

- **Должностное лицо** - работники школы, наделенные правами руководства школы либо отдельными направлением деятельности;

- **Пропускной режим** - совокупность правил, мероприятий и процедур, определяющих порядок допуска лиц и автотранспортных средств, их перемещения по объектам и территории школы, а также порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос, вынос, ввоз, вывоз) на его объектах и территориях.

- **Внутриобъектовый режим** — совокупность организационных и технических мероприятий, и правил, направленных на обеспечение безопасности сотрудников, обучающихся, установленного внутреннего порядка, сохранения служебной информации, предотвращения хищения материальных ценностей, документов, соблюдение режима ограниченного доступа в специальные помещения, выполнения Правил внутреннего трудового распорядка и требования пожарной безопасности на объектах и территории;

- **Объекты школы** - учебный корпус и внутренняя территория

- **Специальные помещения** - помещения школы, доступ в которые ограничен, либо определена категория лиц, имеющих право нахождения в них (серверная, складские помещения, электрощитовая, подвальные и чердачные помещения).

- **Работники** — административно-управленческий, педагогический, учебно-вспомогательный, административно-хозяйственный, инженерно-технический и другой персонал;

- **Посетители** — родители (законные представители) работники сторонних организаций и иные лица, не являющиеся работниками, и обучающимися школы;

- **Сотрудники охраны** — сотрудники школы, обеспечивающие пропускной и внутриобъектовый режим на территорию школы.

- **Охрана объекта** - комплекс мер, направленных на обеспечение безопасности функционирования объекта, сохранности материальных ценностей, защиту жизни и здоровья людей;

- **Пропуск** - документ, подтверждающий право предъявителя на допуск в здания (помещения) Школы-интернат в соответствии с правами, предусмотренными настоящим положением.

- **Материальный пропуск** — документ, дающий разрешения на перемещение (внос (вынос), Ввоз (вывоз)) материальных ценностей на объектах Школы-интернат.

- **Пост охраны с функцией КПП** - специально оборудованное место, через которое в установленном порядке по соответствующим документам осуществляется пропуск людей, а также проверка законности вноса (выноса) или ввоза (вывоза) материальных ценностей на территорию (с территории) школы.

- **Массовое мероприятие** - массовое культурно-зрелищное, спортивное, развлекательное или иное мероприятие, в котором принимают участие более 50 человек.

4. Общие положения

4.1. Пропускной и внутриобъектовый режим предусматривает комплекс правил и административных мер, не противоречащих закону, осуществляемых в целях обеспечения общественного порядка, безопасности людей в зданиях и территории школы и сохранности материальных ценностей.

Установление внутриобъектового и пропускного режима предусматривает:

- обеспечение безопасности обучающихся и во время пребывания в школе;

- организацию безопасности территории и здания школы (специальных помещений), создание периметра безопасности территории (локальных зон) и его оснащение необходимыми техническими средствами безопасности;

- организацию поста охраны с функциями КПП на входах (выходах) на территорию школы;
- определение перечня должностных лиц и работников, имеющих право входа в помещения ограниченного доступа;
- введение системы постоянных, временных, разовых и материальных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения;
- определение перечня должностных лиц, имеющих право давать разрешение на выдачу пропуска соответствующего вида;
- определение перечня предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на территорию школы (в специальные помещения).

4.2. Общая координация деятельности школы в рамках установленного внутри объектового и пропускного режима и контроль за выполнением настоящего Положения возлагается на специалиста по безопасности и должностных лиц, ответственных за охрану.

4.3. Организация и контроль за соблюдением установленного внутри объектового и пропускного режима в учебных корпусах Школы-интернат, а также соблюдение мер пожарной безопасности, сдачи (приема) под охрану помещений, сохранность материальных ценностей возлагается на руководителя отделения и на иных лиц, назначенных приказом директора ответственными за конкретный объект.

4.4. Непосредственное исполнение функций пропускного режима и поддержания внутри объектового режима, обеспечивающем безопасность учебного процесса и иной деятельности на территории школы возлагается на сотрудников школы занимающих должности сторожей и вахтеров,

4.5. Ответственность за организационные мероприятия, направленные на поддержание установленного порядка на территории школы, несет специалист по безопасности; ответственность за практические мероприятия сотрудников службы охраны по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима, выявление нарушений и нарушителей, оперативное вмешательство для их пресечения, осуществляет руководитель подразделения, с состав которого входят должности сторожей и вахтеров (заведующий хозяйством).

4.6. Требования сотрудников службы охраны, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутри объектового режима, пожарной безопасности, обязательны для исполнения всеми работниками, обучающимися и посетителями школы, а также работниками иных организаций и учреждений, осуществляющих деятельность по договорам и (или) имеющих помещения, расположенные на территории школы.

4.7. При нарушении установленного порядка, т.е. неподчинение законным требованиям сотрудников службы охраны, к нарушителям могут быть применены меры, препятствующие противоправному поведению, а также нарушители могут быть переданы сотрудникам полиции.

5. Пропускной режим.

5.1. Задачами пропускного режима являются:

- обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности территории школы;
- своевременное выявление угроз интересам школы, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению школе материального ущерба;
- предотвращение несанкционированного выноса (вывоза), хищения с территории школы материальных ценностей;
- предупреждение несанкционированного доступа физических лиц и автотранспортных средств на территорию школы;
- недопущения вноса (ввоза) на территорию школы оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих и других опасных веществ, и предметов, с помощью которых можно совершить

противоправные деяния в отношении работников и обучающихся, создать угрозу безопасной жизнедеятельности школы.

5.2. Пропускной режим включает в себя:

- правила пропуска работников, обучающихся, посетителей и иных лиц на территорию школы;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- организация въезда, выезда и парковки автотранспортных средств на территории школы;
- организация деятельности частного охранного предприятия по оказанию охранных услуг школе (при наличии договора на оказание охранных услуг силами ЧОО).

5.3. Пропускной режим обеспечивается применением пропусков (при наличии СКУД) и непрерывного визуального контроля и видео наблюдения, осуществляемого сотрудниками охраны на посту охраны.

5.4. На посту охраны должны находиться папка с документацией регламентирующей пропускной и внутриобъектовый режим.

5.5. Документы, предоставляющие право доступа граждан на территорию школы:

5.5.1. Документами, предоставляющими право доступа (входа) и пребывания на территории школы являются:

- для обучающихся – электронный ключ (при наличии СКУД)
- для работников – электронный ключ (при наличии СКУД)

5.5.2. Родителям (законным представителям) и посетителям при нахождении и перемещении по территории школы выдается разовый (временный) пропуск.

По истечению срока их действия разовые (временные) пропуска незамедлительно сдаются его владельцем сотруднику, осуществляющему пропускной и внутриобъектовый режим на пост охраны.

5.5.3. Разовый (временный) пропуск выдается посетителям школы индивидуально и дает право одного посещения школы в пределах одного рабочего дня.

5.5.4. Разовый (временный) пропуск оформляется и выдается посетителю на посту охраны в рабочие (выходные/праздничные) дни на основании заявки на пропуск с указанием причины, подаваемой должностным лицом школы и согласованной с должностным лицом школы на пост охраны. Работник, принимающий посетителя, встречает его у поста охраны и сопровождает по школе.

Работник, принимающий посетителя, делает отметку в разовом (временном) пропуске о времени убытия посетителя и подписывает его.

5.5.5. Разовый (временный) пропуск при выходе с объекта посетителями сдаются сотрудникам охраны на пост охраны, которые далее делают запись в Книге учета посетителей.

5.5.6. Материальный пропуск дает право выноса (вывоза), вноса (ввоза) грузов, материальных ценностей, или иного имущества с территории школы.

5.5.7. Документы на право доступа в школу предъявляются сотруднику охраны в развернутом виде, а при наличии СКУД - электронный ключ - пропуск на считыватель турникета автоматической системы пропуска на посту охраны, при каждом входе (выходе) на объект и за его пределы.

5.5.8. Проход на территорию школы по документам, срок действия которых истек, запрещается.

5.5.9. Передача документов, дающих право прохода и проезда на территорию школы другим лицам и передача их в залог, категорически запрещается.

Виновные в передаче пропуска другим лицам, а также за его утрату, могут быть привлечены в дисциплинарной ответственности.

5.5.10. Доступ в специальные помещения разрешен исключительно лицам, имеющим непосредственное отношение к работам, ведущимся в данных помещениях.

Допуск иных лиц в специальные помещения может быть разрешен должностным лицом школы.

5.5.11. В случае утраты пропуска работник, обучающийся, (законный представитель) обязан в максимально короткое время проинформировать об этом администрацию школы, а также представить письменное объяснение об обстоятельствах утраты документа.

5.5.12. В случае если документ пришел в негодность из-за механических или иных повреждений, в случае изменения фамилии или иных обстоятельствах, документ необходимо обменять.

5.6. Организация пропуска работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и иных граждан на территорию школы.

Пропуск людей в здание школы осуществляется сотрудником службы охраны исключительно по пропускам, оформленным установленном порядке на центральном входе на территорию через пункт пропуска

5.6.1. Пропускной режим работников

- Работники школы допускаются на территорию по электронным пропускам (при наличии СКУД), либо по специальным спискам, с предъявлением документов, удостоверяющих личность.

- В нерабочее время и выходные дни, кроме работников, осуществляющих деятельность по графикам сменности, в школу допускаются директор школы, его заместители, заведующий хозяйством и ответственный за пропускной режим.

- Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы или его заместителей.

5.6.2. Пропускной режим обучающихся

- Обучающиеся допускаются на территорию школы в установленном распорядком дня время на основании электронного пропуска (при наличии СКУД) и по спискам, при предъявлении документа удостоверяющего личность.

- Массовый пропуск обучающихся на территорию школы осуществляется до начала занятий и после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят за территорию только с разрешения классного руководителя, директора или дежурного администратора.

- Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в школу с разрешения дежурного администратора. В случае отсутствия у обучающегося электронного пропуска или документа, удостоверяющего личность он допускается в школу с разрешения дежурного администратора.

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

- Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плана мероприятий, утвержденному администрацией школы.

5.6.3. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей.

- Родители (законные представители) обучающихся и иные посетители могут быть допущены в школу по предварительной договоренности с администрацией школы, о чем дежурный вахтер должен быть проинформирован заранее.

- Пропуск в школу по личным вопросам к директору школы осуществляется в часы приема граждан директором согласно расписания, либо по предварительной договоренности.

- Незапланированный проход родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора школы **по согласованию с сотрудником, в интересах которого прибыл посетитель** и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен, .

- Пропуск родителей (законных представителей) и иных посетителей на территорию школы осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся в журнале учета посетителей. Дежурным вахтером посетителю выдается разовый пропуск, в котором работником, принимавшим посетителя, делается отметка. Разовый пропуск на выходе с территории школы сдается дежурному вахтеру.

- При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, согласованным в установленном порядке. Лицо, организующее классный час обеспечивает встречу родителей (законных представителей) на посту охраны и сопровождение их к месту проведения мероприятия.

5.6.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций.

- Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на территорию школы дежурным вахтером (сторожем) для проведения ремонтно-строительных работ по распоряжению директора школы и на основании заявок и согласованных списков.

- Производство работ осуществляется под контролем заведующей хозяйством школы, либо лицом исполняющим обязанности заведующей хозяйством.

- 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 школы или дежурного сторожа (вахтера).

5.6.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

- Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

- В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания школы при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, Росгвардии, МВД, ФСБ и МЧС. Кроме того, правом беспрепятственного прохода при предъявлении служебного удостоверения пользуются депутаты всех уровней законодательной власти, представители администрации района, работники федеральных, муниципальных, районных контролирующих органов, работники судебных, судебнно-исполнительных органов. Об их приходе дежурный вахтер (сторож) немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

- Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории школы в сопровождении директора, заместителя директора, дежурного администратора.

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

- Допуск в школу представителей средств массовой информации, а также пронос на территорию радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры осуществляется с письменного разрешения директора школы.

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

5.6.7. Пропускной режим транспортных средств

- Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота, в хозяйственную зону территории школы.

- Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена только на служебной парковке расположенной вдоль ул. Коммуны, без заезда на территорию школы.

- При необходимости, въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы.

- Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором школы.

- Сведения о въезде автотранспорта с указанием его принадлежности, марки и типа автомобиля, государственного регистрационного номерного знака, характере груза, времени въезда (выезда) дежурный сторож заносит в журнал регистрации автотранспорта.

- Парковка транспортного средства, доставившего продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем ответственного лица.

- Лицо, ответственное за пропуск, передвижение, парковку транспортного средства на территории школы обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения.

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

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

- Допуск без ограничений на территорию школы разрешается школьному автомобильному транспорту и транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГОиЧС, МВД и Росгвардии, при вызове их администрацией школы, а также в случаях аварийных ситуаций, стихийных бедствий, пожарах и других чрезвычайных ситуациях.

□ Транспортные средства МВД, Росгвардии, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отвечающих за безопасность. О факте их прибытия дежурный охранник немедленно докладывает директору школы.

□ школы не несет ответственности за сохранность автотранспорта находящегося на территории школы и материальных средств, находящихся в нем.

5.6.8. Пропускной режим материальных ценностей и грузов.

- Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами с предварительным информированием и с разрешения директора школы.

- Ручную кладь посетителей дежурный вахтер (сторож) проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный вахтер вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

В дальнейшем, при повторном отказе предъявить содержимое ручной клади, посетитель не допускается на территорию школы, применяется средство тревожной сигнализации, вызывается наряд Росгвардии.

- Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание школы (взрывчатые вещества, взрывные устройства, холодное и огнестрельное оружие, наркотические и сильнодействующие, психотропные вещества и т. п.).

- Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается заместителем директора по УВР (в его отсутствие – лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

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

- Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором школы.

- Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются секретарем школы и регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации школы. В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается. В случаях невозможности определиться с содержимым отправления, отправителем, возникших подозрениях по поводу отправления отправителя, сотруднику, отвечающему за безопасность образовательного процесса необходимо обратиться в правоохранительные органы, организовать охрану полученного отправления до прибытия соответствующих специалистов.

6. Внутриобъектовый режим в мирное время

6.1. Общие требования

6.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории школы разрешено следующим категориям:

- обучающимся, понедельник-пятника с 10:00 до 20:30 часов, в субботу с 8:30 до 15:00 часов, соответствии с учебным процессом.
- педагогическим, административным и техническим работникам школы с 08:30 до 21:00;
- посетителям, понедельник-пятница с 10:00 до 16:00.

6.1.2. В любое время в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по письменному решению директора школы.

6.1.3. Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории школы после записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории школы в сопровождении лиц, в интересах которых они прибыли.

6.2. Правила соблюдения внутриобъектового режима

6.2.1. В школе запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка школы;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора школы;
- курить на территории и в зданиях школы;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию,

препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;

- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками опьянения;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;

- проносить на территорию школы предметы и вещества, запрещенные к обороту, в т.ч. огнестрельное, травматическое и холодное оружие, наркотические и психотропные средства и вещества, а также алкогольную и спиртосодержащую продукцию а также иных предметов, запрещенных к проносу приказом школы от __ марта 2026 г. № _____-од;

- бесконтрольное нахождение лиц, не являющихся обучающимися либо персоналом школы. Родители и законные представители, иные граждане допускаются на территорию школы по предварительному согласованию с администрацией в сопровождении лиц, в чьих интересах они прибыли.

6.2.2. Дежурным сторожем (вахтером), при заступлении на дежурство, осуществляется проверка рабочего состояния кнопки тревожной сигнализации (КТС), о результатах проверки делается запись в соответствующем журнале, в котором указывается дата время, проведения проверки, фамилия сотрудника школы осуществившего проверку, данные сотрудника Сысертского ОВО – филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Свердловской области, принявшего сигнал.

В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного вахтера (сторожа), действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

6.3. Внутриобъектовый режим основных помещений

6.3.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

6.3.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте (пост охраны, учительская). Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у заведующего хозяйством. Выдача и прием ключей дежурными сторожами осуществляются под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

6.3.3. В случае несдачи ключей дежурный сторож закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

6.3.4. 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 заведующей хозяйством.

6.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений.

6.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, архив, музей, складные, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

6.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся на посту охраны либо у работников школы, в обязанности которых входит их хранение.

6.4.4. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии дежурного сторожа (вахтера) и представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в котором указывается:

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

- причины вскрытия помещения;

- дата и время вскрытия помещения;

- кто был допущен (должность, 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 проинформирован по указанному факту происшествия.

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

6. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

6.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. Приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть прекращено или ограничено.

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

6.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории школы прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;

- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;

- при возгорании или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ. осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС, допуск лиц и автотранспорта не относящихся к спецслужбам, прекращается;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

7. Права и обязанности работников, обучающихся и по соблюдению пропускного и внутри объектового режима в школу.

7.1. Работники, обучающиеся, и посетители имеют право:

- беспрепятственного доступа на территорию, в здания и помещения школы при соблюдении требований настоящего Положения;

- пользования всеми услугами, предоставляемыми школой;

7.2. Обязанности работников и обучающихся по соблюдению внутриобъектового режима в школе.

Работники, обучающиеся и посетители обязаны:

- знать и соблюдать правила внутри объектового режима, требования мер пожарной безопасности, охраны труда, предусмотренные соответствующими нормативными документами;

- уважать честь и достоинство иных лиц, находящихся в зданиях и на территории школы;

- выполнять требования сотрудника охраны, не противоречащие законодательству РФ;

- бережно относиться к оборудованию, имуществу и иной собственности школы и личной собственности граждан;

- в течении рабочего (учебного) дня поддерживать в классах, и служебных помещениях чистоту и порядок;

- знать порядок действий и уметь действовать в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в зданиях и на территории школы;

- принимать меры к устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс, правил пропускного и внутри объектового режима, незамедлительно информировать охрану или должностное лицо школы о

возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

8. Ответственность.

8.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения; невыполнение законных требований дежурных вахтеров (сторожей), уклонение от осмотра вещей и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

Обучающиеся старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

8.2. При наличии оснований (нарушение внутривнутриобъектового и (или) пропускного режима), сторожем (вахтером), путем нажатия кнопки тревожной сигнализации осуществляется вызов наряда Росгвардии.

9. Заключительные положения.

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

9.2. Положение принимается на неопределенный срок. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством.

9.3. Ознакомление с Положением обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, персонала школы осуществляется путем размещения его на официальном сайте учреждения.

9.4. Требования настоящего Положения обязательны для выполнения обучающимися, родителями (законными представителями), персоналом школы, а также посетителями.

9.5. Работники, обучающиеся, родители (законные представители) за нарушения требований или невыполнение настоящего Положения несут ответственности в соответствии с действующим законодательством.

9.6. Выдача должностными лицами указаний и распоряжений, принуждающих подчиненных к нарушениям требований настоящего Положения, являются грубыми нарушениями настоящего Положения.

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