Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 36 им. М.П. Одинцова
620078, г. Екатеринбург, ул. Малышева, 134 тел. 8(343) 374-02-91, e-mail: soch36@eduekb.ru

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 36 им. М.П. Одинцова

_____А.С. Бабушкина

Приказ № 99-ОД от 13.04.2022 г.,
с изменениями от 04.10.2024, приказ № 31-ОД; от 18.03.2026 г., приказ № 16-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах на территории и объектах МАОУ СОШ № 36

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах на территории и объектах Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 36 имени М.П. Одинцова (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи, Распоряжением Губернатора Свердловской области от 17.06.2021 г. № 88-РГ «О реализации решений антитеррористической комиссии в Свердловской области», в целях обеспечения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов, а также реализации мер по улучшению санитарно-эпидемиологической обстановки и выполнению требований санитарного законодательства РФ.

1.2. Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режимов на территории и объектах МАОУ СОШ № 36 (далее - Школа).

1.3. Термины и сокращения, используемые в Положении:

Дежурный администратор – работник Школы, назначенный приказом директора;

Внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся в Школы, установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения Школы, нахождение в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в них (лаборантские, хранилища, серверные, преподавательские комнаты, компьютерные классы и др.) (далее - специальные помещения);

Инициатор мероприятия - работники Школы, уполномоченные принимать решения о проведении мероприятий, или назначаемые ими для этой цели ответственные работники, действующие в установленном порядке, представители учреждений и организаций Российской

Федерации;
Лицо, поступающее на работу - гражданин, имеющий намерение заключить трудовой договор со Школой;
Массовое мероприятие - заранее спланированное и определенное по месту, времени, количеству участников, массовое культурно-зрелищное, спортивное, развлекательное и иное мероприятие;
Обучающиеся - физические лица, осваивающие образовательную программу;
Объекты Школы **-** административно-учебное здание, физкультурно- оздоровительный комплекс и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за Школой на праве оперативного управления;
Охрана - лица, обеспечивающие физическую охрану объектов Школы, соблюдение пропускного и внутриобъектового режимах в Школе, оказывающих охранные услуги по гражданско-правовому договору;
Подрядные организации — юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие работы, оказывающие услуги по гражданско-правовым договорам, заключенным со Школой;
Посетители - официальные делегации, работники и обучающиеся других школ, участвующие в мероприятиях Школы, родители (законные представители) обучающихся, иные лица, кратковременно посещающие объекты Школы с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;
Праздничные и выходные дни - дни отдыха, установленные в соответствии с производственным календарем и режимом рабочего времени в Школе;
Пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории Школы, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемое здание и на территории Школы;
Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения со Школой;
Система видеонаблюдения - программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и др. оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля, как на локальных, так и на территориально-распределенных объектах;
Система контроля управления доступом (далее - СКУД) – совокупность программно-аппаратных технических средств контроля и средств управления, имеющих целью ограничение и регистрацию входа-выхода объектов (людей, транспорта) на заданной территории через «точки прохода»: двери, ворота, КПП (при наличии).
Средства индивидуальной мобильности (далее – СИМ) – транспортное средство, имеющее одно или несколько колес (роликов), предназначенное для индивидуального передвижения человека посредством использования двигателя (двигателей) (электросамокаты, электроскейтборды, гироскутеры, сигвеи, моноколеса и иные аналогичные средства).
Транспортное средство – устройство, предназначенное для перевозки по дорогам людей, грузов или оборудования, установленного на нем.
Основная задача СКУД — управление доступом на заданную территорию Школы, включая также:
– ограничение доступа на заданную территорию;
– идентификацию лица, имеющего доступ на заданную территорию.
Дополнительные задачи СКУД:
– учёт рабочего времени;
– расчет заработной платы (при интеграции с системами бухгалтерского учёта);
– ведение базы персонала/посетителей/обучающихся;
– интеграция с системой «Агат-питание» для ежедневной постановки обучающихся на питание либо снятия с него;
– учет времени прихода/ухода, времени пребывания работников и обучающихся в Школе, а также иных функций;

– взаимодействие с системой безопасности (с системами видеонаблюдения, охранной и пожарной сигнализации (при наличии интеграции)).

Требования пожарной безопасности - специальные условия социального и (или) технического характера, установленные в целях обеспечения пожарной безопасности законодательством Российской Федерации, нормативными документами или уполномоченным государственным органом;

Электронный пропуск - электронная (пластиковая) бесконтактная карта доступа многоразового использования, выдаваемая при поступлении (на работу, учебу) в Школу, подлежащая возврату при прекращении трудового договора работниками и окончании обучения обучающимися, предназначенная для считывания в электронных СКУД, для прохода через турникеты в здание Школы. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого обучающегося, работника Школы в базе данных СКУД.

Противоэпидемические мероприятия - комплекс мер, осуществляемых с целью ликвидации эпидемического очага, возможности распространения и предотвращения появления новых очагов.

1.4. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся Школы при приеме на работу или обучение, работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений, посетителей Школы (в необходимом объеме).

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся Школы, руководителей и работников подрядных организаций и посетителей Школы.

1.6. Обеспечение выполнения, установленного настоящим Положением порядка работниками и обучающимися на объектах Школы, возлагается на директора и заместителей директора по направлениям деятельности (лиц их замещающих). Обеспечение соблюдения, установленного настоящим Положением пропускного и внутриобъектового режимах, работниками подрядных организаций возлагается на лиц, курирующих выполнение работ, оказание услуг. Обеспечение сохранности материальных ценностей на объектах Школы возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной части, сотрудников охраны.

1.7. Общее руководство по организации пропускного и внутриобъектового режима в Школе возлагается на преподавателя-организатора ОБЗР либо иное лицо из числа работников Школы, назначенного приказом директора Школы (далее – Ответственное лицо). Ответственное лицо организует работу во взаимодействии с руководителями организаций, оказывающих охранные услуги по гражданско-правовому договору.

1.8. Контроль над соблюдением требований настоящего Положения работниками и обучающимися Школы, сотрудниками охраны, работниками подрядных организаций, посетителями осуществляется ответственным лицом Школы в пределах его компетенции.

1.9. Требования сотрудников охраны, Ответственного лица, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, обязательны для исполнения всеми работниками, обучающимися и посетителями Школы, а также работниками подрядных организаций.

1.10. Непосредственное руководство и контроль над деятельностью по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, ответственность за эффективность служебной деятельности сотрудников охраны и осуществление взаимодействия их работы с работой Школы, отвечающих за обеспечение противопожарного режима, электробезопасности, безопасности инженерных сетей возлагается на Ответственное лицо Школы.

1.11. Для соблюдения санитарно-эпидемиологического режима посетители Школы согласно погодным условиям должны иметь сменную обувь или бахилы.

1.12. За нарушения требований настоящего Положения работники и обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, а в случае наступления тяжких последствий к иной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

2. Пропускной режим

2.1. **Цели, задачи, элементы пропускного режима.**

2.1.1. Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объектов Школы;
- обеспечения соблюдения трудового и учебного распорядка в Школе;
- исключения возможности неправомерного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты Школы;
- исключения бесконтрольного посещения работниками и посетителями специальных помещений без служебной необходимости;
- предотвращения возможности неправомерного выноса (вывоза) из объектов Школы материальных ценностей и иного имущества;
- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты Школы оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ, и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников, обучающихся и посетителей, создания угрозы безопасной деятельности Школы.

2.1.2. **Пропускной режим включает:**

- порядок осуществления доступа на территорию объектов Школы обучающихся и работников Школы, подрядных организаций и посетителей;
- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории Школы, осуществления его осмотра;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок передвижения физических лиц по территории Школы;
- порядок работы сотрудников охраны на объектах и территории Школы;
- порядок работы и оборудования постов охраны;
- порядок осмотра крупногабаритных вещей работников и обучающихся Школы, а также иных лиц при допуске их на объекты Школы.

2.1.3. Для осуществления допуска лиц и автотранспорта в контролируемые зоны Школы создан контрольно-пропускной пункт (далее - КПП).

2.1.4. Количество КПП, через которые осуществляется доступ на охраняемую территорию, устанавливается с учетом обеспечения эффективной работы Школы.

2.1.5. КПП оборудуется системами электронного, механического контроля доступа и рабочим местом для несения службы сотрудником охраны, обеспечивается необходимой документацией по организации внутриобъектового и пропускного режимов.

2.1.6. Пост охраны должны быть оборудованы средствами связи, освещением, тревожной сигнализацией, контрольными мониторами системы видеонаблюдения, включающая видеокамеры наружного и внутреннего наблюдения.

2.1.7. На посту охраны должны быть в наличии необходимые журналы учетов, служебная документация несения службы на объекте, должностная инструкция, утвержденные алгоритмы действий сотрудников охраны при возникновении чрезвычайных ситуаций и т.п.

2.2. Виды документов, предоставляющих право доступа в здание Школы.

2.2.1. **Документами, предоставляющими право доступа и пребывания на территории Школы и его объектов, являются:**

- для работников в Школе наличие своего электронного пропуска, выданного при трудоустройстве либо взамен неисправному в процессе трудовой деятельности;
- для обучающихся в Школе наличие персонального электронного пропуска (Е-карта), зафиксированного в СКУД за конкретным обучающимся;
- служебные записки от лиц, курирующих выполнение работ в соответствии с гражданско-правовыми договорами, согласованные с директором Школы;
- документы, удостоверяющие личность посетителя, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

2.2.2. В случае передачи своих пропусков другим лицам, либо в случае использования чужих пропусков работник или обучающийся подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности.

2.3. **Организация допуска физических лиц (посетителей) в здание Школы.**

2.3.1. Доступ на объекты Школы осуществляется через КПП Школы по документу, удостоверяющему личность, либо соответствующей служебной запиской, согласованной с директором Школы.

2.3.2. Сотрудник охраны регистрирует посетителя в журнале учета посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после чего и осуществляет допуск посетителя в здание только в сопровождении лица, к которому прибыл посетитель, или в сопровождении должностного лица, назначенного администрацией Школы.

2.3.3. Родители (законные представители) сопровождают детей до входа в здание Школы, после занятий родители (законные представители) ждут детей вне здания Школы. Вход родителей (законных представителей) в здание Школы осуществляется по паспорту или иному документу, удостоверяющему личность, при наличии пропуска, согласованного с администрацией Школы.

2.3.4. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители на пост охраны передают списки участников, согласованные с администрацией Школы.

2.3.5. Классные руководители начальных классов после окончания уроков сопровождают обучающихся до выхода из Школы до встречи их родителям (законным представителям). По заявлению родителей (законных представителей) об ответственности за жизнь и здоровье ребенка после уроков со второго класса допускается убытие обучающихся начальных классов домой самостоятельно.

2.3.6. Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей Школы осуществляется на основании служебной записки руководителя - организатора мероприятия, в которой указывается время и место проведения; список ответственных лиц, сопровождающих участников мероприятия, их контактные телефоны; общее количество либо список участников; к ней могут прилагаться образцы бейджей участников. Служебная записка согласуется с директором Школы.

2.3.7. Ответственные лица от организатора мероприятия несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное убытие после окончания мероприятия. Сотрудники охраны осуществляют допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность, либо по бейджам участников в присутствии ответственных лиц. Выдача разовых пропусков для посещения мероприятия не производится.

2.3.8. На КПП, оснащенном СКУД, работник (обучающийся) прикладывает пропуск (бесконтактную карту доступа) к считывателю турникета, а в случае подозрений, по требованию сотрудника охраны, обязан предъявить пропуск для проверки принадлежности пропуска проходящему лицу.

2.3.9. Обучающийся, опоздавший на урок без уважительной причины, допускается в Школе дежурным администратором после фиксации факта опоздания в журнал.

2.3.10. Работник, не имеющий пропуска делает соответствующую запись в книге/журнале учета прихода/ухода работников Школы с указанием причины отсутствия пропуска.

2.3.11. Опоздавший работник предоставляет директору Школы объяснение в письменной форме с указанием объективных причин нарушения Правил внутреннего трудового распорядка и трудового договора.

2.3.12. Выход обучающегося допускается во время занятий или перемены из здания Школы, только в присутствии классного руководителя или родителей (законных представителей).

2.3.13. В случае утери электронной карты (пропуска) работником/обучающимся решение о допуске в здание осуществляет дежурный администратор либо иной уполномоченный представитель администрации Школы с соблюдением процедуры фиксации нарушения

пропускного и внутриобъектового режима Школы.

2.3.14. Специалисты организаций, осуществляющих ремонтно-строительные и другие виды работ, в том числе по обслуживанию оборудования и техники, допускаются на территорию Школы на основании списка в письменной форме, подписанного руководителем организации, ответственный за проведение данных работ, и согласованного с директором Школы. При оформлении списка утверждать временной период нахождения на территории Школы специалистов организаций, осуществляющих ремонтно-строительные и другие виды работ, в том числе по обслуживанию оборудования и техники. В списке указывается: наименование организации, ее телефонный номер, юридический адрес, характер и продолжительность работ, фамилия и инициалы рабочих, их паспортные и контактные данные.

2.3.15. С наступлением нового календарного года, списки всех видов прекращают действия и подлежат обновлению независимо от времени их оформления.

2.3.16. В праздничные и выходные дни вход работников на объекты Школы регламентируется приказом (распоряжением) об организации работы (дежурства) в праздничные и выходные дни и (или) служебной запиской, согласованной с директором Школы.

2.3.17. В случае возникновения чрезвычайной ситуации работники Школы, прибывшие для ликвидации последствий, допускаются беспрепятственно. Сотрудник охраны вносит в журнал запись о причине прибытия, время, фамилию, имя, отчество работника и должность.

2.3.18. Лицам, имеющим право входа на объекты Школы, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки). Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить на объекты Школы запрещается.

2.3.19. При установлении личности сотрудники охраны обязаны обеспечить доступ без личного пропуска следующих лиц: директора Школы и лиц, следующих вместе с ним.

2.3.20. Допуск сотрудников ФСБ России, МВД России, Прокуратуры РФ, Следственного комитета РФ и Росгвардии осуществляется беспрепятственно и только в присутствии должностного лица, назначенного от Школы, иных надзорных (контрольных) государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объекты Школы осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного распоряжения на осуществление проверки и т.п., при этом сотрудник охраны незамедлительно информирует директора Школы и осуществляет допуск лиц только в присутствии должностного лица, назначенного от Школы.

2.3.21. В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением администрации объекта, Ответственным лицом Школы вносится запись в журнал о причине вызова, фамилия старшего бригады, численности бригады, государственный номер автотранспортного средства и т.д.

2.3.22. Представители средств массовой информации допускаются на объекты Школы только по согласованию с директором (лицом его заменяющим). В служебной записке на допуск должно быть указано наличие кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съемок.

2.3.23. В случае совершения административного правонарушения либо преступления сотрудники охраны осуществляют задержание нарушителя для немедленной передачи его представителям правоохранительных органов. В случае если нарушителем является работник или обучающийся, к месту нарушения вызывается дежурный администратор от Школы для организации в отношении нарушителя мероприятий - проведения служебной проверки, а также у работника Школы может быть изъят пропуск, выданный в установленном порядке, до окончания служебной проверки. Обо всех происшествиях на территории Школы сотрудник охраны информирует директора Школы.

2.3.24. Пропуск детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в сопровождении должностного лица, назначенного администрацией Школы.

2.3.25. Сотрудник охранного предприятия или дежурный администратор имеет

полномочия по выборочному осмотру проносимых вещей (рюкзаков, сумок, пакетов и т.п.) с правом отказа в проходе на территорию Школы в случае несогласия лица (обучающегося, сотрудника, посетителя) предъявить свои вещи для осмотра.

2.4. **Организация допуска транспортных средств, СИМ и иных средств передвижения на территорию, закрепленную за Школой.**

2.4.1. Допуск транспортных средств, СИМ и иных средств передвижения на территорию, закрепленную за Школой на праве оперативного управления, заезд на которую ограничен в связи с обеспечением требований безопасности и антитеррористической защищенности, осуществляется по служебным запискам.

2.4.2. Основанием для въезда транспортных средств, СИМ и иных средств передвижения на территорию Школы является служебная записка должностного лица, в чьих интересах для служебной необходимости нужен проезд на территорию, согласованный с директором Школы.

2.4.3. Пропуск на личной автомашине работников Школы осуществляется на основании заявления владельца автотранспортного средства директору Школы, при наличии согласования директором Школы и свободных парковочных мест. В заявлении указываются марка, модель, государственный номер автомашины, установочные данные работника и лица, на которое она зарегистрирована.

2.4.4. В случае изменения государственного номера либо замены автотранспортного средства осуществляется перерегистрация пропуска на основании заявления владельца, в котором он указывает новые регистрационные данные автомашины.

2.4.5. Допуск транспортных средств, СИМ и иных средств передвижения на территорию Школы может быть ограничен на определенный срок в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей Школы и др.

2.4.6. Допуск транспортных средств, СИМ и иных средств передвижения организаторов и участников мероприятий, с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей Школы осуществляется по служебным запискам руководителей, осуществляющих организацию мероприятия, согласованным с директором Школы

2.5. Запрещается заезжать на транспортных средствах, СИМ и иных средствах передвижения на бордюры, клумбы, газоны, оставлять машины возле основных и запасных входов (выходов) из зданий, на пешеходных дорожках, на проезжей части, создавая препятствие для проезда специального и грузового транспорта.

2.6. **Допуск транспортных средств подрядных организаций осуществляется на основании служебных записок, согласованных с директором Школы, на срок, не превышающий срока действия договора**.

2.6.1. Въезд на объекты Школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и т.п., на основании заключенных со Школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

2.6.2. При погрузке – выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие материально ответственного лица или работника Школы, ответственного за получение-выдачу груза.

2.6.3. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин на объекты Школы осуществляется в сопровождении сотрудника охраны, работника администрации объекта с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, государственного номера автотранспортного средства с последующим докладом директору Школы.

2.6.4. Въезд на объекты Школы автотранспорта руководителей и работников правительственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной

власти осуществляется по распоряжению директора Школы.

2.7. **Организация перемещения материальных ценностей.**

2.7.1. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке за подписью материально ответственного лица, согласованного с директором Школы. В служебной записке указывается: ФИО, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), инвентарные номера, количество; время, причина перемещения и место назначения; ФИО, должность руководителя, подписывающего служебную записку; дата. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

2.7.2. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. **Цели, элементы внутриобъектового режима.**

3.1.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- создание безопасных условий для выполнения своих функций и задач работниками, обучающимися и посетителями Школы;
- соблюдение противоэпидемических мероприятий (бахилы, медицинские защитные маски, обработка рук);
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объектов Школы;
- соблюдение Правил внутреннего (трудового) распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

3.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Школы и включает в себя:

- обеспечение научной, преподавательской деятельности и образовательного процесса;
- закрепление за отдельными работниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность, служебных, специальных и складских помещений;
- назначение лиц, ответственных за противоэпидемические мероприятия (термометрия, дезинфекция, гигиеническая обработка, проветривание и иные);
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка выдачи и пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации, СКУД и т.п.);
- организацию действий работников Школы и посетителей в кризисных ситуациях.

3.2. Права и обязанности работников и обучающихся Школы по соблюдению внутриобъектового режима.

3.2.1. Работники Школы имеют право:

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.2.2. Работники Школы обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной и электробезопасности, санитарно-эпидемиологического режима;
- незамедлительно сообщать сотрудникам охраны, дежурному администратору Школы о возникновении аварийной ситуации и (или) ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Школы;

- беречь и разумно использовать материальные ценности; оборудование кабинетов, лаборантских, аудиторий, технические средства обучения, энергетические и материальные ресурсы;

- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательный процесс и нормальную работу Школы, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации Школы, сотрудникам охраны;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, определяемые локальными нормативными актами Школы, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию сотрудников охраны;

- активно содействовать проводимым служебным и дисциплинарным расследованиям.

3.2.3. Обучающиеся Школы имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Школы, в том числе вносить предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режима;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации Школы в установленном порядке.

3.2.4. Обучающиеся Школы обязаны:

- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, другому имуществу Школы;

- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу Школы, в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации;

- соблюдать правила внутреннего распорядка, определяемые локальными нормативными актами Школы, в том числе соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режимов.

3.2.5. Организация внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора по АХЧ. Заместитель директора по АХЧ организует работу во взаимодействии с работниками Школы, в соответствии с их должностными инструкциями:

- оснащение объектов Школы я техническими средствами охраны, пожарной сигнализацией и системой речевого оповещения о пожаре;

- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

- представление лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима, к дисциплинарной ответственности.

3.2.6. На Ответственное лицо по пропускному и внутриобъектовому режиму Школы, в соответствии с его должностными инструкциями возлагается ответственность за не соблюдение:

- установленного внутриобъектового режима в здание Школы;

- мер антитеррористической и противопожарной безопасности;

- надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации;

- проведения инструктажей обучающихся, работников Школы, подрядных организаций по правилам пропускного и внутриобъектового режима в Школы;

- соблюдение санитарно-гигиенических норм;

- осуществления контроля за соблюдением работниками и обучающимися Школы требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка Школы, мер антитеррористической и пожарной безопасности;

- порядка приема посетителей.

3.2.7. **На объектах Школы запрещено:**

- находиться посторонним лицам, а равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на объекты Школы или документов, удостоверяющем личность;

- вносить и хранить в помещениях и на территории Школы оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы,

наркотические, психотропные вещества, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

- выносить (вносить) из зданий Школы имущество, оборудование и материальные ценности без оформления соответствующего разрешения;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- организовывать и играть в азартные игры;
- производить кино- и видеосъемку без согласования с администрацией Школы;
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию Школы;
- проходить и находиться на территории Школы в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- шуметь, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), пути эвакуации (коридоры), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, мебелью и т.д., наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершенствовать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

3.2.8. Запрещается въезд на территорию и пребывание в служебных помещениях Школы после 20.00 ч., без письменного разрешения директора Школы

3.2.9. Допуск на территорию здания Школы в рабочие дни для работников и обучающихся осуществляется с 07.30 ч. до 20.00 ч., если иное не предусмотрено расписанием занятий, тренировок и иных приказов (распоряжений).

3.2.10. Доступ в здание Школы в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется по приказу (распоряжению) администрации Школы, или служебной запиской, согласованной с директором Школы.

3.3. Требования, предъявляемые к помещениям Школы, порядок вскрытия и сдачи под охрану.

3.3.1. В здании Школы на видных местах должны быть размещены:

- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность;
- инструкция о мерах пожарной безопасности;
- таблички о проведении открытого видеонаблюдения.

3.3.2. С целью обеспечения сохранности материальных ценностей и специальной информации Ответственное лицо совместно с заместителем директора по АХЧ по согласованию с директором Школы определяют список специальных помещений, в которых хранятся значительные материальные ценности или конфиденциальная информация, для которых порядок охраны и обеспечения доступа регулируются отдельным локальным нормативным актом или организационно-распорядительным документом Школы.

3.3.3. Первый экземпляр ключей от всех помещений хранится в кабинете заместителя директора по АХЧ, за исключением ключей от помещений специального назначения, которые хранятся у лиц, ответственных за эти помещения. Иные экземпляры ключей от помещений, за исключением ключей от помещений специального назначения, находятся в распоряжении работников и на посту охраны.

3.3.4. В случае утраты ключа от помещения работник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской директору Школы с объяснением обстоятельств утраты. При необходимости, по факту утери ключа проводится служебная проверка, по результатам которой принимается решение о привлечении виновного работника к дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.3.5. Учебные помещения общего пользования (аудитории, специализированные классы и

т.п.) открывают работники, за которыми закреплены эти помещения, либо учителя, проводящие занятия согласно расписанию занятий. Учитель по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи сотрудникам охраны.

3.3.6. Работники Школы по окончании рабочего дня обязаны убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна и форточки, выключить освещение, закрыть дверь на замок.

3.3.7. В случае обнаружения взлома дверей, замков, открытых окон или других нарушений сотрудник охраны обязан немедленно сообщить Ответственному лицу и заместителю директора по АХЧ либо директору Школы или иному уполномоченному лицу (при отсутствии ответственных), и принять меры к усиленной охране данного помещения до приезда работника, ответственного за данное помещение.

Работники, отвечающие за помещения Школы, могут быть вызваны в Школу для вскрытия помещения при подозрении на совершение кражи в любое время суток, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.3.8. При возникновении в помещениях Школы в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., служебные помещения могут быть вскрыты сотрудником охраны, который незамедлительно оповещает директора Школы. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

3.3.9. Вскрытие помещений проводится комиссией в случае отсутствия работника, ответственного за данное помещение. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность работник, ответственный за помещение, и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение.

3.3.10. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления принимаются все возможные меры по задержанию преступника и обеспечению сохранности следов преступления.

3.3.11. Акт о вскрытии помещения содержит в себе следующие сведения:

- должности, фамилии, имена, отчества лиц, принимавших участие во вскрытии помещения;
- дату и время вскрытия помещения, его местоположение;
- причины вскрытия и состояние помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в помещение после вскрытия;
- предпринятые действия в помещении;
- состояние помещения на момент закрытия;
- место складирования имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, предпринятые меры по его охране;
- кто из ответственных должностных лиц и когда был информирован о вскрытии;
- иные сведения.

К акту могут прилагаться опись имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, фотографии помещения.

3.3.12. Уборка специальных помещений Школы производится в течение рабочего дня в присутствии одного из работников, работающих в этом помещении.

3.3.13. В ночное время, выходные и праздничные дни охраной в соответствии с графиком организуется проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, чердачных, подвальных, запасных выходов, оттисков и состояния порядка в здании и на прилегающей к нему территории, о чем делаются соответствующие записи в журнале.

3.4. Использование систем видеонаблюдения.

3.4.1. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений на объектах

Школы может осуществляться через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности Школы.

3.4.2. Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объектов от неправомерного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;

- запись, архивирование видеоинформации с целью документирования событий, происходящих на объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях, судебном делопроизводстве.

3.4.3. На здании Школы и в каждом рабочем помещении, где ведется видеонаблюдение, должна размещаться соответствующая информация (вывески, объявления и т.п.) в местах, обеспечивающих гарантированную видимость в дневное и ночное время.

3.4.4. Работники, имеющие доступ к видеоинформации, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с локальными нормативными актами в области обработки и защиты персональных данных (технический специалист либо инженер по ИТ, заместитель директора, директор).

3.4.5. Передача записей видеонаблюдения третьей стороне допускается только в исключительных случаях (по письменному запросу правоохранительных органов, а также по письменному запросу граждан, изображенных на видеозаписи). Вопрос о передаче записей решает директор Школы.

3.5. Действия, предпринимаемые в случае выявления правонарушения, возникновения чрезвычайных ситуаций.

3.5.1. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режимах, охрана немедленно сообщает о происшествии директору Школы и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.5.2. По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режимах охраной на имя директора Школы составляется служебная записка с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы (учебы) и должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные свидетелей.

3.5.3. В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска, документы и т.д.) сотрудником охраны составляется акт изъятия в присутствии заместителя директора по АХЧ или работника Школы, назначенного администрацией Школы. Изъятое передается должностному лицу, назначенному для проведения данной проверки, для использования при проведении служебной проверки.

3.5.4. В ходе проведения служебной проверки у свидетелей нарушения и самого нарушителя истребовать объяснения в письменном виде. В случае отказа от объяснений со стороны нарушителя составляется соответствующий акт.

3.5.5. По окончании служебной проверки собранный материал вместе с заключением служебной проверки, передается директору Школы для принятия решения.

3.5.6. Лицо, совершившее административное правонарушение (уголовное преступление), предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается сотрудником охраны на месте правонарушения для немедленной передачи в правоохранительные органы, о чем немедленно уведомляется директор Школы.

4. Заключительное положение

4.1. Данные, полученные в результате обеспечения пропускного и внутриобъектового режимах, могут быть использованы для выяснения обстоятельств совершения работниками и обучающимися Школы дисциплинарных проступков с целью установления виновных лиц, характера и размера причиненного ущерба, а также выявления причин и условий, способствовавших их совершению.

4.2. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом директора Школы. Положение вступает в силу со дня утверждения и действует до его отмены.

4.3. Все локальные акты и организационно-распорядительные документы Школы по вопросам, урегулированным настоящим Положением, принятые после его утверждения, должны соответствовать настоящему Положению.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 296520261781276660661547455625433911011083524551

Владелец Бабушкина Александра Сергеевна

Действителен С 16.02.2026 по 16.02.2027