Приложение № 1
Утверждаю
Директор МБОУ ПМО СО «СОШ № 14»
И.А. Харланов
По приказу № 230/1 от «31» августа 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутри объектовом режимах в муниципальном бюджетном образовательном учреждении
МБОУ ПМО СО «Средняя общеобразовательная школа № 14»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о пропускном и внутри объектовом режимах (далее-Положение) разработано с целью повышения уровня антитеррористической защищенности потенциальных объектов террористических посягательств, мест массового пребывания людей, установление контроля за соблюдением режима посещаемости и трудовой дисциплины, создание безопасных условий для обучающихся и работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Полевского муниципального округа Свердловской области «Средняя общеобразовательная школа № 14» (далее – школа; МБОУ ПМО СО «СОШ № 14»), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Пропускной и внутри объектовый режимы на территории и объектах школы устанавливаются 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» (в редакции от 27.12.2019), 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 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», Уставом МБОУ ПМО СО «СОШ № 14».

1.3. Выполнение требований настоящего положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории . МБОУ ПМО СО «СОШ № 14».

1.4. Сотрудники школы, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим положением. В целях ознакомления посетителей МБОУ ПМО СО «СОШ № 14». с пропускным режимом настоящее положение размещается на информационном стенде на первом этаже и на официальном сайте школы.

1.5. **Пропускной режим - это комплекс организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска в школу сотрудников, учащихся и других посетителей, транспорта и материальных средств, и исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.**

1.5.1. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся,

педагогов, сотрудников, посетителей в зданиях , МБОУ ПМО СО «СОШ № 14». въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здании МБОУ ПМО СО «СОШ № 14».

1.5.2. Пропускной режим обеспечивается установлением запрета на посещение МБОУ ПМО СО «СОШ № 14». лицами, не являющимися учащимися и работниками школы во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы МБОУ ПМО СО «СОШ № 14». .

1.6. **Внутри объектовый режим** - совокупность правил и мероприятий, выполняемых сотрудниками школы, учащимися и посетителями, находящимися на охраняемой территории школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка школы и правил пожарной безопасности.

1.6.1. Внутри объектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МБОУ ПМО СО «СОШ № 14», в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.7. Положение утверждается директором школы. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на работника школы приказом директора школы, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в школе. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и распорядка дня из числа заместителей директора и работников назначается дежурный администратор.

1.8. Пропуск учащихся, сотрудников и посетителей осуществляется на территорию МБОУ ПМО СО «СОШ № 14».через входные калитки и в здание школы по адресу г. Полевской мкр. Черемушки, 19 и через центральный вход, оборудованный турникетом по адресу г. Полевской ул. Коммунистическая 14 (в особых случаях через запасные выходы), внос (вынос) материальных средств - только через центральные ворота и центральный вход в здание школы.

1.9. 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. Пропускной режим в здании МБОУ ПМО СО «СОШ № 14».

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Охрана помещения школы осуществляется в дневное время, а также в ночное время школа находится на пультовой охране по заключенному договору с ООО «Частная охранная организация «Булава-К».

2.1.2. Соблюдение пропускного режима в здании МБОУ ПМО СО «СОШ № 14». обеспечивают:

- охранник (работник ЧОП), находящийся на 1 этаже, на которого возложены обязанности по обеспечению функционирования и сохранности Системы, осуществлению контроля за проходом работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию МБОУ ПМО СО «СОШ № 14». .

При отсутствии работника ЧОП, а также в дни каникул, ответственными за организацию и контроль пропускного режима в МБОУ ПМО СО «СОШ № 14». является: гардеробщики;

-дежурный администратор и дежурный учитель, которые осуществляют контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными

представителями), посетителями . МБОУ ПМО СО «СОШ № 14».

2.1.3. Проход в школу, выход из здания школы оснащен:

- электронной проходной (турникет);
- ручным металлоискателем ;
- персональным компьютером с монитором для визуального контроля;
- системой видеонаблюдения;
- системой управления турникетами с пультом управления турникетами, позволяющим охраннику, обеспечивать свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникетов.

2.1.4. Проход через турникеты обеспечивается посредством персональных электронных Пропусков- брелоков,.

2.1.6. Родители (законные представители) обучающихся, посетители школы для прохода через турникет предъявляют охраннику документ, удостоверяющий личность.

2.2. Порядок прохождения через турникет по пропуску - брелку

2.2.1. Пропуск имеет персональный код идентификации, который хранится в базе данных Системы.

2.2.2. Для прохода через турникет владельцу пропуска - брелка необходимо приложить его к считывателю, установленному на турникете. Система контроля доступом считывает код доступа, соотносит его с базой данных Системы, автоматически открывает замок турникета при наличии права на вход в здание МБОУ ПМО СО «СОШ № 14». . Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом - зажиганием зеленого индикатора на турникете.

2.2.3. В случае утери пропуска - брелка обучающиеся МБОУ ПМО СО «СОШ № 14». выполняют следующие действия:

- сообщают охраннику (работник ЧОП);
- сообщают классному руководителю;
- сообщают родителям (законным представителям).

2.2.4. При утере электронного пропуска - брелка сотрудник, обучающийся (родители, их законные представители) восстанавливают электронный пропуск - брелок самостоятельно (за свой счет).

2.2.5. В случае отсутствия пропуска – брелка (Пропуск существует, но оставлен дома) выполняется следующий порядок действий:

- работник, обучающийся МБОУ ПМО СО «СОШ № 14». обращаются к охраннику. При отсутствии электронного пропуска у сотрудника, охранник делает запись в Журнале посещений МБОУ ПМО СО «СОШ № 14»., согласно списку сотрудников. При отсутствии электронного пропуска у обучающегося, охранник делает запись в Журнале регистрации обучающихся, посещающих МБОУ ПМО СО «СОШ № 14». без использования электронного Пропуск - брелка, согласно списка обучающихся МБОУ ПМО СО «СОШ № 14». .

2.2.6. Вход и выход обучающихся из школы в связи с проведением урока физкультуры, динамических пауз, иных организованных выходов осуществляется в сопровождении учителя (сотрудника) МБОУ СОШ № 8 без предъявления обучающимися электронного Пропуска. Открытие турникетов производится путем механической разблокировки одного из турникетов и устранения преграждающей планки.

2.5. Пропускной режим для учащихся.

2.5.1. Учащиеся школы допускаются в здание через центральный вход, оборудованный турникетом, используя Пропуск в соответствии списочному составу.

Учащиеся допускаются в здание школы в установленное распорядком дня время:

- 1 смена – с 08.15 до окончания занятий
- 2 смена – с 14.00 до 19.30

2.5.2. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 7 часов 30 минут, остальные учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала учебных занятий.

2.5.3. В случае опоздания, без уважительной причины, учащиеся пропускаются с разрешения дежурного администратора, опоздавший ученик должен быть допущен на урок.

2.5.4. Во время образовательного процесса (в том числе на переменах) ученикам не разрешается выходить из здания школы. Выход из здания школы, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании письменного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации, а также на основании письменного заявления родителей учащегося.

2.5.5. Категорически запрещается отпускать учащихся с уроков без разрешения дежурного администратора, удалять учащегося с урока.

2.5.6. Выход из здания МБОУ СОШ № 8 в учебных целях (учебные занятия по физической культуре, технологии, биологии и др.), во время динамической паузы, а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляются только в сопровождении классного руководителя или ответственного за данное мероприятие.

2.5.7. Классные руководители 1-х классов в течение сентября месяца осуществляют встречу учеников в вестибюле школы. Затем учащиеся к учебным кабинетам проходят самостоятельно.

2.5.8. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий или внеурочных мероприятий учащиеся пропускаются в учреждение по списку, составленному руководителем дополнительных занятий в соответствии с расписанием внеурочных занятий или мероприятий.

2.5.9. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором или заместителем директора школы.

2.5.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, директору школы.

2.5.11. Обучающийся, выбывший из МБОУ СОШ № 8 должен сдать электронный Пропуск секретарю (ведущему документоведу).

2.6. Пропускной режим для работников школы

2.6.1. Работники школы допускаются в здание через центральный вход, оборудованный турникетом, используя Пропуск в соответствии списочному составу.

2.6.2. Педагогическим работникам рекомендовано приходить не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

2.6.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

2.6.4. Техническому персоналу (уборщицы) приходить за 30 минут до начала занятий, для проведения влажной уборки.

2.6.5. Техническому персоналу (дворнику) приходить за час до массового пребывания в школу учащихся и сотрудников, для уборки территории от мусора (в зимнее время – от снега и наледи).

2.6.6. Члены кружков, спортивных секций и другие группы для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу на основании списков (расписаний), утвержденных директором школы.

2.6.7. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в школу директор и его заместители. Сотрудники, которым по роду работы

необходимо быть в школе в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы.

2.6.8. Пребывание учеников, учителей, сотрудников школы, родителей в здании школы после 21-00 (в рабочие дни) требует письменного разрешения, подписанного директором школы.

2.6.9. При проведении в выходные и праздничные дни родительских собраний, праздничных и других мероприятий классные руководители, учителя согласовывают время прихода в школу с директором (пишут служебную записку, в которую вносятся списки посетителей). Работники вахты (вахтер) заранее предупреждаются о запланированных мероприятиях, проводимых в здании и на территории школы.

2.6.10. Без личного разрешения директора или письменного разрешения заместителя директора запрещается внос и вынос из школы крупногабаритного школьного имущества, а также материальных ценностей.

2.6.11. Сотрудник, уволившийся из МБОУ ПМО СО «СОШ № 14», должен сдать электронный Пропуск-брелок секретарю (ведущему документоведу).

2.7. Пропускной режим для посетителей и родителей (законных представителей)

2.7.1. **Посетители** - это все лица, не являющиеся учащимися и сотрудниками школы. К ним относятся: родители (законные представители) учащихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий и др.

2.7.2. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей в журнале учета посетителей при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.7.3. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их в вестибюле школы.

2.7.4. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора школы.

2.7.5. Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают дежурному (охране, вахтеру, сторожу) фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Дежурный (охрана, вахтер, сторож) делает в журнале регистрации соответствующую запись.

2.7.6. С учителями родители встречаются после уроков, а во время перемены, - в случае экстренной необходимости. Родителям запрещается беспокоить обучающихся, педагогов во время уроков, занятий.

2.7.7. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.7.8. Учителя обязаны предупредить дежурного (охранник, вахтер) о времени их встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительского собрания и других массовых мероприятий.

2.7.9. В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный вахтер, охранник (работник ЧОП) выясняет цель их прихода и пропускает в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, делая запись в журнале регистрации посетителей.

2.7.10. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы и записью в журнале учета посетителей.

2.7.11. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых

мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.д., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы. Группы учащихся в сопровождении взрослого, сопровождающий предъявляет список группы учащихся и документ, удостоверяющего личность.

2.7.12. В здание школы не допускаются посетители, осуществляющие рекламную и торговую деятельность. На территории школы и в ее здании запрещаются любые торговые операции.

2.7.13. Представители средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускаются в МБОУ ПМО СО «СОШ № 14» только с разрешения директора школы.

2.7.14. 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.

2.7.15. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании МБОУ ПМО СО «СОШ № 14» ответственное лицо за пропускной режим, незамедлительно информирует директора школы и действует по его указаниям, либо применяет устройство тревожной сигнализации, с целью вызова сотрудников полиции.

2.7.16. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

2.7.17. Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного.

2.7.18. Посетителям запрещается беспокоить учащихся и педагогов во время уроков.

2.7.19. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в здание МБОУ ПМО СО «СОШ № 14» при предъявлении документа, удостоверяющего личность в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.7.20. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутри объектовом режимах, в МБОУ ПМО СО «СОШ № 14» не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутри объектовом режимах, находящейся на посту охраны.

2.7.21. Документом, удостоверяющим личность, для прохода в МБОУ ПМО СО «СОШ № 14» 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.

2.7.22. В целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

журнал регистрации посетителей.

№ п/п	ФИО, организация, документ	Цель визита	Время прибытия	Время убытия	Примечания
1	2	3	4	5	6

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены. Журнал ведется в течение учебного года сотрудником охраны.

2.8. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.8.1. При выполнении в здании и на территории школы строительных и ремонтных работ, вход рабочие и специалисты осуществляют по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с директором школы, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

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

2.8.3. 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.

2.9. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

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

2.9.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору или директору школы.

2.9.3. 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, заместителя директора или дежурного администратора.

2.10. Пропускной режим для транспортных средств, аварийных бригад, машин «скорой помощи»

2.10.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию школы осуществляется строго в соответствии с приказом директора школы.

2.10.2. Транспортное средство до въезда на территорию школы подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит сотрудник охраны. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник охраны заносит в журнал регистрации автотранспорта.

2.10.3. 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.

2.10.4. Стоянка личного автотранспорта преподавательского и технического персонала, на территории МБОУ ПМО СО «СОШ № 14» осуществляется строго в соответствии с приказом директора школы, в отдельном месте, на расстоянии не менее 10 метров от здания школы. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта запрещена.

2.10.5. Движение автотранспорта по территории школы разрешено не более 5 км/час.

2.10.6. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин «скорой помощи», правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы пропускаются беспрепятственно.

2.10.7. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении заместителя директора по АХР О факте их прибытия немедленно докладывает директору школы.

2.10.8. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. А также для ввоза продуктов, мебели, оргтехники и др. допускается на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров. Осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных), на основании приказа директора школы.

2.10.9. При парковке автотранспорта запрещается занимать центральный вход (выход).

2.10.10. О всех случаях неправомерного въезда, а также длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от школы, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим (охрана, вахта) информирует директора МБОУ ПМО СО «СОШ № 14» (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

3. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов

3.1. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник школы вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

3.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание МБОУ ПМО СО «СОШ № 14» только после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

3.3. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по АХР (в его отсутствие лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

3.4. 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.

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

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Порядок организации внутри объектового режима

4.1.1. В целях организации и контроля, за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе из числа заместителей директора школы и педагогов назначается дежурный администратор по школе. До начала занятий и после их окончания охранник осуществляет обход и осмотр территории и помещений школы.

4.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории МБОУ ПМО СО «СОШ № 14» разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- обучающимся с 08.15 в соответствии с учебным расписанием и временем работы кружков, спортивных секций. Нахождение учащихся в здании после занятий осуществляется с согласия родителей и под руководством классного руководителя, но не позднее 21.00.
- педагогическим и техническим работникам школы с 7.30 до 21.00;
- работникам столовой с 06.00 до 17.00.

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

4.1.2. Педагоги обязаны прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока. Остальные работники приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором. Непосредственно перед началом работы, занятия визуально проверяют помещение, учебный кабинет на предмет безопасного состояния и исправности мебели, оборудования, конструкций здания, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ. В случае обнаружения подозрительных и опасных предметов, веществ необходимо незамедлительно сообщить директору, дежурному администратору, заместителю директора по АХР

4.1.3. После ухода всех сотрудников, а также спортивных секций, охранник школы, а в его отсутствие гардеробщик, осуществляет обход учреждения. Обращая особое внимание на окна, закрытие запасных дверей, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света. Результаты обхода заносятся в журнал осмотра. В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа.

4.1.4. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании и на территории школы.

4.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы

4.2.1. По окончании рабочего дня все помещения в здании школы проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности, отключается свет, электроприборы и техническая аппаратура обесточиваются, окна проверяются на предмет закрытия, входные двери запираются.

4.2.2. Ключи от помещений школы выдаются (принимаются) на вахте. Выдача и приём ключей осуществляется работниками из числа технического персонала под роспись в "Журнале приёма и выдачи ключей".

4.2.3. В случае не сдачи ключей или оставления входной двери в помещение незапертой ответственное лицо запирает замок входной двери в данное помещение имеющимся дубликатом ключей (основным ключом), производит запись об этом в "Журнале приёма и выдачи ключей".

4.2.4. Ключи от дверей запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте и выдаются под роспись в "Журнале приёма и выдачи ключей" по спискам, согласованным с заместителем директора по АХР.

4.2.5. Помещения в здании школы оборудованы охранной сигнализацией с выводом сигнала тревоги на пульт централизованной охраны в ООО ЧОО «Булава-К». В случае

срабатывания тревожной сигнализации ответственное лицо производит подробную запись об этом в " журнале приёма и сдачи дежурства ".

4.3. Действия, запрещённые в здании и на территории школы

4.3.1. В здании и на территории школы запрещается:

- нарушение правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- уничтожение, порча, причинение какого-либо вреда школьному имуществу, а также имуществу физических, юридических лиц;
- оказывать на кого-либо физическое, психическое воздействие;
- выражаться грубой нецензурной бранью, сквернословить;
- приносить оружие, взрыво - и огнеопасные вещества и предметы и применять их;
- приносить спиртные и спиртосодержащие напитки;
- приносить наркотические, психотропные, сильнодействующие средства и их прекурсоры;
- находиться в состоянии алкогольного опьянения, наркотического возбуждения, под действием психотропных и сильнодействующих средств;
- курить табачные и подобные им изделия, в том числе электронные сигареты;
- заниматься торговой, рекламной деятельностью;
- иметь неопрятный, вызывающий внешний вид;
- находиться в здании школы без сменной обуви или бахил;
- выгуливать собак на территории учреждения;
- 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;
- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- организовывать и проводить несанкционированные директором школы мероприятия;
- носить одежду, не соответствующую требованиям, принятым уставом школы;
- заниматься физической культурой без спортивной одежды и обуви;
- оставлять вещи без присмотра:
- приносить различные аксессуары на цепочках, тесемках;
- иметь яркий макияж;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию, заниматься вымогательством;
- приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, а также ущемляющие достоинство других учащихся;
- во время перемен бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр, категорически запрещается самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках;
- во время перемен учащимся выходить из школы без разрешения дежурного администратора;
- в учебное время пользоваться мобильными телефонами, слушать плеер, пользоваться другими, отвлекающими от занятий, предметами.

5. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайной ситуации

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.

5.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора школы охранники обязаны:

- 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 от здания школы;
- 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 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. 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.

5.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения директора, сотрудников МВД, ФСБ.

6. Обязанности охранника (работник ЧОП)

6.1. Дежурный охранник (работник ЧОП) должен знать:

- должностную инструкцию, утвержденную директором школы;
- инструкцию по пропускному режиму в МБОУ ПМО СО «СОШ № 14» ;
- особенности образовательного учреждения и прилегающей к нему территории,
- расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средства связи, пожаротушения, правила их использования;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами,
- внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. На посту охранника должны быть:

- средство связи - телефон;
- средство тревожной сигнализации;
- ручной металлодетектор
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- номера телефонов дежурных служб - правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации МБОУ ПМО СО «СОШ № 14»;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой в помещениях и на территории МБОУ ПМО СО «СОШ № 14» (монитор видеонаблюдения).

6.3. Охранник (работник ЧОП) обязан:

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средства связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях сообщить заместителю директора по АХР;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с

настоящим положением;
- отмечать каждого Посетителя в Журнале посещений школы;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании на территории школы;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход помещений школы не реже чем 3 раза в день:
Перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно инструкции;
- вести в установленном порядке документацию (производить запись о посетителях в журнале регистрации посетителей).

6.4. Охранник (работник ЧОП) имеет право:
- пропускать Посетителей при предоставлении документа, удостоверяющего личность Посетителя, или наличии информации о данном Посетителе в Журнал посещений;
- запросить у Посетителя назвать причину визита;
- требовать предъявления персонального Пропуска;
- изымать персональный Пропуск в случае нарушения владельцем Пропуска настоящего Положения (попытка пройти по чужому Пропуску, провести посторонних лиц по своему пропуску и т.п.);
- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения, посетителей соблюдения настоящего положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;
- осуществлять задержание нарушителя и вызывать полицию.

6.5. Охраннику (работнику ЧОП) запрещается:
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- выпускать с территории школы лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос данных ценностей;
- пропускать работников и обучающихся на территорию школы без персонального Пропуска (карта, брелок, браслет), за исключением случаев, предусмотренных настоящим положением.
- разглашать посторонним лицам информацию об образовательном учреждении и порядке организации его охраны;
- применять физическое и (или) психическое насилие над личностью учащегося;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;
- курить в здании школы и на прилегающей к нему территории.

7. Обязанности дежурного администратора

7.1. Дежурный администратор назначается приказом директора школы из числа заместителей директора МБОУ ПМО СО «СОШ № 14» .

7.2. *В* своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, указами Президента Российской

Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, решениями органов управления образования всех уровней, по вопросам образования и воспитания обучающихся, административным, трудовым и хозяйственным законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением

7.3. Основные задачи дежурного администратора

Дежурный администратор осуществляет контроль за:

- пропускным режимом согласно инструкции по осуществлению пропускного режима в МБОУ ПМО СО «СОШ № 14», также дежурный администратор обязан знать порядок прохождения обучающихся, работников школы и посетителей через турнекет ;
- обеспечением порядка в школе во время образовательного процесса;
- соблюдением учащимися правил поведения во время перемен, обеспечивает должную дисциплину среди учащихся:
- осуществлением дежурства учителей и учащихся по школе, о всех нарушениях докладывает директору школы;

7.3.1. Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию образовательного учреждения в течение дня.

7.3.2. Осуществляет порядок действий учащихся и работников школы при возникновении пожара, при угрозе взрыва и (или) террористического акта;

7.4. Права дежурного администратора

Дежурный администратор имеет право:

- запрещать учащимся самостоятельно покидать помещения образовательного учреждения во время учебного дня, а также в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;
- давать обязательные для исполнения распоряжения по обеспечению безопасности учащихся и сотрудников школы;
- привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, *в* порядке, установленном Уставом школы и Правилами о поощрениях и взысканиях;
- защищать законные права учащихся, работников образовательного учреждения, свои личные.

8. **Обязанности дежурного учителя**

8.1. Дежурный учитель назначается заместителем директора по учебно-воспитательной работе из числа педагогов.

8.2. Дежурный учитель дежурит в коридорах и помещениях школы до учебных занятий, во время перемен, после учебных занятий (15 минут).

8.3. Дежурство организуется по специальному графику, составленному согласно расписанию учителя и вывешенному в учительской.

8.4. Дежурство является обязательным для каждого учителя. Его продолжительность входит в рабочее время учителя.

8.5. Дежурный учитель подчиняется непосредственно дежурному администратору.

8.6. В своей деятельности дежурный учитель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», типовым положением «Об общеобразовательном учреждении». Гражданским кодексом Российской Федерации, «Семейным кодексом» Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решением правительства Российской Федерации и решениями Правительства Российской Федерации. органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами Школы, (в том

числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией). Дежурный учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

8.7. Функции дежурного учителя

8.7.1. Основным направлением деятельности дежурного учителя – контроль за соблюдением учащимися Правил поведения для учащихся во время образовательного процесса.

8.8. Обязанности дежурного ***учителя***

8.8.1. Дежурный учитель выполняет следующие обязанности:

- контролирует соблюдение учащимися правил охраны труда и техники безопасности;
- следит за поддержанием порядка и дисциплины при передвижении учащихся по коридорам, лестничным маршам во время перемен;
- предотвращает конфликты между учащимися;
- предупреждает курение учащихся в туалетах и других помещениях школы;
- проверяет наличие у учащихся сменной обуви;
- контролирует работу дежурного класса в гардеробе.

8.8.2. Принимает участие в организации:

- оказания доврачебной помощи учащимся в случае получения ими травмы;
- деятельности учащихся во время перемен;
- деятельности сотрудников и учащихся в случае непредвиденных, ситуаций;
- в случае необходимости вызова аварийных служб.

8.8.3. Информирует дежурного администратора и соответствующие службы о всех чрезвычайных происшествиях в школе, связанных с жизнью и здоровьем детей.

8.9. Права дежурного учителя

Дежурный учитель имеет право в пределах своей компетенции:

- Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях через заседание Совета профилактики.

9. Обязанности работников и обучающихся МБОУ ПМО СО «СОШ № 14»

9.1. Работники и обучающиеся школы обязаны:

-- проходить через турникет только по персональному Пропуску;
- бережно относиться к Пропуску;
- сдавать Пропуск при увольнении или отчислении секретарю (ведущему документоведу);

9.2. Работнику и обучающемуся запрещается:

- передавать личный пропуск другому лицу;
- разбирать или ломать персональный пропуск.

10. Порядок использования тревожной кнопки (КТС)

10.1. Кнопка тревожной сигнализации (КТС) предназначена для экстренного вызова.

10.2. Повторно нажимать тревожную кнопку можно через минуту после первого нажатия, при этом удерживать палец на кнопке необходимо не менее пяти секунд.

10.3. Кнопкой тревожной сигнализации необходимо пользоваться в следующих случаях:

- при непосредственном нападении на объект;
- при нанесении материального ущерба объекту;
- при возникновении пожара (до прибытия пожарной команды);
- при обнаружении подозрительных предметов на прилегающей к объекту территории;
- при попытке совершить кражу материальных ценностей на объекте;
- при наступлении критических ситуаций.

10.4. Периодически (не реже одного раза в месяц), производить проверку работы

тревожной кнопки совместно с сотрудниками охранного предприятия, заблаговременно предупредив оперативного дежурного о проведении регламентной проверки с указанием следующей информации:
- номера <Объекта>,
- фамилии проверяющего,
- кода.

10.5. Запрещается пользоваться без надобности кнопкой тревожной сигнализации.

10.6. В случае проведения ремонтных или иных технических работ, сбоя в работе электроэнергии или телефонной связи, могущих повлиять на несанкционированное срабатывание КТС или ненадлежащую работу системы охраны, необходимо заранее уведомить представителей охранного предприятия о начале и конце проведения таких работ по телефону оперативного дежурного.

10.7. В случае отсутствия связи с оперативным дежурным, можно связаться по одному из ниже указанных телефонов.

10.8. При случайном нажатии на КТС, или «случайном» срабатывании системы охранной сигнализации, представитель д/сада может отменить приезд МГО, сообщив об этом, согласно указанного приоритета, по одному из круглосуточных телефонов: _____

Памятка по использованию кнопки тревожной сигнализации

Работник ОО обязан незамедлительно нажать кнопку тревожной сигнализации для вызова ГБР в следующих случаях:

- для пресечения противоправных действий граждан, которые могут привести к совершению преступлений или административных правонарушений на объекте;

при получении информации о совершении преступлений или административных правонарушений вне охраняемого объекта;

- при обнаружении денежной купюры с признаками подделки;
- при обнаружении признаков незаконного проникновения на охраняемый объект;
- при обнаружении признаков пожара, аварий систем водоснабжения, электропитания и иных, которые могут повлиять на безопасность персонала объекта и других граждан, а также привести к повреждению имущества объекта;
- в иных случаях, требующих экстренного вызова сотрудников милиции.

При возникновении указанных или иных ситуаций необходимо заблаговременно и незамедлительно нажать стационарную кнопку или кнопку радиосистемы тревожной сигнализации (при её наличии), запомнить приметы нарушителей, обстоятельства происшествия и сообщить их сотрудникам милиции.

В целях контроля исправности аппаратуры, необходимо ежедневно проводить проверку работоспособности средств тревожной сигнализации.

11. Ответственность за нарушение требований Положения

11.1. Работники школы, нарушившие требования настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без личной карточки прохода через турникет, подделка личной карточки прохода через турникет, передача ее другому лицу, попытка невыполнения законных 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, положениями Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ ПМО СО «СОШ № 14» , а также к уголовной, административной,

гражданско-правовой ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2. 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.

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

11.4. Лицо, совершившее (пытавшееся совершить) преступление, правонарушение на территории и в здании школы может быть задержано работниками школы на месте совершения преступления, правонарушения и незамедлительно передано в территориальный орган внутренних дел.

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

12. Вступление в силу Положения. Сроки действия Положения. Порядок внесения изменений и дополнений в действующее Положение

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

12.2. Срок действия положения неограничен.

12.3. Изменения, дополнения в действующее Положение вносятся на основании утверждённого приказа директора школы. При утверждении новой редакции Положения обязательно указание об утрате силы предыдущей редакции Положения.