МОУ ОШ № 3

МОУ ОШ № 3
ИНН=001216008212,
E=schol3@yandex.ru, C=RU,
S=Республика Марий Эл,
L=Волжск, O=ОШ № 3, CN=МОУ ОШ № 3
я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
г. Волжск
2022.08.22 09:18:51+03'00'

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Основная школа № 3»
города Волжска Республики Марий Эл

Номер документа	Дата
№ 1102001 о/д	11.02. 2021 г.

ПРИКАЗ

О внесении изменений в Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Основная школа № 3» города Волжска Республики Марий Эл

На основании п. 17 Требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвящения Российской Федерации и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006, **приказываю:**

1. Внести изменения в п. 2.4.3:

« Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (холодное и огнестрельное оружие, наркотики, токсичные химикаты, отравляющие вещества, патогенные биологические агенты), в том числе при их получении посредством почтовых отправлений».

2. Мельниковой Надежде Борисовне, заведующей канцелярией:

- ознакомить с настоящим приказом и приложениями к нему работников школы под подпись;
- разместить памятку о пропускном режиме в вестибюле школы.

3. Ульяновой Светлане Владимировне, ответственной за сайт, разместить Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Основная школа № 3» города Волжска Республики Марий Эл с внесенными изменениями на сайт школы.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МОУ ОШ № 3 _____ Е.В. Кошпаева

С приказом ознакомлены:

«11» 02 2021 г. _____ Н.Б. Мельникова

«11» 02 2021 г. _____ С.В. Ульянова

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Основная школа № 3»
города Волжска Республики Марий Эл

Номер документа	Дата
№ 2801001 о/д	28.01. 2022 г.

ПРИКАЗ

О внесении изменений в Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Основная школа № 3» города Волжска Республики Марий Эл

в соответствии с требованиями национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных организаций. Общие требования», **приказываю:**

1. Дополнить Раздел 3 п/р 3.1 пунктом 3.1.5:

« - При посещении объекта подозрительным лицом дежурный работник охраны должен предложить добровольно пройти досмотр с использование металлоискателя, а в случае отказа предупредить посетителя о невозможности посещения образовательной организации;

- осуществлять осмотр несовершеннолетних только при получении от руководства школы информации о подозрении проноса подростком запрещенных вещей, в присутствии родителей, опекунов, социальных педагогов.».

2. Мельниковой Надежде Борисовне, заведующей канцелярией:

- ознакомить с настоящим приказом и приложениями к нему работников школы под подпись;
- разместить памятку о пропускном режиме в вестибюле школы.

3.Фахрутдиновой Гузелие Маулитовне, ответственной за сайт, разместить Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Основная школа № 3» города Волжска Республики Марий Эл с внесенными изменениями на сайт школы.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МОУ ОШ № 3 _____ Е.В. Кошпаева

С приказом ознакомлены:

«28» 01 2022 г. _____ Н.Б. Мельникова

«28» 01 2022 г. _____ Г.М. Фахрутдинова

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
_____Е.В. Кошпаева

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Основная школа № 3» города Волжска Республики Марий Эл.

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 «Обобразовании в Российской Федерации»,
— Стандартом безопасности в общеобразовательных организациях постановлением Правительства от 07.11.2019 №1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов(территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов(территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и наукиРоссийской Федерации,
— Республики Марий Эл и организациях республики, реализующих общеобразовательные программы, утвержденным Главой Республики Марий Эл 5 сентября 2018 г.
— и формы паспорта безопасности объектов (территорий)»,уставом МОУ «ОШ № 3»

1.2. Положение устанавливает порядок доступа работников школы, посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в МОУ «ОШ № 3» (далее – школа) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в школе.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех посетителей школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, не педагогический персонал, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров.

2. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима.

2.1.1. Полномочия по реализации мероприятий по обеспечению порядка доступа в МОУ «ОШ № 3» возлагаются на комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее Комиссия).

В части полномочий по обеспечению особого порядка доступа Комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл, а также Паспортами безопасности МОУ «ОШ № 3».
Комиссия выполняет следующие задачи:
1). Устанавливает виды и систему охраны объекта;
2). Определяет требования к численности работников охраны, обеспечивающих физическую охрану объекта и осуществление пропускного режима;
3). Утверждает границы контролируемой зоны и запретных зон с учётом особенностей объекта, прилегающей территории, выявленных на объекте потенциально опасных участков и критических элементов;
4). Определяет сроки выполнения мероприятий по совершенствованию системы охраны на объекте;
5). Разрабатывает систему мероприятий по предупреждению терроризма, предупреждению и предотвращению чрезвычайных ситуаций техногенного характера, обеспечению пожарной безопасности.
2.1.2. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором школы и назначенным им ответственным за пропускной режим работником. Пропуск лиц в здание школы осуществляет работник охраны, имеющий право на осуществление физической охраны и пропускного режима на объекте, в отношении которого установлены обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищённости. В вечернее время и выходные дни охрана зданий школы и обеспечение особого порядка доступа осуществляется также работником охраны.
2.1.3. Для обеспечения пропускного режима пропуск посетителей осуществляется только через вахту школы.
Запасные выходы открываются только с разрешения директора и заведующего хозяйством, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо,его открывающее.
2.1.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию школы, сотрудники школы действуют всоответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора и директора школы.
2.1.5. Порядок заказа, оформления и выдачи пропусков для посетителей и проезда автотранспорта утверждается локальным актом школы.

2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников школы и посетителей

2.2.1. Пропускной режим обучающихся.

2.2.1.1. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное распорядком дня время.
Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят из нее только с разрешенияклассного руководителя, директора школы или дежурного администратора.
2.2.1.2. Обучающиеся секций и других организованных групп для проведения занятий допускаются в школу по спискам, заверенным руководителей секции (кружка,курса и т.д.).
2.2.1.3. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с

разрешения родителей (лиц, их заменяющих) на основании приказа директора школы. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.
2.2.1.4. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.
2.2.2. Пропускной режим работников школы.
2.2.2.1. Работники школы допускаются в здание по списку, утвержденному директором школы, согласно штатному расписанию.
2.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в школу директор, его заместители. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются с разрешения директора школы или его заместителей.
2.2.2.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором школы спискам.
2.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)
2.2.3.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, исообщения, к кому они направляются. Пребывание посетителей в пределах контролируемой зоны (до СКУД) разрешается, на ограниченное время (до 5 мин.). Регистрация посетителей и родителейобучающихся в журнале учета посетителей при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.
Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на крыльце школы (и/или во дворе школы).
2.2.3.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по понедельникам с 14:00 часов до 17:00 часов и по вторникам с 16.00 до 18.00 (по предварительной записи). Проход родителей к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее.
Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора школы и осуществляется после уроков, а в экстренныхслучаях – до уроков или во время перемен.
2.2.3.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в школе могут находиться не более 10 посетителей (за исключением случаев, установленных в п. 2.2.3.4настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с вахтой.
2.2.3.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным классным руководителем.
2.2.3.5. При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.
2.2.3.6. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается ответственным сотрудником школы и в его

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

2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций.

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы работником охраны по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

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

2.2.4.3. 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 повызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы или сотрудника охраны.

2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих Лиц.

2.2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу послужебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющеголичность, с записью в журнале учета посетителей.

2.2.5.2. 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 нимотносятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.Об их приходе сотрудник школы немедленно докладывает дежурному администратору, или директору школы.

2.2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журналеучета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается потерритории школы в сопровождении директора школы, заместителя директора или дежурного администратора.

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

2.2.6.1. Допуск в школу представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора школы.

2.2.6.2. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование ит. п.), осуществляется по распоряжению директора школы или его заместителей.

2.3. Порядок допуска транспортных средств

2.3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию школы осуществляется строго по приказу директора школы (возможен въезд по письменному распоряжению директора школа или заведующего хозяйством).

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

2.3.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с ее территории (несоответствие документов на транспортное

средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству, могу быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.
2.3.4. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность школы, осуществляется в рабочее время с 7.30 до 18.00 .
Выезд транспортных средств с территории школы в нерабочее время (ночное время с 18:00 до 07:30, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (суказанием даты и времени работы) или в случае экстренной необходимости – личному распоряжению директора школы.
2.3.5. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др.на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляетсяпри предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы.
2.3.6. 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 директора школы.
2.3.7. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством впроцессе работы обеспечивают работники школы, по инициативе которых прибыл автотранспорт.
2.3.8. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины,автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийныхситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях натерриторию школы пропускаются беспрепятственно.
2.3.9. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственныхнадзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии
письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте ихприбытия сотрудник вахты немедленно докладывает директору школы.
2.3.10. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы осуществляется с разрешения директора школы по приказу директора школы.
2.3.11. Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена только по спискам, утвержденным директором школы.
2.3.12. На всей территории школы максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.
2.3.13. Приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

2.4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.
При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основнойдокумент.

2.4.2. Ручную кладь посетителей работник охраны проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или директор школы,посетителю предлагается подождать их у входа.
При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или директору школы посетитель не допускается в школу. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, дежурный администратор или директор школы вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.
2.4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (холодное и огнестрельное оружие, наркотики, токсичные химикаты, отравляющие вещества, патогенные биологические агенты), в том числе при их получении посредством почтовых отправлений.
2.4.4. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по учебно-воспитательной работе (в его отсутствие лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.
2.4.5. Работники административно-хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов,расходных материалов без специального разрешения.
2.4.6. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из школы/в школу строго запрещен.
2.4.7. Юбилейные подарки выносятся с территории школы по служебным запискам, заверенным подписями ответственного за пропускной режим и материально ответственного лица.
2.4.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из школы/в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным директором школы.
2.4.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в приемной школы и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации школы. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

3. Внутри объектовый режим

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. В целях организации и контроля за образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе из числа заместителей директора школы и педагогов назначается дежурный администратор по школе и дежурные по этажам.
Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляет сотрудник охранной организацией (при наличии), дежурный работник охраны. При осмотре ответственные лица должны 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.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и натерритории школы разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:
– обучающимся с 07:30 до 18:00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
– педагогическим работникам и прочему персоналу школы с 06:00 до 18:00;
– работникам столовой с 05:00 до 16:00;
– посетителям с 07:40 до 17:00.
Круглосуточно в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по решению руководства.
3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники,посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.
3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника школы, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкциями сотрудника охраны.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы

3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений.

3.2.1.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.
3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у заведующего хозяйством. Прием ключей осуществляется работниками охраны с отметкой в журнале приема и сдачи помещений.
3.2.1.3. В случае не сдачи ключей охрана закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.
3.2.1.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся на вахте, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.
3.2.1.5. Порядок доступа на чердачные, подвальные помещения разрешен толькоотдельным работникам школы (технический обслуживающий персонал, заведующий хозяйством, сотрудники охраны)

3.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений.

3.2.2.1. С целью обеспечения внутри объектового режима ответственным работником:
– определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, лаборатории, библиотека, музей, склады, подсобные помещения, и др.);
– устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (посогласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).
3.2.2.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности.
3.2.2.3. Ключи от специальных помещений должны храниться у работников школы, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.
3.2.2.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях вне рабочее время осуществляется в присутствии представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.
3.2.2.5. 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 помещенияи как осуществлялась его охрана;
– кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному фактупроисшествия.
Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение.
Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

3.3.1. 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. По решению директора школы доступ или перемещение по территории школы могут быть прекращены или ограничены.
3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора школы или дежурного администратора работники охраны обязаны:
– прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, привнезапном нападении на школу или возникновении массовых беспорядков;
– 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 охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации;
– прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из школы. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников школы 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.
3.3.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

4. Ответственность

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попыткапройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка не выполнения законных требований сотрудников школы, 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), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствиис действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективногодоговора и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Обучающиеся 5 – 9 классов, виновные в нарушении настоящего Положения,могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.
4.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано сотрудником школы на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).
4.4. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников школы и представителей администрации школы, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которымтакие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленномзаконом порядке.

Приложение № 2
к приказу МОУ «ОШ № 3»
№ 0709006 о/д 07.09. 2018 г.

ПАМЯТКА
о пропускном режиме
МОУ «Основная школа № 3»

В целях обеспечения безопасности учащихся, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов, предупреждения и пресечения возможностисовершения террористических актов и других посягательств экстремистского характера в школе устанавливается контрольно-пропускной режим.

1. Пропускной режим для учащихся.

1.1. Начало занятий в школе с 08 часов 00 минут, массовый пропуск обучающихся в школу осуществляется с 07 часов 30 минут.
1.2. В случае изменения расписания уроков, учащиеся должны прибыть в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).
1.3. Пропуск учащихся на занятия внеурочной деятельности, кружковые и секционные занятия, внеклассные мероприятия осуществляется по отдельному расписанию.
1.4. На основании внутреннего распорядка школы выходить из здания школы до окончания занятий учащимся разрешается только с письменного разрешения классного руководителя или представителя администрации.

2. Пропускной режим для родителей (законных представителей).

2.1. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ (сфотографией), удостоверяющий личность.

2.2. Родитель (законный представитель) на вахте (1 этаж) должен предъявить документ удостоверяющий личность, а также сообщить сотруднику охраны цель прибытия, Ф.И., класс, в котором обучается его ребенок.

2.3. Передвижение родителей по школе возможно только с разрешения дежурного администратора или педагога.

2.4. Посещение педагогов родителями (законными представителями) учащихся осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) учащихся осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале посетителей регистрируется время прихода, ухода, родителей (законных представителей) учащихся и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.

2.5. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по понедельникам с 14:00 часов до 17:00 часов и по вторникам с16.00 до 18.00 (по предварительной записи). Проход родителей к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем работники охраны должны быть проинформированы заранее.

2.6. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их вне здания школы (в случае непогоды на крыльце).

3. Пропускной режим для посетителей

3.1. Посещение школы сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность работника охраны. В экстренных случаях допуск сторонних посетителей осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале посетителей осуществляется регистрация времени прихода и ухода, паспортные данные посетителя и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.

3.2. Пропуском для посетителей служит документ с фотографией, удостоверяющей личность.