

СОГЛАСОВАНО
Генеральный директор ООО «МГБ»
Рожкова И.С.
« _____ » _____ 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ г. Керчи РК
«Школа № 15 им. Героя
Советского Союза Е.М. Рудневой»
Г.А.Спинчевская
приказ № 175 от 03.04.2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА КЕРЧИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «ШКОЛА № 15 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Е.М. РУДНЕВОЙ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ г.Керчи РК «Школа № 15 им.Героя Советского Союза Е.М.Рудневой» (далее – Положение, ОО) устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание ОО, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 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 защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»,
- ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»,
- Порядок по организации охраны в образовательном учреждении с осуществлением контроля за предоставлением охранных услуг (письмо Управления образования администрации города Керчи Республики Крым от 27.06.2025 г. № 20/1-19/2401);
- уставом и локальными нормативными актами ОО.

1.3. Понятия, термины и определения, применяемые в настоящем Положении, используются в значениях, определенных ГОСТ Р 70620-2022 и ГОСТ Р 58485-2024.

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

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

1.6. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на штатного работника ОО, на которого в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на охранников ОО (работников по обеспечению охраны), осуществляющих охранные функции на объектах в ОО. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей руководителя ОО или работников ОО назначается дежурный администратор в соответствии с установленным графиком.

1.7. В целях обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов и охраны имущества, общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям охранника ОО (работника по обеспечению охраны), который действует в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

1.8. Должностная инструкция охранника (работника по обеспечению охраны) на объекте охраны разрабатывается руководителем частной охранной организации.

1.9. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и работников ОО и доводятся до них под роспись, а на обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных гражданско-правовых договоров, распространяются в части, их касающейся.

1.10. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений ОО согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя ОО возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

II. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) В ЗДАНИЯ И НА ТЕРРИТОРИЮ ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ И ИНЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

2.1. Общие требования

2.1.1. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в ОО и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

2.1.2. Входные двери и запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала об несанкционированном открытии на стационарный пост охраны.

2.1.3. Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей и (или) дистанционное открывание запоров дверей эвакуационных выходов.

2.1.4. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание ОО осуществляется через основной вход, оборудованный контрольно-пропускным пунктом и стационарным металлоискателем. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя ОО и (или) должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет работник ОО, который его открыл.

2.1.5. Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через контрольно-пропускной пункт в обход металлоискателя. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить охраннику об имеющемся у него

электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

2.1.6. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом руководителя ОО пропуск граждан на территорию и в здание ОО может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.7. Пропуск лиц с инвалидностью (включая 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 лиц с инвалидностью обеспечивается представителем Организации и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.1.8. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию ОО могут являться:

- 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.

Данный перечень документов может быть расширен или сокращен по решению руководителя ОО.

2.2. Пропускной режим работников ОО

2.2.1. Работники допускаются в здание ОО в установленное Правилами внутреннего трудового распорядка время на основании личной электронной карты, а также по пропускам заверенным директором школы.

Для прохода через СКУД сотруднику необходимо приложить электронную карту к бесконтактному считывателю, встроенному в напольный турникет на входе в стационарный пост охраны

В случае отсутствия у работника электронной карты и пропуска он допускается в ОО по спискам, заверенным подписью и печатью руководителя, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.2. В нерабочее время и выходные дни в здание школы допускаются руководитель ОО, его заместители, дежурный администратор, лицо, на которое в соответствии с приказом ОО возложена ответственность за безопасность и иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом руководителя ОО.

2.2.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в ОО в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью руководителя ОО, его заместителей или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.3. Пропускной режим обучающихся

2.3.1. Обучающиеся допускаются в здание ОО в установленное Правилами внутреннего распорядка для обучающихся время на основании электронной карты.

2.3.2. Массовый пропуск обучающихся в здание осуществляется до начала занятий и после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в ОО и выходят из него только с разрешения классного руководителя, руководителя ОО, лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.3.3. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в ОО с разрешения руководителя либо дежурного администратора. В случае отсутствия у обучающегося пропуска он допускается в ОО с разрешения дежурного администратора.

2.3.4. Пропуск обучающихся в здание осуществляется через рамку стационарного металлодетектора с выборочным осмотром обучающегося и им проносимых вещей (рюкзаков, сумок, пакетов и т.п.). В случае отказа учащегося предъявить свои вещи к осмотру, учреждением может быть отказано в допуске в здание (на территорию) ОО.

2.3.5. Дети, которые не обучаются в ОО по основным образовательным программам, но посещают организацию в целях получения дополнительного образования, допускаются в ОО при предъявлении пропусков и в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем ОО или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

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

2.3.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в ОО согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем.

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

2.4.1. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей для разрешения личных вопросов осуществляется по понедельникам с 8:00 до 17:00. Проход родителей к администрации ОО возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее.

Проход родителей (законных представителей) и иных посетителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся в журнале учета при допуске в здание ОО по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

Проход родителей (законных представителей) и иных посетителей разрешается только в сопровождении работника ОО.

2.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или руководителя ОО и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.4.3. Пропуск родителей (законных представителей) и иных посетителей в здание осуществляется через рамку стационарного металлодетектора с визуальным осмотром посетителя и им проносимых вещей (рюкзаков, сумок, пакетов и т.п.). В случае отказа посетителя предъявить свои вещи к осмотру, учреждением может быть отказано в допуске в здание (на территорию) ОО.

2.4.4. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания ОО, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя ОО или должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, либо дежурного администратора.

2.4.5. Родители (законные представители) обучающихся и посетители допускаются в ОО, если не превышено максимальное возможное число – 25 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Исключение – случаи, установленные в пункте 2.4.5 настоящего Положения.

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

2.4.7. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОО по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем ОО либо с лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

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

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ОО сотрудником охраны по распоряжению руководителя ОО или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя ОО.

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 ОО или сотрудника охраны.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Должностные лица органов государственной власти допускаются в ОО на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

2.6.3. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание ОО при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители Прокуратуры РФ, СК РФ, МВД, ФСБ, МЧС и Росгвардии.

Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственно проходить по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия.

Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением.

О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здание ОО, сотрудник охраны немедленно докладывает руководителю ОО, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю руководителя.

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

2.7.1. Допуск в ОО представителей средств массовой информации осуществляется только с разрешения руководителя ОО.

2.7.2. Допуск в ОО лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется только с разрешения руководителя ОО или его заместителей.

2.7.3. Все мероприятия лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), проводятся только в присутствии работника ОО, который организовал данное посещение.

III. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В МИРНОЕ ВРЕМЯ

3.1. Общие требования

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

- обучающимся - с 08:30 до 19:00 в соответствии со сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим, административным и техническим работникам ОО - с 07:30 до 20:00;
- работникам столовой - с 05:00 до 17:00;
- посетителям - с 08:00 до 17:00.

3.1.2. В любое время в ОО могут находиться руководитель ОО, его заместители, а также другие лица по письменному решению руководителя ОО.

3.1.3. Лица, имеющие на руках пропуски, могут находиться в здании и на территории ОО в течение времени, указанного в пропуске. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории ОО в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

3.1.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники ОО, посетители обязаны соблюдать требования инструкции по пожарной безопасности в здании ОО и на ее территории.

3.2. Правила соблюдения внутриобъектового режима

3.2.1. В организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка ОО;
- 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 инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- проносить (ввозить) на территорию ОО колюще-режущие предметы, средства самообороны (аэрозольные баллоны, травматическое и пневматическое оружие), огнестрельное оружие, взрыво-, пожароопасные и ядовитые вещества, жидкости, напитки в стеклянной таре, ручную кладь крупных габаритов, алкогольную продукцию;
- выгуливать собак и опасных животных;
- запускать в небо воздушные шары, фейерверки во время проведения торжественных мероприятий.

3.3. Внутриобъектовый режим основных помещений

3.3.1. Все помещения ОО закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери, опечатывать входные двери помещений, перечень которых утвержден руководителем ОО.

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

3.3.3. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются гардеробщиком под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

3.3.4. В случае несдачи ключей, гардеробщик (сторож) закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

3.3.5. Ключи от аварийных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

3.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений

3.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (компьютерный класс, книгохранилище, музей, пищеблок, складские помещения для хранения продуктов, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

3.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся в опломбированных пеналах на постах охраны либо у работника ОО, в обязанности которых входит их хранение.

3.4.4. В случае необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии сотрудника охраны и представителя администрации ОО с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

IV. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ В УСЛОВИЯХ ПОВЫШЕННОЙ ГОТОВНОСТИ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

4.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом руководителя ОО нахождение или перемещение по территории и зданию организации может быть прекращено или ограничено.

4.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом руководителя ОО нахождение или перемещение по территории и зданию организации может быть ограничено.

4.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории ОО 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 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.

V. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Допуск транспортных средств на территорию ОО осуществляется с разрешения руководителя ОО, должностного лица, ответственного за безопасность или дежурного администратора. Пропуск транспортных средств осуществляется в хозяйственную зону территории ОО.

5.2. Транспортное средство подлежит осмотру. Осмотр производит дежурный охранник. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля дежурный охранник заносит в журнал регистрации автотранспорта.

5.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию ОО 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.

5.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом руководителя ОО допуск транспортных средств на территорию организации может ограничиваться.

5.5. Въезд личного автомобильного транспорта работников и посетителей на территорию ОО запрещен, кроме транспорта для перемещения детей-инвалидов к месту их обучения, перечень которых утверждается отдельным приказом руководителя ОО.

5.6. Въезд на территорию школы мусороборочного, 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.

5.7. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с руководителем ОО.

5.8. 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 ОО пропускаются беспрепятственно.

В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в Книге допуска транспортных средств осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

5.9. Движение транспортных средств по территории ОО разрешается со скоростью не более 5 км/ч.

5.10. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия дежурный охранник немедленно докладывает руководителю ОО.

5.11. При допуске на территорию ОО транспортных средств охранник (работник по обеспечению охраны) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории организации.

5.12. Во всех случаях, не указанных в настоящем Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники (работники по обеспечению охраны) руководствуются указаниями руководителя ОО или дежурного администратора. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

VI. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА), ВВОЗА (ВЫВОЗА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ И ГРУЗОВ

6.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания ОО на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

6.2. Ручную кладь посетителей и обучающихся дежурный охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае их отказа от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции. В этом случае администрацией ОО может быть отказано в допуске в здание (на территорию) ОО.

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

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в школу строго запрещен.

6.7. 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 или иных индикаторов технических средств охраны.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований дежурных охранников, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам 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.

7.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, согласовывается с руководителем охранной организации, которая осуществляет охрану ОО и утверждается приказом руководителя ОО.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

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