя пройти через рамку металлодетектора, охранник образовательной организации, в целях обеспечения безопасности находящихся в здании людей, не допускает его в здание Школы.

3.7. Алгоритм применения стационарного металлодетектора при осуществлении пропускного режима:

3.7.1. Все лица, прибывающие в общеобразовательное учреждение, проходят через рамку стационарного металлодетектора.

3.7.2. Обучающие прибывающие в общеобразовательное учреждение обязаны предъявить сотруднику охраны, дежурному администратору и/или дежурному учителю прозрачный zip-пакет укомплектованный металлическими предметами, пройти через стационарный металлодетектор. В случае срабатывания металлодетектора обучающийся обязан показать содержимое портфеля сотруднику охраны, дежурному администратору и/или дежурному учителю. В случае, если обучающийся отказывается выполнить требования сотрудника охраны, дежурного администратора и/или дежурного учителя вызывается сотрудник полиции.

3.7.3. В случае срабатывания стационарного металлодетектора, охранник образовательной организации предлагает гражданину показать металлические предметы, на которые сработал сигнал металлодетектора:

- если посетитель, проходя через рамку металлодетектора, добровольно предъявляет к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала, и среди них нет предметов, представляющих угрозу для окружающих, охранник образовательной организации беспрепятственно пропускает его в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с обязательной записью в журнале учета посетителей;
- если посетитель, проходя через рамку металлодетектора, добровольно предъявляет к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала, и среди них есть холодное, либо огнестрельное оружие, специальные средства, либо иные предметы, представляющие опасность для окружающих, охранник образовательной организации незамедлительно докладывает руководителю образовательной организации или должностному лицу, отвечающему за вопросы безопасности, либо дежурному администратору и действует по их указаниям, либо применяет кнопку экстренного вызова полиции (КЭВП) с

целью вызова сотрудников охранной организации;

- если посетитель при прохождении металлодетектора отказывается предъявить предметы, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлодетектора, а также отказывается назвать цель прихода, ведет себя неадекватно, отказывается покинуть здание Школы, охранник образовательной организации незамедлительно информирует руководителя образовательной организации или должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности, либо дежурного администратора и действует по их указаниям, либо применяет кнопку экстренного вызова полиции (КЭВП) с целью вызова сотрудников охранной организации.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка в здании образовательной организации разрешено находиться лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

4.2. Время прихода и ухода сотрудников в здание Школы регистрируется с помощью журнала, находящегося на посту охраны.

4.3. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению и дежурные по этажам педагоги, в соответствии с утвержденным графиком.

4.4. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории школы.

4.5. В здании и на территории школы образования запрещается:

- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора школы;
- нарушать Правила внутреннего распорядка школы;
- 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;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;
- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие и иные, представляющие опасность, предметы;
- курение в здании и на территории школы.

4.6. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором списком. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

4.7. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте – на посту охраны. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у заведующего хозяйством. Выдача и прием ключей осуществляются дежурными вахтерами, сторожами под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

4.8. По окончании работы Школы, после ухода всех сотрудников, в 22.00 сотрудник охраны (сторож) осуществляет внутренний обход школы (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенные электроприборы и освещение).

5. Порядок допуска на территорию транспортных средств

5.1. Въезд на территорию Школы и парковка на территории Школы частных автомашин запрещен (за исключением автомашин сотрудников школы по списку, утвержденному директором школы).

5.2. 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.

5.3. Допуск служебных автотранспортных средств на территорию Школы осуществляется только с разрешения руководителя образовательной организации или должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, либо дежурного администратора, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

5.4. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию Школы, определяется приказом директора школы и находится на посту охраны.

5.5. Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, разрешается только с письменного разрешения руководителя образовательной организации или должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, назначенного приказом.

5.6. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заведующего хозяйством школы (или сотрудника столовой).

5.7. 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.

5.8. 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).

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

5.10. При допуске на территорию Школы автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию Школы, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории Школы.

5.11. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию школы осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

5.12. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим (вахтер, сторож) информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

5.13. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

5.14. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.

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

6.1. Внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные (эвакуационные) выходы.

6.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после

проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.) с обязательной записью в журнале учета вноса-выноса материальных ценностей, находящегося на вахте Школы.

6.3. Материальные ценности выносятся из здания Школы на основании служебной записки, подписанной заведующим хозяйством школы.

6.4. Работники, осуществляющие комплексное обслуживание и текущий ремонт зданий школы, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

6.5. 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.

6.6. При наличии у посетителей ручной клади охранник(вахтер) школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор Школы и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Школу.

6.7. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть образовательное учреждение охранник (вахтер), либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора Школы и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средства тревожной сигнализации (КЭВП).

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

6.9. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

7. Обязанности охранника образовательной организации, работника, осуществляющего пропускной режим (вахтера) и функции охраны (сторожа)

7.1. Работник должен знать:

- должностные обязанности;
- требования настоящего Положения;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

7.2. На посту охраны должны быть:

- средства тревожной сигнализации (кнопка экстренного вызова полиции);
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- перечень предметов и веществ, запрещенных к проносу (провозу) и применению в образовательной организации;
- журналы: регистрации сотрудников школы, регистрации посетителей, вноса-выноса материальных ценностей, выдачи и сдачи ключей сотрудникам школы, записи планируемых встреч с сотрудниками школы; приема-сдачи дежурств;
- номера телефонов дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации:

- 950 02 02 – отдел полиции № 8 УМВД России по г.Самаре.
- 278 22 23, 278 22 24, 278 13 40 - ГУ МВД России по Самарской области

- 332 13 56, 339 19 50, 340 03 07 - УФСБ России по Самарской области.
- 995 00 59 - оперативный дежурный Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара.

7.3. Действия работников по незамедлительному доведению информации об угрозе совершения или при совершении террористического акта в школе (на территории):

- охранники образовательной организации, а также вахтеры, сторожа при обнаружении ЧС, незамедлительно передают тревожное сообщение в органы внутренних дел путем нажатия кнопки экстренного вызова полиции (КЭВП), подключенной на пульт централизованного наблюдения УВО по г.Самаре – ФФГКУ УВО ВНГ Российской Федерации по Самарской области, а также передают информацию руководителю образовательной организации или должностному лицу, отвечающему за вопросы безопасности, либо дежурному администратору

- руководитель образовательной организации или должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности, либо дежурный администратор, незамедлительно информирует об этом с помощью любых доступных средств связи территориальный орган безопасности, территориальный орган Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации.

7.4. Работник, осуществляющий функции охраны, (сторож) обязан:

– перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

– проверить исправность работы АПС, технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста с обязательной записью в журнале приема-сдачи дежурств;

– производить обход территории образовательного учреждения: перед началом смены и не менее 2 раз за смену, а также осуществлять дополнительный осмотр уязвимых мест;

– обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории школы и прилегающей местности;

– выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования школы и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации (КЭВП) подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

– при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям сообщить в полицию, подразделение МЧС и действовать согласно служебной инструкции;

– в случае прибытия лиц для проверки несения службы, работник, убедившись, что они имеют на это право, допускать их на территорию школы и отвечать на поставленные вопросы.

7.5. Работник, осуществляющий пропускной режим (вахтер, охранник) обязан:

– осуществлять пропускной режим в здание школы в соответствии с настоящим Положением;

– проверять исправность технических средств контроля за обстановкой (видеонаблюдения, КЭВП, средств связи) и в случае обнаружения неисправностей незамедлительно сообщать об этом руководителю образовательной организации или должностному лицу, отвечающему за вопросы безопасности, либо дежурному администратору.

7.6. Вахтер, сторож, охранник образовательной организации имеют право:

– требовать от учащихся, персонала школы, посетителей соблюдения настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка;

– требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

– для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим школе.

7.7. Вахтеру, сторожу, охраннику образовательной организации запрещается:

– допускать на территорию и в здание школы посторонних лиц с нарушением установленных правил;

– разглашать посторонним лицам информацию о Школе и порядке организации ее охраны;

– на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

8. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций.

8.1. В периоды возникновения чрезвычайных ситуаций после оповещения сотрудников образовательной организации по средствам громкоговорителя, сотрудники образовательной организации и работники охранной организации действуют согласно алгоритму действий сотрудников организации, обучающихся и сотрудников охраны в случае возникновения чрезвычайной ситуации **(алгоритм прилагается).**

8.2. При необходимости эвакуации людей из здания школы сотрудники организации и работники охранной организации действуют согласно плана эвакуации:

-обучающиеся начальной школы (классы 1А,1Б,1В,2А,2Б,2В,2Г, 3А,3Б, 3Г, 4А,4Б,4В,4Г) выходят через эвакуационные выходы к месту сбора (площадка перед котельной школы);

-обучающиеся средней школы (5А,5Б,5В,6А,6Б,6В,6Г,7А,7Б,7Г,8А,8Б,8Г,9А,9Б,9Г) выходят через эвакуационные выходы к месту сбора (площадка перед котельной школы);

-обучающиеся старших классов (10А,11А) выходят через эвакуационные выходы к месту сбора (площадка перед котельной школы):

8.3. При необходимости эвакуации людей из кабинетов при угрозе атаки БПЛА, ракетной опасности и размещении их на нижнем этаже здания школы сотрудники организации и работники охранной организации действуют согласно плана эвакуации;

-кабинеты (322,323,319,314,305,304,308,317.312,318,314) эвакуируются в цокольный этаж;

-кабинеты (134,108,133,137,112,113.111,117,109.130) эвакуируются на первый этаж;

-кабинеты(209, 210,211,205,206,229,216,220,212,204,225,223,212,221,201.226,208,227,222,) эвакуируются на первый этаж:

8.4. В случае осложнения оперативной обстановки по решению администрации сотрудник охраны, сторож обязан:

- прекратить допуск работников, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на школу или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от здания и территории;

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия сотрудников Росгвардии, ФСБ, Полиции, МЧС сотрудник охраны действует согласно алгоритму действий сотрудников при возникновении чрезвычайной ситуации, должностной инструкции;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причин срабатывания сигнализации:

8.5. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки, с разрешения администрации школы, сотрудников МВД, ФСБ, МЧС.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей школы является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете школы и утверждается приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
9.3. Положение об организации пропускного режима образовательной организации принимается на неопределенный срок.
9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.