

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА-ЛИЦЕЙ ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ФЕДОРА ФЕДОРОВИЧА СТЕПАНОВА»  
ГОРОДА САКИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
(МБОУ «ШКОЛА-ЛИЦЕЙ ИМ. ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Ф.Ф. СТЕПАНОВА»)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ «Школа-лицей им. Героя  
Советского Союза Ф.Ф.Степанова»

25.03.2024 г. № 148 - Д

**Положение**  
**о пропускном и внутриобъектовом режимах в**  
**МБОУ «Школа-лицей им. Героя Советского Союза**  
**Ф.Ф.Степанова»**

**1. Общие положения**

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

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в МБОУ «Школа-лицей им. Героя Советского Союза Ф.Ф.Степанова», г.Саки, ул.Строительная, 22 (далее – «Школа») и вноса/выноса материальных средств, въезда/выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в школе.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание колледжа, въезда (выезда) транспортных средств на территорию колледжа, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание колледжа.

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на работника Школы, на которого в соответствии с приказом директора возложена ответственность за

пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в Школе.

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

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Школой гражданско-правовых договоров.

## **2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию обучающихся, работников и иных посетителей**

### **2.1. Общие требования**

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором Школы и заместителем директора по АХР. Пропуск лиц на территорию и в здание школы осуществляют работники охраны.

2.1.2. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию школы могут являться:

- постоянный, временный и одноразовый пропуск формы, установленной директором Школы;
- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.1.3. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в школу не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.1.4. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, преподавателей, работников осуществляется только через контрольно-пропускной пункт, установленный у центрального входа в здание школы, по электронным пропускам (карточкам).

Электронная карточка выдаётся на основании заявки, подаваемой классным руководителем или вновь прибывшим работником. Заявка передаётся заместителю директора по АХР в письменном виде.

Выдача электронных карточек осуществляется:

- для обучающихся – классным руководителем;
- для работников – заместителем директора по АХР.

В случае утери пропуска или несрабатывания при поднесении карточки к считывателю ученик должен обратиться к классному руководителю, а работник к заместителю директора по АХР.

Передавать свой личный пропуск или прикладывать его к считывателю вместо кого-то категорически ЗАПРЕЩЕНО.

При утере карточки работник и обучающийся приобретают новую карточку.

Карточка, вышедшая из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливается бесплатно.

Сотрудник, уволившийся из Школы должен сдать карточку заместителю директора по АХР при увольнении.

Ученик, выбывший из Школы должен сдать карточку классному руководителю.

Классный руководитель обязан письменно сообщить о выбывших из Школы учениках в течение суток и сдать пропуск выбывшего ученика заместителю директора по АХР.

Для прохода через КПП, необходимо личный электронный пропуск приложить к считывателю, установленному на центральном входе в здание школы.

Система контроля управления доступом считывает с карты код доступа и сравнивает его с базой данных, в которую занесены личные данные и право допуска. Если есть право на вход в данное время, то замок откроется на несколько секунд, и появится соответствующий сигнал – загорится зелёный индикатор. Далее необходимо в течение двух секунд пройти через турникет.

Охранник имеет право выяснить причину входа в здание (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

В случае не срабатывания считывателя, ученик (работник) предъявляет охраннику неработающий пропуск и сообщает о неисправной карте классному руководителю (заместителю директора по АХР).

В случае отсутствия пропуска (пропуск утерян или оставлен дома) необходимо обратиться:

- работнику – к заместителю директора по АХР;

- ученику – к классному руководителю.

При выходе из строя СКУД охранник обязан:

- незамедлительно доложить заместителю директора по АХР;

- осуществлять контроль входящих по предъявляемым электронным пластиковым картам.

2.1.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию школы, сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением заместителя директора по АХР или директора школы.

2.1.6. Запасные выходы открываются только с разрешения директора, заместителей директора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.7. В помещения и на территорию образовательного учреждения запрещается приносить запрещенные предметы (*Приложение №1*);

## **2.2. Пропускной режим обучающихся**

2.2.1. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время на основании электронного пропуска. Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания и на переменах.

2.2.2. Члены кружков и других групп допускаются в школу при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором Школы.

2.2.3. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т.д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы на основании распоряжения заместителя директора по воспитательной работе. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении преподавателя, родителей.

2.2.4. Во время каникул обучающиеся допускаются в колледж согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором Школы.

## **2.3. Пропускной режим работников Школы**

2.3.1. Работники Школы допускаются в здание по электронному пропуску, либо по спискам, заверенным подписью директора и печатью Школы, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.3.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в школу директор, его заместители. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора или заместителю директора.

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

## **2.4. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)**

2.4.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к

кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Пропуск родителей (законных представителей) к директору для разрешения личных вопросов осуществляется по понедельникам с 11.00 часов до 16.00 часов, в среду с 10-00 до 16-00. Проход родителей к администрации Школы возможен по предварительной договоренности с администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее.

Незапланированный проход допустим только с разрешения директора Школы и осуществляется после занятий, а в экстренных случаях – до занятий и во время перемен.

2.4.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории школы в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в школе могут находиться не более 10 посетителей (за исключением случаев, установленных в п. 2.4.4 настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

2.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора Школы.

2.4.5. При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

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

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

2.4.8. При проведении в школе массовых общественных мероприятий (школа в качестве избирательного участка) порядок прохода посетителей через КПП следующий:

- в назначенный день и время производится отключение СКУД;
- школа работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится;
- охранник отвечает за порядок на КПП и сохранность оборудования.

## **2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций**

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным охранником по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя Школы.

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника Школы или сотрудника охраны.

## **2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются по согласованию с директором Школы или начальником отдела безопасности при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

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

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает директору школы или заместителю директора.

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

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

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

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

## **3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

### **3.1. Порядок организации внутриобъектового режима**

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе из числа администрации Школы, преподавателей назначается дежурный администратор и дежурные преподаватели.

3.1.2. Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляется в соответствии с графиком обходов и осмотров помещений и территорий школы.

3.1.3. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории школы разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

– обучающимся с 07.00 до 21.00 в соответствии с расписанием занятий и временем работы кружков, секций;

– педагогическим и техническим работникам колледжа с 7-30 до 21.00;

– работникам буфета с 06.00 до 16.00;

– посетителям с 08.00 до 17.00.

Круглосуточно в школе могут находиться директор Школы, его заместители, а также другие лица по решению руководства.

3.1.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях и на территории школы.

3.1.5. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники Школы, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

3.1.6. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;

- нарушать правила противопожарной безопасности;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- курить, в том числе электронные сигареты;

- выгуливать собак и других опасных животных.

### **3.2. Порядок работы системы видеонаблюдения**

3.2.1. В школе организовано внутреннее видеонаблюдение с целью:

• Предупреждения проникновения посторонних лиц и проноса запрещённых предметов в здания школы;

• Предотвращения несчастных случаев во время перемен;

- Контроля нахождения учеников во время занятий;
- Контроля за обучающимися в период обеденного перерыва;
- Контроля за поведением присутствующих во время массовых мероприятий;
- Контроля за противопожарной обстановкой в период образовательного процесса, внеурочных мероприятий и т.д.

3.2.2. Видеонаблюдение осуществляется следующими способами:

- При помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных на зданиях школы – уличное видеонаблюдение;
- При помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных внутри зданий – внутреннее видеонаблюдение.

3.2.3. О видеонаблюдении сотрудники, обучающиеся и посетители школы оповещаются надписями и символами на видных местах.

3.2.4. Видеонаблюдение в школе ведется постоянно.

3.2.5. Видеонаблюдение осуществляется в автономном режиме.

3.2.6. Записи видеонаблюдения не хранятся и автоматически уничтожаются в соответствии с техническими характеристиками установленного программного обеспечения.

3.2.7. Ответственный за внедрение системы видеонаблюдения и ее функционирование, назначается соответствующим приказом директора Школы.

3.2.8. Передача записей камер видеонаблюдения третьей стороне допускается только в исключительных случаях (по запросу следственных и судебных органов, а также по письменному запросу граждан, изображенных на видеозаписи). Вопрос о передаче записей решает директор Школы, руководствуясь действующим законодательством РФ.

3.2.9. Использование изображения лиц, зафиксированных видеокamerой, без их согласия возможно только в следующих случаях:

- если изображение используется в государственных интересах;
- если изображение получено при съемке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения или на публичных мероприятиях (праздничные вечера, конференции, концерты), за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования.

3.2.10. Лицо, виновное в причинении вреда нарушением конфиденциальности записей камер, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

3.2.11. Доступ к записям видеонаблюдения предоставляется заместителю директора (техническому специалисту) при возникновении конфликтных ситуаций. Получение доступа к записям иным лицам осуществляется с письменного разрешения директора школы при наличии обоснованного письменного заявления.

### **3.3. Порядок внутриобъектового режима в помещениях колледжа**

3.3.1. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утверждённому директором спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью.

3.3.2. Преподавательский состав прибывает на рабочие места не менее чем за 15 минут до начала занятий. Непосредственно перед началом занятий визуальным осмотром преподаватель проверяет место проведения занятий на предмет безопасного состояния, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

3.3.3. Запрещается хранение в учебных кабинетах, лабораториях посторонних предметов и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утверждёнными перечнем и программой.

3.3.4. Запрещается проведение огневых и других пожароопасных работ без письменного разрешения директора Школы и предварительной организации надёжных противопожарных защитных мер.

3.3.5. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначается стандартными знаками предупреждения об опасности.

3.3.6. На каждом этаже здания на хорошо видных местах размещаются схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения других чрезвычайных ситуаций.

3.3.7. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собираются только на специально выделенной площадке в контейнеры с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.

3.3.8. В Школе организуется дежурство администрации в соответствии с утверждённым графиком дежурства на учебный год. Работа дежурных администраторов регламентируется положением о дежурстве в Школе.

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

3.3.10. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Выдача и прием ключей осуществляется работниками охраны под подпись в журнале приема и сдачи помещений. В случае не сдачи ключей охрана закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

3.3.11. 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 директором/заместителем директора по АХР.

#### **3.4. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений**

3.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

– определяется список специальных помещений (кабинет директора, архив, компьютерные классы, классные комнаты, лаборатории, библиотека, музей, склады, подсобные помещения, и др.);

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

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

3.4.3. Ключи от специальных помещений должны храниться в запечатанных пеналах на посту охраны либо у работников Школы, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

3.4.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется комиссией в присутствии работника охраны, представителя администрации Школы с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

3.4.5. В акте необходимо указать:

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

– причины вскрытия помещения;

– дату и время вскрытия помещения;

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

– как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;

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

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

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

#### **3.5. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций**

3.5.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора Школы доступ или перемещение по территории Школы могут быть прекращены или ограничены.

3.5.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению начальника отдела безопасности дежурный охранник обязан:

– прекратить пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на школу или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости;

– прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;

– прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из школы. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

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

3.5.4. Выход работников в случае эвакуации осуществлять на площадку, находящуюся перед зданием колледжа.

#### **4. Порядок допуска транспортных средств**

4.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию школы осуществляется с разрешения директора школы или заместителя директора.

4.2. Сведения о пересечении автотранспортом КПП школы с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник охраны заносит в журнал регистрации автотранспорта.

4.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) школы.

4.4. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с директором/заместителем директора. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

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

4.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность школы, осуществляется в рабочее время.

Выезд транспортных средств с территории школы в нерабочее время, выходные и праздничные дни, в случае экстренной необходимости – по личному распоряжению директора Школы.

4.7. Въезд на территорию школы мусороборочного, снегоборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с Школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором Школы.

4.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором/заместителем директора по АХР. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора Школы.

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

4.10. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных

бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы пропускаются беспрепятственно.

4.11. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору Школы.

4.12. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы осуществляется с разрешения директора Школы по согласованным спискам. Пассажиры транспортного средства обязаны иметь служебное удостоверение работника либо временный (разовый) пропуск.

4.13. Стоянка личного автомобильного транспорта работников на территории школы запрещена.

4.14. На всей территории школы максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

4.15. Приказом директора Школы допуск транспортных средств на территорию колледжа при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

## **5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей**

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

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

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

5.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории школы предъявляются на контрольно-пропускных пунктах одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

5.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (горючие, легко воспламеняющиеся, токсичные и взрывчатые вещества, радиоактивные материалы, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

5.4. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора.

В случае отказа посетителя от проведения вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает директора Школы/заместителя директора, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади директору Школы/заместителю директор посетитель не допускается в школу. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, директор школы/заместитель директора вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

5.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора (в его отсутствие лицом, назначенным директором Школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от преподавателя.

5.6. Работники школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

5.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из школы/в школу строго запрещен.

5.8. Юбилейные подарки выносятся с территории школы по служебным запискам, заверенным подписями материально ответственного лица.

5.9. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из школы/в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с заместителем директора, визированным директором школы.

5.10. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службу курьерской доставки и т.д., принимаются в приёмной директора Школы и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации Школы. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

5.11. Запрещается осуществлять вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей без одного материального пропуска за несколько приемов.

## **6. Ответственность**

6.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попавшие на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропусков, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

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

6.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охраной на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию) с обязательным уведомлением директора школы/заместителя директора.

6.3. Лица, которые не согласны с правомочностью действий работников охраны и представителей администрации Школы, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей и документов, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

**Перечень предметов, запрещенных к внесению в здание и на территорию МБОУ «Школа лицей им. Героя Советского Союза Ф.Ф.Степанова», г.Саки, ул.Строительная, 22**

1. Любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматическое, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны).
2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов.
3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты.
4. Пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.).
5. Электрошоковые устройства.
6. Газовые баллончики аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия.
7. Колющие и режущие предметы.
8. Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия.
9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества.
10. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества.
11. Радиоактивные материалы и вещества.
12. Окислители - перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие и коррозирующие вещества. Радиоактивные материалы.
13. Наркотические и психотропные вещества и средства.
14. Спиртосодержащие напитки.