



МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №3»

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____ /О.В. Мурзина/
(приказ №354 от 28 октября 2022 года)

**Положение
об организации пропускного и внутриобъектового режима в
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
Петрозаводского городского округа "Средняя общеобразовательная
школа № 3"**

Петрозаводск

2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее - Положение) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Петрозаводского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 3» (МОУ «Средняя школа № 3») (далее - школа) разработано в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.09.2019 г. № 1243 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки и подведомственных ей организаций, а также формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»; Федеральным законом РФ от 06.03.2006 №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», приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 г. № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях обеспечения безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и работников школы, Распоряжением Главы Республики Карелия от 12.03.2020 г. № 127-р (в ред. от 27.10.21 г.)

1.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Пропускной режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся, работников и посетителей в здание.

1.3. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, установленных правовыми и нормативными документами и выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы.

1.4. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме утверждается директором школы.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех работников, обучающихся, родителей (законных представителей), лиц сопровождающих обучающихся, иных посетителей школы, в части их касающейся.

1.6. Настоящее Положение доводится до всех работников при проведении инструктажей.

1.7. Работники школы, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. С этой целью настоящее Положение размещается на информационных стендах и официальном сайте школы.

2. Организация пропускного режима

2.1. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима в школе возлагается на заместителя директора по безопасности;

2.2. Непосредственное осуществление пропускного режима в школе возлагается на вахтера, сторожа, дежурного администратора, согласно утвержденным графикам дежурств.

2.3. Двери центрального входа и запасных выходов школы оборудованы электромагнитными и механическими замками (с запорным устройством барашек).

2.4. Двери центрального входа в рабочее время открыты с 7.30 до 22.00, в ночное время с 22.00 до 7.30, в выходные и праздничные дни закрыты на механические и электромагнитные замки.

2.5. Двери запасных выходов должны быть постоянно закрыты на механические и электромагнитные замки.

2.6. Запасные выходы открываются только с разрешения директора школы, заместителя директора по безопасности, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, а в их отсутствии - с разрешения дежурного администратора.

2.7. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо,

его открывающее.

2.8. В целях обеспечения безопасности, антитеррористической защищенности по периметру территории школы установлено ограждение, оборудованное 2-мя въездными воротами, оснащенными механическими замками и 4-мя входными калитками, оснащенными механическими замками, и средствами аудиосвязи с постом охраны, организованном в здании школы.

2.9. Въездные ворота должны быть постоянно закрыты на замок. Открытие ворот для пропуска транспортных средств осуществляется сторожем. После въезда-выезда на территорию (с территории) транспортного средства ворота должны быть незамедлительно закрыты на замок.

2.10. Доступ на территорию школы для обучающихся, работников, родителей (законных представителей) и иных посетителей организован через входные калитки № 1, № 2.

Входные калитки открываются сторожем.

2.11. Режим открытия/закрытия входных калиток в рабочие дни:

2.12. с 7.30 до 09.00 - открыты в период прибытия обучающихся и работников школы;

2.13. с 12.00 до 15.00 - открыты в период окончания уроков в школе;

2.14. с 22.00 до 7.30 - закрыты на механические замки.

2.15. В ночное время, выходные и праздничные дни входные калитки должны быть закрыты на механические замки.

2.16. При прохождении посетителя через закрытую калитку, сторож, после поступления звонка на спикерфон, уточняет цель его прибытия, если убедится, что вход в школу посетителю разрешен, открывает ему калитку для прохода.

2.17. На территории школы запрещается:

- нахождение лиц в нетрезвом состоянии;
- распитие спиртных напитков;
- курение;
- торговля;
- выгул животных.

2.18. При центральном входе в здание школы организованы пункт пропуска (вахта) и на 1-ом этаже школы пост охраны. Вахта и пост охраны оснащаются комплектом документов: при необходимости списками обучающихся по классам, работников, инструкциями по организации пропускного режима, памятками по действиям при обнаружении возможных угроз безопасности, возникновении чрезвычайных ситуаций, о порядке сообщения о случившемся, применения кнопки тревожной сигнализации, эксплуатации автоматической пожарной сигнализации, системы видеонаблюдения, телефонами аварийно-спасательных служб, подразделений МЧС.

2.19. В здании и на территории школы запрещается хранить и использовать:

огнестрельное оружие любого вида;

газовое оружие;

боеприпасы любого вида;

взрывчатые вещества (либо имитаторы или муляжи);

алкогольные, слабоалкогольные напитки, пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных систем курения, систем для потребления табака, наркотики, другие одурманивающие средства, яды;

спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества;

аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия;

холодное оружие, колющие, рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы и муляжи);

принадлежности для азартных игр.

3. Осуществление пропускного режима Пропускной режим для обучающихся

3.1. Проход обучающихся в школу осуществляется через центральный вход школы. Дежурный администратор, учитель, вахтер контролирует проход обучающегося.

3.2. Обучающиеся обязаны прибыть в школу за 10-15 минут до первого звонка. Опоздание на занятия без уважительной причины недопустимо. В случае опоздания на урок, обучающийся проходит в класс таким образом, чтобы не мешать образовательному процессу других обучающихся.

3.3. В случае пропуска занятий (обязательных мероприятий) из-за болезни обучающийся предоставляет классному руководителю медицинское заключение (справку).

3.4. Посещение школы обучающимися, перенесшими заболевание и (или) в случае, если ребенок был в контакте с больным COVID-19, допускается при наличии медицинского заключения врача об отсутствии медицинских противопоказаний для пребывания в школе.

3.5. В иных случаях при пропуске занятий (обязательных мероприятий) обучающийся предоставляет заявление или объяснительную от своих родителей (законных представителей) с указанием причины отсутствия.

3.6. В случае пропуска занятий и (или) отдельных уроков классный руководитель выясняет причины отсутствия у обучающегося, его родителей (законных представителей).

Если занятия были пропущены без уважительной причины и родители не знали об этом, классный руководитель или уполномоченное лицо извещает родителей (законных представителей) и предпринимает меры по усилению контроля за посещаемостью, а также проводит необходимые профилактические мероприятия с обучающимся и родителями (законными представителями) обучающегося.

3.7. Перед началом занятий обучающиеся оставляют верхнюю одежду и переодевают сменную обувь в гардеробе.

3.8. Обучающиеся не должны оставлять в гардеробе, в том числе в верхней одежде, деньги, документы, ценные вещи.

4. Обучающимся запрещено находиться в гардеробе после переодевания.

4.1. Обучающимся запрещено приносить в школу:

- оружие;
- колющие и легко бьющиеся предметы без чехлов (упаковки), в том числе лыжи и коньки, иной инвентарь, необходимый для организации образовательного процесса;
- легковоспламеняющиеся, взрывчатые, ядовитые, химические вещества и предметы;
- спиртные напитки;
- наркотики, психотропные, одурманивающие, токсичные вещества и другие вещества, обращение которых не допускается или ограничено в РФ или способные причинить вред здоровью участников образовательного процесса;
- лекарственные средства могут при себе иметь только те обучающиеся, которым они показаны по медицинским основаниям. Обучающиеся или родители (законные представители) обучающихся должны поставить администрацию школы в известность о медицинских показаниях, по которым обучающийся будет иметь при себе необходимые лекарственные средства.

4.2. На территории школы обучающимся запрещено:

- находиться в нерабочее время;
- употреблять алкогольные, слабоалкогольные напитки, пиво, наркотические средства и психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги и другие одурманивающие вещества;
- играть в азартные игры;
- курить в здании, на территории школы;
- использовать ненормативную лексику (сквернословить);
- демонстрировать принадлежность к политическим партиям, религиозным течениям, неформальным объединениям, фанатским клубам;
- осуществлять пропаганду политических, религиозных идей, а также идей, наносящих вред духовному или физическому здоровью человека;
- находиться в здании в верхней одежде и (или) головных уборах;
- играть в спортивные игры вне специально отведенных для этого мест (спортивных площадок), за исключением проведения в установленном порядке организованных

массовых спортивно-развлекательных мероприятий;

- портить имущество или использовать его не по назначению, мусорить;
- перемещать из помещения в помещение без разрешения администрации;
- или материально ответственных лиц мебель, оборудование и иное имущество;
- передвигаться в здании и на территории на скутерах, гироскутерах, велосипедах, моноколесах, роликовых коньках, скейтах и других средствах транспортного и спортивного назначения, если это не обусловлено организацией образовательного процесса, культурно-досуговыми мероприятиями;
- осуществлять предпринимательскую деятельность, в том числе торговлю или оказание платных услуг;
- кричать, шуметь, играть на музыкальных инструментах, пользоваться звуковоспроизводящей аппаратурой, за исключением случаев, когда это необходимо для реализации образовательной программы, проведения культурно-массового или спортивного мероприятия;
- решать спорные вопросы с помощью физической силы или психологического насилия;
- самовольно покидать школу во время образовательного процесса. Уйти из школы во время образовательного процесса возможно только с разрешения классного руководителя или иного уполномоченного лица.

4.3. Пропускной режим для работников.

4.4. Проход работников в школу осуществляется через центральный вход.

4.5. Работникам рекомендовано прибыть в школу не менее, чем за 15 минут до начала своего рабочего времени.

4.6. В соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного учителя могут начинаться не с первого урока - во всех случаях учитель также обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала своего первого урока.

4.7. Допуск работников в школу в нерабочее время осуществляется с разрешения директора школы. Список лиц из числа работников школы, которым разрешен доступ в школу в нерабочее время доводится до сведения вахтера, сторожа.

4.8. Круглосуточный доступ в школу разрешается:

- директору школы;
- заместителю директора по безопасности;
- заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

4.9. Работникам из числа учебно-вспомогательного и прочего персонала разрешено находиться в школе согласно графикам их работы.

4.10.

Педагогические работники, администрация школы обязаны заранее предупредить вахтера, сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.11. Пропускной режим для родителей (законных представителей).

4.12. Родители (законные представители) пропускаются в школу по разовым пропускам при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале учета посетителей.

4.13. Встреча родителей (законных представителей) с учителями осуществляется после уроков, в экстренных случаях - до начала уроков или во время перемены.

4.14. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками.

4.15. Проход родителей (законных представителей) на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, без записи в Журнале учета посетителей.

4.16. Проход в школу родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности с администрацией, о чем вахтер

(сторож) должен быть проинформирован заранее.

4.17. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей) вахтер, сторож выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации.

4.18. Родители (законные представители), пришедшим встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их за пределами здания школы.

4.19. Пропускной режим для посетителей школы, не связанных с образовательным процессом.

4.20. Лица, не связанные с образовательным процессом, пропускаются в школу по разовым пропускам при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом, его заменяющим, с записью в Журнале учета посетителей.

Перемещение посетителей по школе должно осуществляться в сопровождении дежурного администратора или лица, к которому он прибыл.

Посетитель не пропускается в помещения школы и должен ее покинуть, если лицо, к которому он прибыл, в данный момент отсутствует.

4.21. Пропуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и г. п.) осуществляется с разрешения директора школы или его заместителей.

4.22. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в школу, вахтер, сторож действует по указанию директора школы или лица, его замещающего.

4.23. При наличии у посетителей ручной клади вахтер, сторож школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для проверки. В случае отказа - вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору, посетитель не допускается в школу.

4.24. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу вахтер, сторож либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора по безопасности) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации (тревожная кнопка), установленное в помещении поста охраны.

4.25. Пропускной режим для представителей вышестоящих организаций, надзорных органов, органов власти, правоохранительных структур, органов федеральной службы безопасности и органов исполнительной власти всех уровней.

4.26. На основании действующего законодательства отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию школы при предъявлении ими служебного удостоверения, к ним относятся сотрудники:

- Федеральной службы безопасности;
- Следственного комитета;
- Федеральной службы охраны;
- прокуратуры;
- правоохранительных структур;
- Росгвардии;
- МЧС;
- МВД.

Также правом беспрепятственного прохода при предъявлении служебного удостоверения пользуются:

- депутаты всех уровней законодательной власти;
- представители Правительства Республики Карелия и Администрации Петрозаводского городского округа;
- сотрудники федеральных, республиканских и городских надзорных органов;
- сотрудники судебных и судебно-исполнительных органов.

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

4.28. Пропуск в школу представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора школы по разовым пропускам при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнал учета посетителей.

Внос в здание и на территорию школы, а также использование теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей аппаратуры допускается только с разрешения директора школы.

4.29. Пропускной режим для работников ремонтно-строительных организаций.

4.30. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций для проведения ремонтных работ пропускаются в помещения школы вахтером, сторожем по списку подрядной организации, согласованному с директором школы.

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

4.32. Пропускной режим материальных ценностей и грузов.

4.33. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется под контролем материально ответственных лиц школы.

4.34. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание школы (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

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

4.36. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в школу по заявке, подписанной руководителем данного предприятия и организации, скрепленной печатью и согласованной директором школы.

4.37. Вынос материальных ценностей школы разрешается на основании документов, заверенных директором школы.

4.38. Пропускной режим для работников экстренных и аварийных служб.

4.39. В случае аварии (повреждении) 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.

4.40. Пропускной режим для транспортных средств

4.41. Пропускной режим транспортных средств на территорию школы обеспечивается сторожем.

4.42. Порядок въезда-выезда транспорта на территорию школы устанавливается приказом директора школы.

4.43. При стихийных бедствиях, пожарах, несчастных случаях и других чрезвычайных ситуациях, а также при внезапном возникновении состояний, требующих экстренного или неотложного вмешательства, специальный транспорт (пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи, органов внутренних дел и т.п.) пропускаются на территорию школы беспрепятственно.

4.44. Парковка транспортных средств на территории школы и в непосредственной близости от въездных ворот (как внутри, так и за пределами территории школы) запрещена, за исключением указанных в п. 4.43 настоящего Положения.

4.45. Обо всех случаях длительного нахождения транспортных средств на территории или в непосредственной близости от школы, а также транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный сторож незамедлительно информирует о данном факте директора школы (лица его замещающего) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел по телефону 02 (102).

4.46. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. осуществляется на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, при предъявлении водителем путевого листа, письма, заявки, наряда и пр. и документов, удостоверяющих личность.

4.47. В случае, если с водителем в транспорте находится пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в школу посетителей.

4.48. Въезд на территорию школы транспортных средств, обеспечивающих строительные, ремонтные, монтажные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором школы. В случае экстренной необходимости, допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора школы или заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

4.49. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает работник школы, по инициативе, которого прибыл автотранспорт.

4.50. Парковка транспорта, доставившего материальные ценности, продукты осуществляются у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и под контролем заведующего хозяйством.

4.51. Движение транспорта по территории школы разрешено со скоростью не более 5 км. в час.

4.52. Въезд на территорию школы и парковка на территории школы частного транспорта запрещена.

4.53. Порядок пропуска и действия при возникновении чрезвычайных и нештатных ситуаций.

4.54. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается для всех лиц, кроме задействованных в ликвидации чрезвычайной ситуации.

4.55. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

4.56. В случае выявления лица (лиц), представляющего потенциальную угрозу безопасности для окружающих (проносящего предметы и вещества, запрещенные к свободному обращению, легковоспламеняющиеся материалы и взрывопожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия), нарушающего общественный порядок, явного проявления им агрессивности и действий криминального характера на территории школы, лицо, обнаружившее угрозу, вахтер, сторож обязаны незамедлительно привести в действие кнопку тревожной сигнализации, не допуская прямого контакта с нарушителями общественного порядка, проинформировать о случившемся директора школы и территориальный отдел внутренних дел по телефону 102.

4.57. Порядок эвакуации обучающихся, работников и посетителей из помещений и порядок их охраны в период объявления чрезвычайной ситуации.

4.58. Порядок оповещения обучающихся, работников и посетителей при эвакуации из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором школы совместно с работниками, ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

4.59. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники и посетители эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещениях школы на видных и доступных местах. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Ответственные лица школы принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

5. Внутриобъектовый режим в мирное время.

5.1. Общие требования.

5.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании школы в рабочие дни разрешено:
обучающимся с 07:45 до 20:00
работникам с 07:30 до 21:30;
работникам столовой с 04:00 до 18:00;
посетителям с 09:00 до 17:00 по предварительной договоренности.

5.2. Круглосуточно доступ в здание и на территорию школы разрешен для директора школы, заместителей директора школы, в том числе в выходные и праздничные нерабочие дни, если это не ограничено текущими приказами по школе.

5.3. В целях обеспечения безопасности жизнедеятельности работников и обучающихся школы, предотвращения возможных чрезвычайных ситуаций в школе, создания условий, необходимых для образовательной деятельности, организации контроля сохранности школьного имущества, а также соблюдением всеми участниками образовательных отношений порядка и чистоты назначается Дежурный администратор по школе.

5.4. Дежурный администратор назначается из числа административных работников школы в соответствии с графиком дежурств, утверждаемом директором школы на учебный год.

5.5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.6. В здании школы 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 здании;
- 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, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;

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

5.8. Внутриобъектовый режим основных помещений

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

5.10. Ключи от помещений школы, запасных выходов, выходов на крышу, подвальных помещений хранятся в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте в помещении пункта пропуска (вахты). Вторые экземпляры вышеуказанных ключей находятся на хранении у заместителя директора по административно-хозяйственной части.

5.11. Выдача (прием) ключей работникам осуществляется вахтером, сторожем под подпись в Журнале приема и выдачи ключей, по спискам, утвержденным директором школы.

5.12. Внутриобъектовый режим специальных помещений

5.13. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа к ним.

5.14. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных

ситуаций

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

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

5.17. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры: при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории школы прекращается пропуск работников, обучающихся и 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 разливе сильнодействующих химических или ядовитых веществ, прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС; в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

6. Документальное сопровождение деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов.

6.1. Для документального сопровождения по соблюдению требований настоящего Положения предусмотрены формализованные журналы учёта, которые находятся на постоянном хранении в помещении пункта пропуска и обновляются по мере необходимости. Листы в журналах учёта должны быть прошиты и пронумерованы.

6.2. Перечень и формы журналов учёта документального сопровождения деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов:

6.3. Журнал приёма и сдачи дежурства.

Дата	Время	Отметка о состоянии объекта	Смену сдал (Ф.И.О., подпись)	Смену принял (Ф.И.О., подпись)
1	2	3	4	5

6.3.1. Журнал регистрации посетителей.

№ п/п	Ф.И.О. посетителя	Наименование документа, удостоверяющего личность	Ф.И.О., должность принимающего лица	Время прибытия	Время убытия	Подпись дежурного
1	2	3	4	5	6	7

6.3.2. Журнал учёта автотранспорта.

№ п/п	Дата	Марка, гос.номер автотранспортного средства	Цель въезда/выезда (характер груза)	Ф.И.О. водителя, номер путевого листа,	Время въезда	Время выезда	Подпись дежурного	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

--	--	--	--	--	--	--	--	--

6.3.3. Журнал учёта обходов здания и территории школы.

№ п/п	Дата	Время проверки	Выявленные нарушения и недостатки	Ф.И.О., должность лица, осуществляющего проверку	Подпись
1	2	3	4	5	6

6.3.4. Журнал приёма и выдачи ключей.

Дата	№ кабинета	Время выдачи ключей	Подпись лица, получившего ключ	Ф.И.О. лица, получившего ключ	Время приёма ключа	Подпись лица, сдавшего ключ	Подпись лица, принявшего ключ
1	2	3	4	5	6	7	8

6.3.5. Журнал приёма и сдачи под охрану помещений и хранилищ.

Дата	№ или наименование помещения	Время сдачи помещения	Подпись сдающего помещения	Ф.И.О. сдающего помещения	Примечание	Дата	№ или наименование помещения	Время вскрытия помещения	Подпись вскрывающего помещения	Ф.И.О. вскрывающего помещения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

6.3.6. Журнал технического обслуживания тревожной кнопки

Дата	Ф.И.О. проверяющего	Время выдачи ключей	Подпись лица, получившего ключ
1	2	3	4

6.3.7. Журнал полученных и отданных распоряжений (сигналов)

Дата и время поступления распоряжения (сигнала)	Краткое распоряжение (сигнала)	Ф.И.О., должность, номер телефона от кого поступило распоряжение (сигнал)	Кому доведено, роспись передавшего и принявшего распоряжение (сигнал)	Примечание
1	2	3	4	5

6.4. В целях недопущения случаев нарушения пропускного и внутриобъектового режима при разовом проходе в помещения школы физических лиц, используются разовые пропуска следующего образца:

МОУ «Средняя школа № 3» Корешок разового пропуска № Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Предъявляемый документ _____ _____ К _____ кому _____ прибыл _____ _____ _____ Время прибытия: _____ час. _____ мин. « _____ » _____ 20 _____ г.	МОУ «Средняя школа № 3» Действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность подлежит возврату Разовый пропуск № _____ Фамилия _____ Имя _____ _____ Отчество _____ _____ К _____ кому _____ прибыл _____ _____ _____ Отметка о _____ посещении _____ _____ _____ (подпись) Ф.И.О. Время убытия: _____ час. _____ мин. « _____ » _____ 202 _____ г. Пропуск _____ выдал _____ _____ (подпись) Ф.И.О. М.П.
---	--

7. Перечень документов, признаваемых удостоверяющими личность гражданина Российской Федерации в возрасте 18 лет и старше:

- паспорта гражданина Российской Федерации (паспорта гражданина СССР (действителен до замены его в установленные сроки на паспорт гражданина Российской Федерации)) - основание Указ Президента Российской Федерации от 13 марта 1997 года № 232 и постановление Правительства Российской Федерации от 08 июля 1997 года № 828;
- загранпаспорта гражданина Российской Федерации, в том числе содержащего электронные носители информации и содержащего на электронном носителе информацию дополнительных биометрических персональных данных его владельца;
- дипломатического паспорта, в том числе содержащего электронные носители информации;
- служебного паспорта, в том числе содержащего электронные носители информации;
- загранпаспорта гражданина СССР (действителен до истечения срока его действия);
- удостоверения личности гражданина Российской Федерации на срок оформления паспорта гражданина Российской Федерации;
- временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П). Постановление Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 года № 828; приказ МВД России от 13 ноября 2017 года № 851;
- удостоверения личности моряка - для служащих в ВМФ РФ. Документ утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 1997 года № 1508 «Об утверждении Положения о паспорте моряка», новый документ утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 18 августа 2008 года № 628 «О Положении об удостоверении личности моряка», Положение о мореходной книжке, образце и описании бланка мореходной книжки»;
- справки о судимости для лиц, освободившихся из мест лишения свободы;

- удостоверения беженца для граждан, получивших статус беженца согласно Федеральному закону от 19 февраля 1993 года № 4528-1 «О беженцах»;

8. Ответственность за нарушение требований Положения

8.1. Работники школы, нарушившие требования настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, положениями Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка для работников школы, а также к уголовной, административной, гражданско-правовой ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Обучающиеся, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего распорядка обучающихся, а также к уголовной, административной ответственности (по достижению возраста субъекта уголовной, административной ответственности), их родители (законные представители) к гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством российской Федерации.

8.3. Посетители, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к уголовной, административной ответственности, гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Лица, несогласные с правомерностью действий работников школы, представителей администрации школы, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

9. Заключительные положения

9.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения (согласования).

9.2. Срок действия положения неограничен.

9.3. Изменения, дополнения в действующее Положение вносятся на основании приказа директора школы.

9.4. После принятия Положения в новой редакции (с изменениями и дополнениями), предыдущая редакция Положения утрачивает силу.