

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета учреждения
протокол от 27.04.2020 № 4



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 1 имени
А. Ваганова

Т.А. Кузькова
Приказ от 28.04.2020 № 208

Учено мотивированное мнение учащихся

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах в
МБОУ СОШ № 1 имени А.Ваганова

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, работников, учащихся, их родителей (законных представителей) на территорию и в МБОУ СОШ № 1 имени А.Ваганова (далее – «Учреждение»), и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, работников и посетителей в здание Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы. Территория школы - здание, в котором размещается учреждение и прилегающая к нему территория и находящиеся на ней постройки.

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на работника Учреждения, на которого в соответствии с приказом директора возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на сотрудников ООО ЧОО «Вымпел», осуществляющих охранные функции на объекте МБОУ СОШ № 1 имени А.Ваганова.

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и распорядка дня из числа заместителей директора и работников назначается дежурный администратор.

1.6. Пропускной режим в МБОУ СОШ № 1 имени А.Ваганова осуществляется:

- в учебное время: охранником ООО ЧОО «Вымпел» (генеральный директор Савостьянов Олег Игоревич, лицензия от 11.03.1992 года № 2487-1), с 08.30 до 15.30 час., перерыв на обед с 13 часов 05 минут до 13 часов 25 минут, в субботу с 08 часов 30 минут до 11 часов 00 минут. На время перерыва на обед охранника подменяет дежурный администратор школы или вахтер
 - в учебное время: дежурным администратором, учителем дежурного класса с 08.30 до 15.30 час.;
 - во второй половине дня: вахтером с 14.00 до 20.00 часов; сторожем в воскресенье с 08.00 до 20.00 час.;
 - в ночное время: сторожем (по скользящему графику) с 20.00 до 08.00 час.;
- в выходные и праздничные дни: ответственными дежурными, назначенными приказом директора школы

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей Учреждения, учащихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с МБОУ СОШ № 1 имени А.Ваганова гражданско-правовых договоров.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию МБОУ СОШ № 1 имени А.Ваганова работников и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию МБОУ СОШ № 1 имени А.Ваганова могут являться:

- постоянный, временный и одноразовый пропуск формы, установленной формы;
- 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.

2.2. Проход в Учреждение осуществляется через пост охраны, расположенный у центрального входа. Пост охраны оборудован рабочим местом охранника и оснащен стационарным арочным металлодетектором, телефоном, кнопкой тревожной сигнализации (далее - КТС), переносной КТС (брелком), радиоточкой, системой контроля видеонаблюдения (по ул. Котульского д.1), системой контроля автоматической пожарной сигнализации (далее - АПС). Пропуск учащихся, педагогов, работников и посетителей осуществляется только через стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются только с разрешения директора школы, лица, на которое возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

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

2.2. Пропускной режим МБОУ СОШ № 1 имени А.Ваганова

2.2.1 Учащиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время на основании пропуска или дневника учащегося, прибывшие вне установленного времени, допускаются в учреждение с разрешения директоралибо дежурного администратора. В пропуске (или дневнике учащегося) вклеена фотография, заверенная печатью школы, указаны фамилия, имя ребёнка, класс. В случае отсутствия пропуска (или дневника) учащиеся допускаются в школу с разрешения дежурного администратора или дежурного учителя. При утере пропуска (дневника учащегося) срочно оформляется новый. Пропуск заверяется подписью директора и печатью.

2.2.2. Члены кружков, секций и других групп допускаются в Учреждение при предъявлении пропусков (дневников учащихся) в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными подписью лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.

2.2.3. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами МБОУ СОШ № 1 имени А.Ваганова проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора. Выход учащихся осуществляется только в сопровождении педагога.

2.3. Пропускной режим работников МБОУ СОШ № 1 имени А.Ваганова

2.3.1 Работники школы, согласно штатному расписанию, допускаются в здание по предъявлении пропусков, на которых имеется фотография, указаны Ф.И.О., должность; пропуск заверяется подписью директора и печатью; также работники школы допускаются в здание школы в соответствии со списком работников, находящемся на посту охраны, по предъявлении паспорта

2.3.2. В нерабочее время и выходные дни в Учреждение допускаются: директор, его заместители и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора или его заместителей.

2.3.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным руководителем спискам и временным пропускам.

2.4. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей) учащихся

2.4.1. Посетители и родители (законные представители) учащихся могут быть допущены в МБОУ СОШ № 1 имени А.Ваганова при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей в журнале учета посетителей при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по предварительной договоренности. Проход родителей к администрациивозможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее.

Незапланированный проход допустим с разрешения директора, дежурного администратора или лица, назначенного ответственным за безопасность и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен. Посетителям запрещается беспокоить учащихся и педагогов во время уроков.

2.4.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории Учреждения в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.4.4. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания МБОУ СОШ № 1 имени А.Ваганова, на его территории либо в тамбуре Учреждения. В отдельных случаях они могут находиться в здании в вестибюле с

разрешения руководителя Учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.4.5. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) учащихся допускаются в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, согласно спискам, предоставленным классными руководителями, либо лицами, ответственными за проведение мероприятия.

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

2.4.7. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении.

Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.4.8. Не допускаются в школу лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения МБОУ СОШ № 1 имени А.Ваганова дежурным охранником по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя МБОУ СОШ № 1 имени А.Ваганова.

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 МБОУ СОШ № 1 имени А.Ваганова или сотрудника охраны.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБОУ СОШ № 1 имени А.Ваганова по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает директору или дежурному администратору, ответственному по безопасности

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

Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории МБОУ СОШ № 1 имени А.Ваганова в сопровождении представителя администрации школы.

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

2.7.1. Допуск в МБОУ СОШ № 1 имени А.Ваганова представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора.

2.7.2. Допуск в Учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора или его заместителей.

3. Порядок въезда (выезда) с территории транспортных средств

3.1. Допуск частных автотранспортных средств на территорию Учреждения запрещён. Въезд личного или ведомственного автотранспорта может осуществляться только по прямому указанию директора (дежурного администратора) в случае, если этого требует необходимость принятия неотложных мер по обеспечению безопасности образовательного процесса или проведения неотложных ремонтных работ. Данные о въезжающем на территорию Учреждения личном или ведомственном автотранспорте фиксируются в **Журнале регистрации автотранспорта**.

3.2. Въезд разрешён только для специального транспорта (машин скорой помощи, полиции, пожарного и аварийно- спасательного назначения; в установленные часы - машин по доставке питания в столовую и сбора отходов, вывоза мусора).

3.3. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с ответственным по безопасности. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

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

3.5. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность Учреждения, осуществляется в рабочее время. Выезд транспортных средств с территории Учреждения в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы), утвержденному ответственным за пропускной режим, или в случае экстренной необходимости – личному распоряжению директора МБОУ СОШ № 1 имени А.Ваганова.

3.6. Въезд на территорию МБОУ СОШ № 1 имени А.Ваганова мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных руководителем организации.

3.7. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным по безопасности. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению ответственного за безопасность.

3.8. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

3.9. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию Учреждения пропускаются беспрепятственно.

3.10. Стоянка личного автомобильного транспорта работников на территории Учреждения запрещена.

3.11. На всей территории МБОУ СОШ № 1 имени А.Ваганова максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

3.12. При стоянке автотранспорта запрещается занимать центральный вход-выход и запасные выходы.

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

3.14. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, охранник (дежурный) информирует директора (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем информирует территориальный орган внутренних дел.

4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов

4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по пропускам независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории Учреждения инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

Правильность оформления пропуска проверяет охранник с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

4.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории МБОУ СОШ № 1 имени А.Ваганова предъявляются на посту охраны одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

4.3. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание МБОУ СОШ № 1 имени А.Ваганова (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

4.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

4.6. Работники административно- хозяйственной части Учреждения, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из /в МБОУ СОШ № 1 имени А.Ваганова строго запрещен.

4.8. Юбилейные подарки выносятся с территории Учреждения по служебным запискам, заверенным подписями ответственного за пропускной режим и материально ответственного лица.

4.9. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из/в МБОУ СОШ № 1 имени А.Ваганова по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным руководителем.

4.10. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в канцелярии и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации МБОУ СОШ № 1 имени А.Ваганова. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

4.11. Запрещается осуществлять вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

5. Внутриобъектовый режим

5.1. Порядок организации внутриобъектового режима

5.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в МБОУ СОШ № 1 имени А.Ваганова из числа заместителей директора и педагогов назначается дежурный администратор по школе и дежурные учителя по этажам.

Обход и осмотр территории и помещений МБОУ СОШ № 1 имени А.Ваганова осуществляет охранник дежурной смены. При осмотре охранник должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

5.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории МБОУ СОШ № 1 имени А.Ваганова разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- учащимся с 08.30 до 20.00 в соответствии с расписанием уроков и временем работы кружков, секций, проведением занятий внеурочной деятельности, мероприятий;
- педагогическим и техническим работникам МБОУ СОШ № 1 имени А.Ваганова с 08.30 до 21.00;
- работникам столовой с 06.00 до 18.00;
- посетителям с 08.30 до 20.00.

5.1.3. Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории МБОУ СОШ № 1 имени А.Ваганова позднее времени, указанного в пропуске.

Круглосуточно в Учреждении могут находиться директор, его заместители, а также другие лица по решению директора.

5.1.4. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной 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 инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации; - находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также - потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные - вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

5.1.5. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях МБОУ СОШ № 1 имени А.Ваганова и на ее территории.

5.1.6. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники Учреждения, учащиеся, их родители (законные

представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

5.2. Порядок внутриобъектового режима основных помещений.

5.2.1. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

5.2.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте (в гардеробе). Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у заместителя директора по АХР. Выдача и прием ключей осуществляется работниками под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

5.2.3. В случае несдачи ключей делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

5.2.4 Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

5.3. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

5.3.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

– определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, лекционные аудитории, лаборатории, библиотека, архив, музей, склады, подсобные помещения, оружейная комната и др.);

– устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

5.3.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища сейфов.

5.3.3. Ключи от специальных помещений должны храниться у работников гардероба, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

5.3.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии работника охраны, представителя администрации МБОУ СОШ № 1 имени А.Ваганова с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

5.3.5. В акте необходимо указать:

– фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;

– причины вскрытия помещения;

– дату и время вскрытия помещения;

– кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;

– как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;

– какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;

– кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

5.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

5.4.1. 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. Доступ или перемещение по территории МБОУ СОШ № 1 имени А.Ваганова могут быть прекращены или ограничены.

5.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению специалиста по безопасности дежурные смены охраны обязаны:

- прекратить пропуск работников, направить учащихся, 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 Учреждения;
- 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 сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;
- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из МБОУ СОШ № 1 имени А.Ваганова. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

5.4.3. Выход работников, учащихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

6. Ответственность

6.1. Работники, 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 сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

6.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

6.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации МБОУ СОШ № 1 имени А.Ваганова, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

