

Утверждаю
Директор МБОУ Ваховская ОСШ

_____/С.И.Аев/
МП

Приложение 1 к приказу
МБОУ Ваховская ОСШ
от 17.03.2026г. № 122
«О внесении изменения в приказ от
31.01.2025 № 71 «Об организации
внутриобъектового и пропускного режимов
на объект (территорию) МБОУ Ваховская
ОСШ (УДО-уровень дошкольного
образования)»

**Положение
пропускного и внутриобъектового режимов
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Ваховская общеобразовательная средняя школа» (территории)
(УДО-уровень дошкольного образования)**

1. Общие положения.

1.1. Положение «Пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ «Ваховская ОСШ» (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.03.2006 № 55-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Письмо Министерства просвещения РФ от 28 января 2020 г. № ВБ-85/12 «О направлении методических рекомендаций», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций».

1.2. Настоящим Положением определяется обеспечение общественной безопасности в помещениях и на уличной территории МБОУ Ваховская ОСШ (УДО) (далее - Учреждение), своевременное предупреждение, выявление и пресечение действий лиц, направленных на совершение террористического акта, предупреждение экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, воспитанников, работников, а также посетителей Учреждения, исключения проникновения посторонних лиц, вноса, ввоза, запрещенных к проносу предметов,

попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, токсичных химикатов на объекты (территории), выноса служебных документов и материальных ценностей, несанкционированного проникновения транспортных средств, иных нарушений общественного порядка.

1.3. Пропускной режим в здание Учреждения и её территорию, предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок допуска обучающихся, воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), а также третьих лиц, намеревающихся посетить Учреждение (далее - Посетители), порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда транспорта.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливает порядок пребывания и поведения в Учреждении лицами, находящимися в помещениях и на уличной территории объекта в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями антитеррористической и пожарной безопасности.

1.5. Контроль, организация и обеспечение соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на:

- лицо, ответственное за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территории Учреждения с 07:30 до 19:30 час.;
- сторожей-вахтеров (в рабочие дни и в выходные и праздничные дни – по графику дежурств с 07:30 до 19:30 час. и с 19:30 до 07:30 час. круглосуточно).

1.6. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территории Учреждения, назначается приказом директора Учреждения.

1.7. Охрана объекта и пропускной режим осуществляются охранником охранной организации, имеющей лицензию с разрешением на охрану объектов и (или) имущества (на основании договора (контракта) об оказании охранных услуг), а также обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов на объектах, в отношении которых установлены обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности

1.8. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около главного входа в Учреждение и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе, системой СКУД, стационарным металлодетектором или ручным

металлоискателем, резиновой дубинкой, наручниками и другой полевой документацией.

1.9. Требования охранника ЧОП, сторожа (вахтера), находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми посетителями, обучающимися, воспитанниками и их родителями (законными представителями), сотрудниками Учреждения и работниками подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов).

1.10. При выявлении нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов в соответствии с настоящим Положением к нарушителям принимаются меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.11. В целях ознакомления настоящее Положение размещается на информационных стендах при входе в Учреждение, пропускном посту и на официальном сайте школы <http://www.vahmosh.ru/>

1.12. Допускаются изменения (дополнения) в порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов, усиливающие режим безопасности объекта (территории) и участников образовательного процесса, которые регламентируются отдельными приказами директора Учреждения.

2. Организация пропускного и внутриобъектового режимов (общие требования).

2.1. Доступ на территорию и в здание разрешается:
МБОУ Ваховская ОСШ с 07:30 час. до 19:30 час.;
УДО с 07:30 час. до 19:00 час.

2.2. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором Учреждения, специалистом по безопасности, заведующим хозяйством.

2.3. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

2.4. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается на:

- специалиста по безопасности (в его отсутствии - на специалиста административно-хозяйственной деятельности, или лицо его замещающее);
- заведующего хозяйством (в его отсутствии – на старшего воспитателя, или лицо его замещающее);

- сторожей (вахтеров) (в рабочие дни и в выходные и праздничные дни – по графику дежурств с 07:30 до 19:30 час. и с 19:30 до 07:30 час. круглосуточно);
- охранника ЧОП.

2.5. Пропускной режим в здание Учреждения осуществляется в соответствии с графиками работы:

в МБОУ Ваховская ОСШ: сторож (вахтер) (в рабочие дни и в выходные и праздничные дни – по графику дежурств с 07:30 до 19:30 час. и с 19:30 до 07:30 час. круглосуточно), охранник ЧОП с 07.30 до 15.00 час. в будние дни, в соответствии с договором (контрактом);

УДО: сторож - вахтер с 19.00 до 07.00 (12 ч. – рабочие дни и 24 ч. – выходные), охранник ЧОП с 7.30 до 18.00 в будни, в соответствии с договором (контрактом).

2.6. Допуск сотрудников на территорию и в здание Учреждения в рабочие дни с 07.00 до 19.30 час., в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения директора Учреждения.

2.7. Для обеспечения пропускного режима, пропуск обучающихся, воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников школы, работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов) и посетителей Учреждения осуществляется только через центральный вход, где в фойе здания расположен стационарный пропускной пост.

2.8. С целью контроля допуска в здание МБОУ Ваховская ОСШ пропускной пост оснащён автоматизированной системой контроля и управления доступом (далее СКuD), что позволяет осуществлять санкционированные вход и выход из школы с использованием электронного пропуска - Чипа.

2.9. Перед входом в здание объекта посетители, родители (законные представители), работники подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов) обязаны предъявить охраннику, сторожу (вахтеру) - документ удостоверяющий личность (подлинник).

2.10. Документами, удостоверяющими личность, для прохода на территорию объекта могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо

военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;

- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.11. Лица, не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, на объект не допускаются. При необходимости, им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения.

2.12. В здание Учреждения все без исключения посетители, родители (законные представители), работники подрядных организаций, выполняющие договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), посетители проходят досмотр с использованием ручных металлоискателей, при необходимости, досматривается ручная кладь.

2.13. Сотрудникам Учреждения, работникам подрядных организаций, обучающимся, родителям (законным представителям) и другим посетителям запрещается вносить (завозить) на объект (территорию):

- хозяйственные сумки, чемоданы, громоздкие предметы, различные свертки подозрительного вида, способствующие проносу в здание школы запрещенных предметов;
- любые жидкости в стеклянной или жестяной таре, все виды алкогольных, слабоалкогольных, энергетических напитков, пива запрещенных для употребления лицами до 18 лет;
- табачные изделия, табачную продукцию, никотин содержащую продукцию, устройства для потребления никотин содержащей продукции, кальяны;
- домашних, диких животных и насекомых, ядовитые растения;
- в помещения объекта велосипеды, скейтборды, самокаты, ролики, гироскутеры, детские коляски и т.п.;
- другие предметы и вещества, которые могут быть использованы в качестве орудия нападения на обучающихся, воспитанников, работников создающие угрозу их жизни и здоровью, оскорбляющими человеческое достоинство и общественную нравственность.

2.14. Охранник ЧОП, сторож (вахтер) имеют право выяснять причину положительного факта срабатывания металлоискателя, металлодетектора, при входе в здание обучающегося, воспитанника, сотрудника Учреждения, работника сторонней организации, других лиц.

2.15. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропускным режимом охранник ЧОП, сторож (вахтер) действуют в порядке в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора, специалиста по безопасности (специалиста

АХД), заведующего хозяйством (старшего воспитателя), заместителя директора (лица, исполняющего его обязанности), директора школы (лица, исполняющего его обязанности).

2.16. При угрозе проникновения на объект лиц, нарушающих пропускной режим, охранник ЧОП, сторож (вахтер) вызывает представителей правоохранительных органов, в том числе с использованием кнопки тревожной сигнализации (КТС), о чём незамедлительно информирует директора школы (лицо, исполняющее его обязанности), заместителя директора (лицо, исполняющее его обязанности), специалиста по безопасности (специалиста АХД), заведующего хозяйством (старшего воспитателя) и дежурного администратора.

3. Пропускной режим для обучающихся, воспитанников школы.

3.1. Обучающиеся допускаются в здание Учреждения до начала занятий в установленное расписанием время по индивидуальным электронным чипам. Вход воспитанников осуществляется в Учреждение в сопровождении родителя (законных представителей). В случае отсутствия у обучающегося, родителя (законного представителя) электронного чипа, обучающийся, воспитанник допускается в Учреждение с разрешения дежурного администратора, специалиста по безопасности (специалиста АХД), заведующего хозяйством (старшего воспитателя), классного руководителя.

3.2. Обучающиеся, воспитанники допускаются в здание Учреждения: понедельник - пятница с 8.00. до 20.00 час. Обучающиеся, воспитанники должны прийти в Учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала урока, занятий.

В выходные и праздничные дни под руководством учителя, по согласованию с директором школы.

3.3. Во время учебного процесса и на переменах ученикам не разрешается покидать территорию школьного двора.

3.4. Ученикам разрешается уйти из Учреждения во время учебного процесса только в сопровождении учителя или по письменному заявлению родителей (законных представителей), либо в экстренных случаях по устному согласованию администрации школы с родителями, по документу из медучреждения, направлению медицинского работника в медучреждение (предварительно оповестив родителей (законных представителей), в этот случае обучающегося (воспитанника) из здания Учреждения забирает родитель (законный представитель).

3.5. Организованный выход учащихся, воспитанников на уроки физкультуры, согласно расписанию уроков, на экскурсии, согласно приказу

по Учреждению, осуществляется только в сопровождении учителя, воспитателя.

3.6. После уроков допуск учащихся в Учреждение на дополнительные занятия по предмету, кружков, секций, для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий проводится согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя. Педагог дополнительного образования встречает группу детей в холле 1-го этажа и сопровождает в кабинет. По окончании занятий, педагог дополнительного образования обязан проводить учащихся в гардероб, и дожидаться когда обучающиеся оденутся, и покинут здание школы и территорию Учреждения.

3.7. Обучающиеся посещающие внеурочные мероприятия, спортивные секции допускаются в школу по спискам, согласованным с директором Учреждения или по электронным чипам в соответствии с расписанием занятий.

3.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу, согласно плану мероприятий на каникулах, графика работы пришкольного лагеря утвержденных директором Учреждения.

3.9. Учитель – предметник, проводящий в классе последний урок по расписанию, обязан проводить учеников в гардероб на 1 этаже и дожидаться, когда ученики покинут территорию школы.

4. Пропускной режим для сотрудников школы.

4.1. Сотрудники Учреждения, работники организаций, работающие на объекте в постоянном режиме (медицинский работник, охранник ЧОП) допускаются в здание Учреждения в установленное графиком работы время по индивидуальным электронным чипам.

4.2. Педагогические работники, проводящие 1 урок по расписанию, обязаны прибыть в школу не позднее 08.10 час.

4.3. В соответствии с расписанием, утвержденным директором Учреждения, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в Учреждение не позднее, чем за 20 минут до начала его первого урока).

4.4. В нерабочее время и выходные дни допускаются в Учреждение директор, его заместители. Сотрудники, которым по режиму работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, допускаются к работе на основании приказа директора, подписью директора и печатью Учреждения, служебной записки с отметкой и подписью директора Учреждения.

4.5. Работники Учреждения обязаны:

- контролировать пребывание в Учреждении посетителей, пришедших к ним, на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Учреждения;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории Учреждения (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);
- следить, чтобы запасные выходы были всегда закрыты.

5. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников.

5.1. Родители (законные представители) обучающихся, воспитанников могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Во время учебных занятий родители в Учреждение не допускаются, только в экстренных случаях.

5.2 Встреча родителей (законных представителей) с учителями, классными руководителями, воспитателями возможна, в порядке определенном настоящим положением во внеурочное время с 14.00 до 16.00 час. (с понедельника по пятницу), по предварительной договоренности.

5.3. Прием граждан по личным вопросам директором Учреждения осуществляется по вторникам с 15.00 до 16.30 час..

5.4. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, кружков, секций, ожидают их во дворе; при неблагоприятных погодных условиях, с разрешения администрации - в вестибюле школы 1-го этажа не дальше системы контроля и управления доступом.

5.5. Пропуск родителей (законных представителей) и других посетителей в здание объекта осуществляется в следующем порядке:

- посетитель, родитель (законный представитель) по прибытии на объект не проходит дальше системы СКУД;
- оповещает вахтера, охранника ЧОП о цели визита. Желательно, если посетитель, родитель (законный представитель) заранее проинформирует работника школы, которого намеревается посетить и попросит встретить его.

5.6. Доступ родителей (законных представителей) в Учреждение по личным вопросам к администрации Учреждения, осуществляется в дни и часы приема, при предъявлении удостоверения личности, с регистрацией в «Журнале учета посетителей» на вахте (или по предварительному согласованию с администрацией, о чем дежурные на вахте должны быть проинформированы заранее).

5.7. Учителя, воспитатели обязаны предупредить дежурного на вахте о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.8. В случае незапланированного прихода в Учреждение родителей (законных представителей) для встречи с учителями, воспитателями или администрацией Учреждения, дежурный на вахте выясняет цель их прихода, вызывает дежурного администратора или учителя, воспитателя.

5.9. После соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей», проверки на отсутствие запрещенных к проносу предметов посетители, родители (законные представители) перемещаются по территории объекта в сопровождении работника, к которому прибыли и ограничиваются целью визита.

5.10. При проведении массовых праздничных мероприятий (День знаний, День учителя, Выпускной и др.), родительских собраний и других мероприятий посетители, родители (законные представители) допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей согласованным с директором.

5.11. В период проведения массовых, общественно значимых мероприятий пост охраны и Учреждение работают в режиме усиленного контроля доступа.

5.12. Посетители с крупногабаритными сумками в Учреждение не допускаются.

5.13. По окончании уроков учитель 1 класса сопровождает учащихся в гардероб и передает родителям.

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

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

6. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы, кроме работников Прокуратуры РФ, Полиции, органов Федеральной службы безопасности РФ, Следственного комитета РФ, контрольно – счетных органов субъектов Российской Федерации.

6.1. Лица, не связанные с образовательным, учебно-воспитательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Учреждения или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Учреждения, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности Учреждения».

6.3. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора Учреждения.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в Учреждение, дежурный действует по указанию директора или его заместителя.

7. Пропускной режим для работников Прокуратуры РФ, Полиции, органов Федеральной службы безопасности РФ, Следственного комитета РФ, контрольно – счетных органов субъектов РФ, Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации.

7.1. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание образовательной организации при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ, МЧС, Росгвардии.

7.2. Органы государственной власти, работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ, МЧС и Росгвардии при предъявлении ими служебного удостоверения и после записи в «Журнале регистрации посетителей» допускаются на объект беспрепятственно. Об их приходе охранник ЧОП, сторож (вахтер) немедленно докладывают директору Учреждения, специалисту по безопасности (специалисту АХД), заведующему хозяйству (старшему воспитателю).

7.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей». Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории объекта в сопровождении директора

школы или одного из его заместителей.

7.4. Должностные лица органов государственной власти допускаются в МБОУ Ваховская ОСШ (УДО) на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного образовательной организации при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся:

- работники прокуратуры, при осуществлении возложенных на него функций, на основании ст. 22 ФЗ от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- работники полиции, для выполнения возложенных на них обязанностей, на основании ст.13 ФЗ от 07.02.2011 №3-ФЗ;
- лица, проводящие контртеррористические операции, на основании ст. 11 Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- сотрудники следственного комитета, на основании ст. 7 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;
- сотрудники федеральной службы безопасности, на основании ст. 13 Федерального закона от 03.04.1995 № 40-ФЗ «О федеральной службе безопасности»;
- военнослужащие (сотрудники) войск национальной гвардии, на основании ст. 12 ФЗ от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии РФ»;
- работники ведомственной охраны, в соответствии со ст. 11 ФЗ от 14.04.1999 №77-ФЗ «О ведомственной охране»;
- должностные лица контрольно-счетных органов при осуществлении возложенных на них должностных полномочий, ст.14 ФЗ от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, и муниципальных образований».

8. Пропускной режим на период проведения контртеррористической операции.

8.1. Лица, проводящие контртеррористическую операцию, имеют право беспрепятственного доступа на территорию и в помещения Учреждения, для осуществления мероприятий по борьбе с терроризмом, в целях пресечения и

раскрытия террористического акта, минимизации его последствий и защиты жизненно важных интересов личности, общества и государства.

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

9.1. Допуск на объект представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора Учреждения (лица, исполняющего его обязанности).

9.2. Допуск на объект лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), разрешается только по личному распоряжению директора или одного из сотрудников администрации Нижневартковского района, согласно согласованного с директором Учреждения списка.

10. Пропускной режим для автотранспортных средств.

10.1. Въезд/выезд транспортных средств на территорию Учреждения осуществляется, согласно утверждённому директором списку, вне списка с разрешения директора, заместителя директора, специалиста по безопасности, заведующего хозяйством.

Ворота для въезда автотранспорта Учреждения, автотранспорта на территорию Учреждения открывают охранник ЧОП, дежурный сторож (вахтер), кладовщик только по согласованию с директором Учреждения или его заместителем, специалиста по безопасности (специалист АХД), заведующим хозяйством (старший воспитатель).

10.2. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, скорая помощь, полиция и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию объекта пропускаются беспрепятственно.

10.3. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать на территорию объекта в любое время суток, без осмотра, при наличии письменных предписаний. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору Учреждения и заместителю директора, специалисту по безопасности (специалист АХД), заведующему хозяйством (старший воспитатель).

10.4. Допуск автотранспорта, осуществляющего выполняющего договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), осуществляется при наличии у водителей сопроводительных

документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны ЧОП, дежурный сторож (вахтер), кладовщик впускает/выпускает транспортное средство на территорию/с территории объекта.

10.5. Сведения о въезде/выезде транспорта на территорию Учреждения, с указанием принадлежности к организации, марки и типа транспортного средства, сотрудник охраны ЧОП (при его отсутствии сторож (вахтер)) заносит в «Журнал учёта автотранспорта».

10.6. Встречу транспортных средств, сторонних (подрядных) организаций, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, а также контроль, за транспортным средством в процессе работы обеспечивает заместитель директора, специалист АХД (заведующий хозяйством), кладовщик, или другой специалист, по заявке которого прибыл транспорт.

10.7. При погрузке/выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного сотрудника Учреждения за получение/выдачу груза (заместителя директора, специалиста АХД (заведующий хозяйством), специалиста в сфере закупок, кладовщика).

10.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность объекта, осуществляется в рабочее время; а в нерабочее время (ночное время с 19.30 до 07.30 час., выходные и праздничные дни) разрешается только по личному распоряжению директора или лица его замещающего.

10.9. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию объекта или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной) к транспортному средству сотрудником охраны ЧОП могут быть применены меры по ограничению движения транспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

10.10. Въезд на территорию и парковка частного автомобильного транспорта, кроме автотранспорта Учреждения, на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 10.2.

10.11. На всей территории объекта максимально допустимая скорость передвижения транспортных средств не должна превышать 5 км/ч.

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

11. Допуск лиц на уличную территорию Учреждения.

11.1. Запрещено несанкционированное нахождение посторонних лиц на территории Учреждения.

11.2. Нахождение обучающихся, сотрудников Учреждения, работников подрядных организаций, родителей (законных представителей) и других посетителей Учреждения на уличной территории объекта допускается в период разрешенного допуска в здание объекта в соответствии с графиками работы и образовательного процесса, настоящим Положением.

11.3. Запрещено нахождение лиц, не имеющих отношение к образовательному, учебно-воспитательному процессу на уличной территории объекта на период проведения мероприятий, предусмотренных учебным планом, планом воспитательной работы, на время осуществления ремонтных, строительных, профилактических работ, благоустройства и озеленения территории.

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

12.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, оргтехника и др.) разрешается только по личному распоряжению директора Учреждения, согласно утверждённому списку.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории объекта инструмента или оборудования с большим количеством наименований прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный одним из сотрудников администрации согласно утверждённому списку.

12.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся на территорию объекта после проведённого их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов.

12.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса/выноса запрещённых предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) сотрудниками, обучающимися, родителями (законными представителями), другими посетителями с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора.

12.4. В случае отказа посетителя от проведения обследования вносимых/выносимых предметов охранник ЧОП (сторож (вахтер)) вызывает специалиста АХД, специалиста по безопасности или дежурного администратора, заведующего хозяйством (старшего воспитателя), посетителю предлагается подождать их у входа.

12.5. При отказе предъявить содержимое ручной клади специалисту АХД, специалисту по безопасности или дежурному администратору, заведующему хозяйством (старший воспитатель), посетитель не допускается на территорию объекта. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть объект, охранник ЧОП вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации (КТС).

12.6. Решение о вносе/выносе личного оборудования или вносе/выносе учебного оборудования, инвентаря или материалов для проведения занятий принимается специалистом АХД (заведующий хозяйством), на основании предварительно оформленной служебной записки от преподавателя.

12.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам с объекта/на объект, строго запрещен.

12.8. Материальные ценности сторонних (подрядных) предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из объекта/на объект по письменным заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию со специалистом АХД (заведующий хозяйством) и завизированным директором Учреждения.

12.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются в приёмной директора Учреждения и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается сотруднику администрации школы. Приём почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

13. Порядок осуществления осмотра вносимого на объект охраны (выносимого с объекта охраны) имущества.

13.1. Осмотр вносимого/выносимого на объект/с объекта имущества осуществляется исключительно с целью исключения, вноса, ввоза, запрещенных к проносу предметов, выноса служебных документов и материальных ценностей.

13.2. При наличии у посетителей ручной клади охранник ЧОП (а в его отсутствие – сторож (вахтер)) предлагает добровольно предъявить содержимое вносимого/выносимого имущества (сумки, пакета, рюкзака, др.), а также предметы, которые привели к срабатыванию сигнала металлоискателя.

13.3. В случае отказа вызывается дежурный администратор и специалист АХД (лицо, исполняющее его обязанности), специалист по безопасности,

заведующий хозяйством (старший воспитатель) Учреждения, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое имущества (сумки, пакета, рюкзака, др.), а также другие предметы, которые привели к срабатыванию сигнала металлоискателя дежурному администратору и специалисту АХД (лицо, исполняющее его обязанности), специалисту по безопасности, заведующему хозяйством (старший воспитатель) Учреждения, посетитель не допускается в Учреждение.

13.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру содержимое вносимого/выносимого имущества (сумки, пакета, рюкзака, др.), а также предметы, которые привели к срабатыванию сигнала металлоискателя отказывается покинуть образовательную организацию охранник ЧОП (сторож (вахтер)), дежурный администратор или заместитель директора, специалист АХД, специалист по безопасности, заведующий хозяйством (старший воспитатель) оценив обстановку, информирует директора Учреждения и действует по его указанию, при необходимости вызывают наряд Росгвардии (применяет КТС).

14. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях Учреждения.

14.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения, для производства ремонтно - строительных работ в дневное время суток по распоряжению директора и на основании письма руководителя организации, с приложением копии договора на проведение работ и списком работников, которые будут производить работы. Работники, прибывшие на объект, должны иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

15. Порядок организации внутриобъектового режима.

15.1. Правила поведения обучающихся, воспитанников сотрудников Учреждения, работников организаций осуществляющих свою деятельность на территории объекта, родителей (законных представителей) и других посетителей регламентируются настоящим Положением и другими локальными актами школы.

15.2. В целях организации и контроля, за соблюдением образовательного процесса, а также соблюдения внутренних режимов в Учреждении из числа администрации, специалистов назначаются дежурные администраторы. Результаты дежурства заносятся в соответствующие журналы.

15.3. Обход и осмотр территории и помещений объекта осуществляется охранником ЧОП, в соответствии с утвержденными графиками обхода с использованием действующей «Инструкции о порядке осмотра уличной

территории и помещений объекта», с регистрацией в «Журнале обхода территории».

15.4. За одежду, документы, деньги, сотовые телефоны, ювелирные украшения, утерянные и оставленные без присмотра вещи, администрация школы ответственности не несет.

16. Порядок работы системы видеонаблюдения.

16.1. Система открытого видеонаблюдения на объекте является элементом общей системы безопасности Учреждения, направленной на обеспечение безопасности образовательного, учебно-воспитательного процесса, поддержание трудовой дисциплины и порядка, предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций и обеспечение объективности расследования причин и обстоятельств несчастных случаев, произошедших с обучающимися (воспитанниками) и работниками, противоправных действий в отношении обучающихся, работников и имущества школы в случаях их возникновения.

16.2. Обработка персональных данных в системе видеонаблюдения регулируется Положением о системе видеонаблюдения в МБОУ Ваховская ОСШ (УДО).

16.3. Видеонаблюдение осуществляется следующими способами:

- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных на зданиях школы - уличное видеонаблюдение;
- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных внутри зданий - внутреннее видеонаблюдение.

16.4. О видеонаблюдении сотрудники, обучающиеся и посетители школы оповещаются надписями и символами на видных местах.

16.5. Видеонаблюдение в Учреждении ведётся постоянно.

16.6. Видеонаблюдение осуществляется в автономном режиме.

16.7. Система видеонаблюдения обеспечивает непрерывное архивирование и хранение данных в течение одного месяца (30 дней и более).

16.8. Лицо ответственное за обслуживание системы видеонаблюдения и её функционирование, назначается соответствующим приказом директора школы.

16.9. Доступ к записям видеонаблюдения предоставляется директору школы, при возникновении конфликтных ситуаций. Получение доступа к записям иным лицам осуществляется с письменного разрешения директора школы при наличии обоснованного письменного заявления.

16.10. Передача записей камер видеонаблюдения третьей стороне

допускается только в исключительных случаях (по запросу следственных и судебных органов, а также по письменному запросу граждан, изображенных на видеозаписи). Вопрос о передаче записей решает директор школы, руководствуясь действующим законодательством Российской Федерации.

16.11. Использование изображения лиц, зафиксированных видеокамерой, без их согласия возможно только в следующих случаях:

- если изображение используется в государственных интересах;
- если изображение получено при съёмке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения или на публичных мероприятиях (праздничные вечера, конференции, концерты), за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования.

16.12. Лицо, виновное в причинении вреда нарушением конфиденциальности записей камер, несёт ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

17. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы.

17.1. Все кабинеты (учебные мастерские) Учреждения, помещения групп закрепляются за ответственными лицами согласно приказу директора. Ответственные лица (заведующие кабинетом, мастерской, групп) должны следить за порядком в кабинетах (учебных мастерских), за противопожарным состоянием и электробезопасностью.

17.2. Преподавательский состав прибывает на рабочие места не менее чем за 20 минут до начала занятий. Непосредственно перед началом занятий визуальным осмотром учитель, воспитатель проверяет место проведения занятий на предмет безопасного состояния, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

17.3. Запрещается хранение в учебных кабинетах, мастерских, группах посторонних предметов и другого имущества, не предусмотренных утверждённым перечнем и образовательной программой.

17.4. Запрещается проведение огневых и других пожароопасных работ во время образовательного, учебно-воспитательного процесса и без письменного разрешения директора школы и предварительной организации надёжных противопожарных защитных мер.

17.5. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначается стандартными знаками предупреждения об опасности.

17.6. На каждом этаже здания на хорошо видных местах размещаются схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения других чрезвычайных ситуаций.

17.7. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собираются рабочим персоналом только на специально выделенной площадке в контейнеры с последующим их вывозом на специально оборудованном транспортном средстве обслуживающих организаций.

17.8. В школе организуется дежурство администрации в соответствии с утверждённым директором графиком дежурства на учебный год. Работа дежурных администраторов регламентируется Положением о дежурстве в школе.

17.9. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными лицами (заведующими кабинетами, мастерскими, группами).

17.10. Ключи от кабинетов (учебных мастерских, групп) и запасных выходов (входов) хранятся на пропускном посту. Выдача и прием ключей осуществляется вахтером (сторожем) под подпись в «Журнале приема и выдачи ключей» по спискам, (на основании приказа).

17.11. В кабинете охраны, в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте хранятся вторые экземпляры ключей от кабинетов (учебных мастерских, групп). Выдача и прием ключей осуществляется специалистом АХД (заведующий хозяйством). В случае не сдачи ключей сторож (вахтер), при обходе, закрывает по возможности помещение, о чем делается запись в «Журнале приёма и сдачи дежурства».

18. Ответственность за нарушение требований настоящего Положения.

18.1. Сотрудники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудника охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение на территории школ, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т.п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

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

18.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режим,

может быть задержано охранником ЧОП на месте правонарушения и должно быть немедленно передано в органы внутренних дел.

18.4. Лица, которые не согласны с правоммерностью действий работников охраны ЧОП и представителей администрации школы, при задержании, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым действия были также применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом правом.

18.5. В случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества учреждения на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

18.6. Факты нарушения посетителями установленного порядка и причинения ущерба зданию и имуществу фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

19. Перечень предметов и веществ, запрещенных к проносу (провозу) и применения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Ваховская общеобразовательная средняя школа» (уровень дошкольного образования).

19.1. Огнестрельное оружие, в том числе травматическое, газовое, пневматическое, сигнальное, электрическое и конструктивно сходные с оружием изделия, и их составные части:

предметы, имеющие отдельные конструктивные элементы и механизмы или внешние признаки, свойственные огнестрельному оружию, но не предназначенные для поражения цели (строительные инструменты, сигнальные устройства);

оружие и предметы, поражающее действие которых основано на использовании радиоактивного излучения и биологического воздействия;

предметы, поражающее действие которых основано на использовании электромагнитного, светового, теплового, инфразвукового или ультразвукового излучения;

боеприпасы к оружию и составные части к нему, снаряды, стрелы;

предметы, имитирующие вышеперечисленные виды оружия.

19.2. Колющее, режущее, рубящее, ударно-раздробляющее, метательные предметы, промышленные инструменты, в том числе:

ножи всех видов, станки для бритья или лезвия (за исключением случаев использования в общежитиях, расположенных на территории организаций образования), луки, арбалеты;

рогатки, топоры, сабли, мечи, медицинские скальпели всех видов (за исключением случаев использования в учебном процессе), стрелы и дротики, гарпуны и копыя;

ледорубы, металлические звезды, булавы, дубинки, кастеты, нунчаки;

промышленные устройства для забивания гвоздей и крепления болтов, промышленные инструменты, которые используются как колющее или режущие предметы (за исключением случаев использования в учебно-воспитательном процессе, промышленных и хозяйственных целях организации образования);

медицинские шприцы (при отсутствии заключения врача);

19.3. Боеприпасы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, химические и ядовитые вещества, в том числе:

копии или имитаторы взрывчатых веществ или устройств, аэрозольные краски, скипидар;

фейерверки, осветительные ракеты в любой форме, пиротехнические средства;

спички, зажигалки (за исключением случаев использования в организации образовательного процесса);

газовые баллончики, содержащие отравляющие и лакриматорные вещества (слезоточивые, перцовые);

психоактивные вещества;

табачные изделия, в том числе изделия с нагреваемым табаком, табак для кальяна, кальянной смеси, системы для нагрева табака, электронные системы потребления и жидкостей для них.