

## **Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ г. Керчи РК «Школа № 2»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее **Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах МБОУ г. Керчи РК «Школа № 2»** (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями **от 31 июля 2025 года**, Федеральным законом № 35-ФЗ от 6 марта 2006 года «О противодействии терроризму» с изменениями **от 28 февраля 2025 года**, Федеральным законом № 390-ФЗ от 28 декабря 2010 года «О безопасности» с изменениями от 10 июля 2023 года, Постановлением Правительства РФ № 1006 от 2 августа 2019 года «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда в целях обеспечения охраны здоровья и безопасных условий труда работников общеобразовательной организации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ г. Керчи РК «Школа № 2» (далее - учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и работников учреждения.

1.3. Данное Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание общеобразовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, въезда (выезда) транспортных средств на ее территорию, правила пребывания и поведения.

1.4. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

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

1.6. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо общеобразовательной организации, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на работников, осуществляющих охранные и контрольно-пропускные функции в школе. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательной деятельности и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора школы и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.7. Требования настоящего Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в школе распространяются в полном объеме на директора и сотрудников общеобразовательной

организации и доводятся до них под подпись, а на обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей распространяются в части, их касающейся, а также распространяются на работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров.

1.8. Рабочее место работника, осуществляющего контрольно-пропускной режим, оборудуется около главного входа в общеобразовательную организацию (либо в ином установленном месте) и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.9. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установлен следующий распорядок:

- рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

- нерабочие дни: праздничные и выходные дни;

- учебные часы занятий с понедельника по пятницу.

1.10. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения директора школы, лица, на которое в соответствии с приказом общеобразовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет работник по обеспечению контрольно-пропускного режима и работник, который его открыл.

1.11. Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей.

1.12. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений общеобразовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность.

## **2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей**

### **2.1. Общие требования**

2.1.1. Проход в здание общеобразовательной организации и выход из нее осуществляются только через основной вход, оборудованный контрольно-пропускным пунктом и стационарным металлоискателем, турникетами.

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

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

2.1.4. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона № 181-ФЗ от 24 ноября 1995 года «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем школы и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.1.5. Заведующим производством (по договору) принимаются меры к исключению несанкционированного доступа посторонних лиц в здание через служебный вход в столовую.

2.1.6. Массовый пропуск обучающихся в здание учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания. Выход обучающихся из здания учреждения на переменах осуществляется только по согласованию с дежурным администратором и в сопровождении педагогического

работника, осуществляющего классное руководство, или иного педагогического работника, сопровождающего обучающихся.

2.1.7. По окончании занятий учитель, ведущий последнее занятие, организованно выводит класс (группу детей) из здания учреждения. Обучающихся 1 – 4 классов учитель организованно выводит за территорию учреждения и контролирует их направление домой.

## **2.2. Пропускной режим сотрудников**

2.2.1. Сотрудники общеобразовательной организации и персонал пищеблока допускаются в здание по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации, без предъявления документа и без записи в «Журнал регистрации посетителей».

2.2.2. Работник охранной организации в ходе досмотра делает также выборочный осмотр проносимых вещей (сумок, пакетов и т.п.). В случае отказа сотрудника предъявить вещи для осмотра, учреждением может быть отказано в допуске на территорию образовательного учреждения.

2.2.3. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию общеобразовательной организации: директор, его заместители.

2.2.4. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в общеобразовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором школы или лицом, на которое в соответствии с приказом общеобразовательной организации возложена ответственность за безопасность.

## **2.3. Пропускной режим обучающихся**

2.3.1. Обучающиеся допускаются в здание общеобразовательной организации в установленное расписанием время. Начало занятий в школе – 08-30.

2.3.2. Работник охранной организации в ходе досмотра делает также выборочный осмотр проносимых вещей (рюкзаков, сумок, пакетов и т.п.). В случае отказа обучающегося предъявить вещи для осмотра, учреждением может быть отказано в допуске на территорию образовательного учреждения.

2.3.3. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения директора общеобразовательной организации либо дежурного администратора.

2.3.4. Массовый пропуск обучающихся в здание общеобразовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах (по согласованию с дежурным администратором).

2.3.5. В период проведения занятий обучающиеся допускаются в общеобразовательную организацию и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, дежурного администратора либо классного руководителя.

2.3.6. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в общеобразовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором школы или лицом, на которое в соответствии с приказом общеобразовательной организации возложена ответственность за безопасность.

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

2.3.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в общеобразовательную организацию согласно плану мероприятий, утвержденному директором школы.

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

2.4.1. Проход родителей к администрации школы или учителю возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем работники, обеспечивающие контрольно-пропускной режим должны быть проинформированы заранее.

2.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей допустим только с разрешения директора общеобразовательной организации либо лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.4.3. Встреча родителей (законных представителей) с педагогами осуществляется во внеурочное время, после завершения основного образовательного процесса, с 14-30 по предварительной договоренности с педагогами. После договоренности, педагог предоставляет на пост охраны сведения о посетителе и время его посещения, педагог встречает родителя (законного представителя) на первом этаже. Пропуск в здание образовательной организации производится на основании документа, удостоверяющего личность с отражением данных в «Журнале регистрации посетителей».

2.4.4. Работник охранной организации в ходе досмотра делает также выборочный осмотр проносимых вещей (сумок, пакетов и т.п.). В случае отказа посетителя предъявить вещи для осмотра, учреждением может быть отказано в допуске на территорию образовательного учреждения.

2.4.5. При проведении родительских собраний, праздничных и других мероприятий классные руководители передают работнику, осуществляющему контрольно-пропускной режим, списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью общеобразовательной организации.

2.4.6. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами территории общеобразовательной организации. В отдельных случаях они могут находиться в здании общеобразовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора школы или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.4.7. Посетители, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие общеобразовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы либо с лицом, на которое в соответствии с приказом общеобразовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.4.8. Проход родителей (законных представителей) и иных посетителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся в «Журнале регистрации посетителей в общеобразовательной организации» при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.9. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию общеобразовательной организации могут являться:

паспорт гражданина Российской Федерации;

заграничный паспорт гражданина Российской Федерации;

военный билет гражданина Российской Федерации;

служебное удостоверение сотрудника МВД, прокуратуры, сотрудника Следственного комитета, Национальной гвардии;

удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных Сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;

водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.4.10. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах школы, в общеобразовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в школе, находящейся на стационарном посту охраны.

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

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения работником, отвечающим за контрольно-пропускной режим по распоряжению директора общеобразовательной организации или на основании заявок и согласованных списков.

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

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника общеобразовательной организации или работника, обеспечивающего контрольно-пропускной режим.

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

2.6.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей в образовательной организации».

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

2.6.3. Должностные лица органов государственной власти допускаются в общеобразовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.6.4. О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания общеобразовательной организации охранник (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

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

2.7.1. Допуск в общеобразовательную организацию представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора общеобразовательной организации.

2.7.2. Допуск в общеобразовательную организацию лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора общеобразовательной организации или его заместителей.

## **3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

3.1. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка школы находиться в здании общеобразовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по общеобразовательной организации, отдельных списков.

3.2. В любое время в школе могут находиться директор общеобразовательной организации, его заместители, а также другие лица по письменному решению руководителя общеобразовательной организации.

3.3. В рабочие дни обход территории и здания учреждения осуществляют:

- с 07.00 до 19.00 – охранник.

- с 19.00 до 07.00 (обход здания с периодичность 1 раз в час, в соответствии с утвержденным маршрутом) – сторож.

В выходные и праздничные дни обход территории и здания учреждения осуществляют сторожа. Обход территории осуществляется не менее 4-х раз в светлое время суток (при предварительном закрытии входных дверей здания). Обход здания учреждения осуществляется круглосуточно с периодичностью 1 раз в час. В ходе обхода здания учреждения обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского блока, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света, целостность дверей и оконных проемов. Проверяются также места хранения средств пожаротушения, места, где проходят силовые и коммуникационные линии водоснабжения, канализации, отопления. На открытой территории обязательно осматриваются канализационные люки, цокольные и подвальные ниши, мусоросборники, посторонние машины, водосливные трубы на предмет наличия посторонних подозрительных предметов. Необходимо обращать внимание также на ограждение, деревья, столбы, стены зданий, карнизы и т. п. О выявленных нарушениях, способных повлечь чрезвычайные ситуации, аварии, травмы людей, причинение материального ущерба, выход из строя оборудования необходимо немедленно докладывать директору учреждения (или дежурному администратору).

3.4. В рабочие дни прием и передачу дежурства осуществляют:

- в 07.00 часов – сторож (смену сдает), охранник (смену принимает);
- в 19.00 часов – охранник (смену сдает), сторож (смену принимает). В выходные и праздничные дни прием и передачу дежурства осуществляют сторожа (в случае необходимости – дежурный администратор).

3.5. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в школе и на ее территории.

3.6. В помещениях и на территории общеобразовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила внутреннего распорядка дня общеобразовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- проносить (ввозить) на территорию общеобразовательной организации предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному директором общеобразовательной организации (Приложение 1)
- выгуливать собак и других опасных животных.

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

3.8. Ключи от всех помещений выдаются (принимаются) на стационарном посту. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются ответственным работником под подпись в Журнале приема, сдачи и выдачи ключей от помещений.

3.9. В случае несдачи ключей ответственный работник закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в «Журнале обхода (осмотра) объекта и прилегающей территории (здания, внутренних помещений, территории)».

3.10. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся у зам. директора по АХЧ школы, выдаются под подпись в «Журнале учета выдачи и возврата ключей от помещений» по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

3.11. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список отдельных помещений (кабинеты директора и его заместителей, компьютерные классы, архив, музей, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

3.12. В случае сильной необходимости вскрытие отдельных помещений осуществляется в присутствии работника по обеспечению контрольно-пропускного режима, зам. директора по АХЧ школы и представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии в произвольной форме.

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

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

3.15. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск сотрудников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разлинии 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.

#### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию общеобразовательной организации осуществляется с разрешения директора, лица, на которое в соответствии с приказом общеобразовательной организации возложена ответственность за безопасность или дежурного администратора.

4.2. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на территории образовательного учреждения запрещена.

4.3. При ввозе транспортных средств на территорию общеобразовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию общеобразовательной организации на основании списков, заверенных директором школы или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

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

4.5. При допуске на территорию школы транспортных средств работник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории общеобразовательной организации.

4.6. Движение транспортных средств по территории общеобразовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.7. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля охранник общеобразовательной организации (работник по обеспечению охраны

образовательных организаций) заносит в «Журнал регистрации въезда и выезда автотранспорта на территорию образовательной организации».

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

4.9. Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию общеобразовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Журнале регистрации въезда и выезда автотранспорта на территорию образовательной организации» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

4.10. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра в случаях предусмотренных действующим законодательством. О факте их прибытия охранник (сторож, вахтер) немедленно докладывает директору учреждения.

4.11. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, сезонного мусора и другого допускается на территорию учреждения по заявке заместителя директора по АХЧ и с разрешения директора учреждения или дежурного администратора.

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

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

4.14. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение охранник, дежурный администратор информирует директора учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

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

4.16. Во всех случаях, не указанных в данном Положении о пропускном и внутриобъектовом режимах в школе, либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники общеобразовательной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями директора школы или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

## **5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей**

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания общеобразовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра работником, осуществляющим контрольно-пропускной режим, исключаящего вынос запрещенных предметов. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения через стационарный металлодетектор и после проведенного их досмотра, в том числе с помощью ручного металлодетектора, исключаящего пронос запрещенных предметов в здание учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с

их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных индикаторов технических средств охраны.

5.4. Ручную кладь посетителей проверяет работник, осуществляющий контрольно-пропускной режим, с помощью ручного металлодетектора, в случае необходимости предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади на осмотр согласно Приложения 2.

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

5.6. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора учреждения и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

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

5.8. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в общеобразовательную организацию строго запрещен.

5.9. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в общеобразовательную организацию по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором общеобразовательной организации.

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

## **6. Обязанности работника, осуществляющего функции охраны**

6.1. Работник, осуществляющий функции охраны (охранник, дежурный администратор, вахтер, сторож) должен знать:

- должностную инструкцию;
- 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 (правила, инструкции) по использованию имеющихся технических средств охраны;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. На посту охраны должны быть:

- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- порядок (правила, инструкции) по использованию имеющихся технических средств охраны;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГОиЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

6.3. Работник, осуществляющий функции охраны (охранник, дежурный администратор, вахтер, сторож) обязан:

- всегда иметь при себе мобильное (носимое) устройство (брелок с кнопкой) экстренного вызова полиции (при наличии);
- не препятствовать законным действиям должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов при осуществлении указанными должностными лицами своей деятельности;

- осуществлять обход территории и здания объекта в соответствии с настоящим Положением, должностными обязанностями, приказами учреждения;
- проверять наличие и целостность технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;
- о произведенной смене и выявленных недостатках незамедлительно сообщать директору (заместителю директора) и делать соответствующие записи в «Журнале приема и передачи дежурства»;
- осуществлять пропускной режим в здание учреждения в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников, имущества и оборудования учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал группе задержания вневедомственной охраны и действовать согласно инструкциям;

В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора учреждения доступ или перемещение по территории учреждения могут быть прекращены или ограничены.

В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора учреждения работники, осуществляющие функции охраны (охранник, дежурный администратор, вахтер, сторож) обязаны:

- прекратить пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место при внезапном нападении на учреждение или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от входа в здание;

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности работники, осуществляющие функции охраны (охранник, дежурный администратор, вахтер, сторож), обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разливе сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из учреждения. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции о действиях в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

6.4. Работник, осуществляющий функции охраны (охранник, дежурный администратор, вахтер, сторож) имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала учреждения, посетителей соблюдения настоящего Положения;
- 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 учреждению.

6.5. Работнику, осуществляющему функции охраны (охраннику, дежурному администратору, вахтеру, сторожу) запрещается:

- допускать на территорию учреждения посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об учреждении и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте курить, употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

6.6. В случае нарушения учащимися требований, установленных настоящим Положением, работник по обеспечению охраны докладывает о нарушителях директору МБОУ г. Керчи РК «Школа № 2» или дежурному администратору.

6.7. В случае нарушения посетителями, в том числе из числа родителей (законных представителей) учащихся требований, установленных настоящим Положением, указанные лица работником по обеспечению охраны в МБОУ г. Керчи РК «Школа № 2» не допускаются, о чем докладывается директору МБОУ г. Керчи РК «Школа № 2» или дежурному администратору.

## **7. Ответственность**

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований работников, осуществляющих функции охраны (дежурного администратора, вахтера, сторожа), уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без согласования, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т.п.), привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

7.2. Учащиеся, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности. Меры дисциплинарного взыскания не применяются к обучающимся по образовательным программам начального общего образования, а также с ограниченными возможностями здоровья.

7.3. Воспрепятствование осуществлению порядка в здании и на территории учреждения, неисполнение законных требований сотрудников учреждения о прекращении действий, нарушающих настоящее Положение, и иные противоправные действия влекут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7.4. В случае нарушений посетителями учреждения требований настоящего Положения сотрудники учреждения могут делать нарушителям замечания. В случае необходимости дежурный администратор имеет право произвести вызов в учреждение представителей правоохранительных органов, в том числе и с использованием кнопки тревожной сигнализации.

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

7.6. Лица, которые не согласны с правоммерностью действий работников охраны и представителей администрации учреждения, при личном осмотре, осмотре вещей, имеют право обжаловать эти действия в установленном порядке.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах является локальным нормативным актом школы, утверждается (вводится в действие) приказом директора школы.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 7.1 настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**Перечень предметов, веществ, устройств,  
запрещённых к проносу в здание и на территорию школы**

1. Любые виды оружия и боеприпасов (холодное, огнестрельное; пневматические, травматические винтовки и пистолеты; газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств).
2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов.
3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты.
4. Пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.).
5. Электрошоковые устройства.
6. Газовые баллончики, аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия.
7. Колющие и режущие предметы.
8. Предметы и вещества, представляющие опасность для жизни и здоровья обучающихся или окружающих лиц (гарпуны, воздушные ружья и пистолеты, рогатки, провода, кабеля, электроконденсаторы, ножи и мечи, дубинки, биты, стальные шарики, др. метательные или ударные орудия и т.п.), которые могут быть использованы в качестве огнестрельного или холодного оружия.
9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества.
10. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы, жидкости и вещества.
11. Радиоактивные материалы и вещества.
12. Табачные изделия, электронные сигареты, наркотические и психотропные вещества и средства, вызывающие опьянение или отравление.
13. Алкоголь, спиртосодержащие напитки, пиво, энергетические напитки.

**Порядок добровольного предъявления к осмотру вещей  
обучающимися, посетителями работникам, осуществляющим  
контрольно-пропускной режим в школе**

1. **Предложение о добровольном предъявлении вещей.**  
При наличии у обучающегося (или посетителя) ручной клади сотрудник, осуществляющий контрольно-пропускной режим, предлагает добровольно предъявить содержимое для осмотра. Это может сопровождаться использованием металлодетектора или других технических средств.
2. **Действия при отказе.**  
Если человек отказывается предъявить вещи, сотрудник, осуществляющий контрольно-пропускной режим вызывает дежурного администратора или заместителя директора. Посетителю (обучающемуся) предлагается подождать у входа до прибытия администратора.
3. **Решение дежурного администратора.** Если после вызова администратора человек по-прежнему отказывается предъявить вещи к осмотру, он не допускается в здание школы.
4. **Дальнейшие действия при отказе покинуть учреждение.** Если человек, не предъявивший вещи к осмотру, отказывается покинуть образовательное учреждение, дежурный администратор или сотрудник, осуществляющий контрольно-пропускной режим:
  - информирует руководителя (директора или его заместителя);
  - действует по указаниям руководителя;
  - при необходимости вызывает наряд полиции;
  - может применить средство тревожной сигнализации.

**Дополнительные аспекты**

- **Крупногабаритные предметы** (ящики, коробки) обычно проносятся в здание только после досмотра.
- **Данные о посетителях** (включая факт отказа от осмотра) фиксируются в журнале регистрации посетителей  
Осмотр вещей может проводиться в рамках обеспечения безопасности школы, предотвращения проноса запрещённых предметов (взрывчатых веществ, оружия, наркотиков и т. п.).