



муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Вохтомская основная общеобразовательная школа»
Парфеньевского муниципального округа Костромской области

Председатель трудового коллектива
МКОУ Вохтомская ООШ:

 Толкина Г.Н.
«31» августа 2023 г.

Директор МКОУ Вохтомская ООШ

 Батракова И.А.
Приказ № 108 от «31» августа 2023 г.

**Положение
о пропускном и внутриобъектовом режиме
в МКОУ Вохтомская ООШ**

муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Вохтомская основная общеобразовательная школа»
Парфеньевского муниципального округа Костромской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МКОУ Вохтомская ООШ (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», 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)», иными федеральными законами.

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, работников, учащихся и воспитанников, их родителей (законных представителей) на территорию и в здания в МКОУ Вохтомская ООШ, (далее – ОУ) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения.

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

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. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором ОУ. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на директора ОУ, а его непосредственное выполнение - в дневное время: на уборщиков помещений, младших воспитателей, завхоза школы и завхоза дошкольной группы, дежурных учителей; в ночное время - на сторожей образовательного учреждения.

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

1.7. Данное положение доводится до всех педагогических работников и сотрудников образовательного учреждения, а также до обучающихся, их родителей (законных представителей). В целях ознакомления посетителей МКОУ Вохтомская ООШ с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде здания ОУ и на официальном сайте ОУ.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся, воспитанников, работников и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1.1. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию ОУ 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.

2.1.2. Пропуск учащихся, педагогов, работников и посетителей осуществляется только через центральный вход в здание школы.

2.1.3. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 8⁴⁵ час до 16³⁰ час, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

Центральный вход в здание дошкольной группы закрыт в рабочие дни с 8⁰⁰ час до 17³⁰ час, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.1.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется уборщиком служебных помещений, младшим воспитателем. Запасные выходы открываются только с разрешения директора, а в его отсутствие – с разрешения дежурного администратора, завхоза или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.5. Лица, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в школу не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения.

2.1.6. Пропускной режим в здания ОУ обеспечивается лицами, ответственными за пропускной режим (дежурным учителем, завхозом школы и завхозом дошкольной группы, сторожем, уборщиком служебных помещений, младшим воспитателем).

2.2. Пропускной режим для учащихся школы и воспитанников дошкольной группы

2.2.1. Учащиеся и воспитанники допускаются в здания ОУ в установленное расписанием дня время с 8.30 до 17.00 (с 07.30 до 18.00) часов на основании списка, заверенного подписью директора и печатью. Массовый пропуск (выпуск) учащихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий учащиеся допускаются в школу и выходят из него только с разрешения классного руководителя, директора или дежурного администратора.

2.2.2. Начало занятий в школе в 9 час 00 мин. Учащиеся допускаются в здание школы с 8 часов 30 мин. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8 часов 45 минут. Дошкольная группа начинает свою работу в 07 часов 30 минут. Воспитанники приходят в ОУ и уходят из него только в сопровождении родителей (законных представителей).

2.2.3. В отдельных случаях по приказу директора ОУ занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

2.2.4. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного учителя или классного руководителя.

2.2.5. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании разрешения классного руководителя, директора или дежурного администратора.

2.2.6. Выход учащихся из школы на уроки физкультуры, технологии, на экскурсии, по иным основаниям осуществляется только в сопровождении учителя.

2.2.7. Учащиеся, посещающие кружки, секции и другие внеурочные и внеклассные мероприятия допускаются в школу согласно расписанию занятий при сопровождении учителя.

2.2.8. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному уборщику служебных помещений.

- 2.2.9. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором ОУ.
- 2.2.10. Учащиеся школы не имеют права находиться в здании школы и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников школы или без их присутствия.
- 2.2.11. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

2.3. Пропускной режим для работников образовательного учреждения

- 2.3.1. Работники образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей, согласно штатному расписанию.
- 2.3.2. В нерабочее время и выходные дни в здания ОУ допускаются директор и ответственные за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо быть в зданиях ОУ в нерабочее время, выходные дни, допускаются по согласованию с директором ОУ.
- 2.3.3. Работники ОУ допускаются в здания ОУ в установленное расписанием дня время с 8.15 до 18.00 часов.
- 2.3.4. Педагогам рекомендовано прибыть в ОУ не позднее 8 часов 45 минут, дежурному учителю не позднее 8 часов 30 минут, воспитателям не позднее 7 часов 20 минут.
- 2.3.5. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором ОУ, 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 урока).
- 2.3.6. Остальные работники ОУ приходят в ОУ в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.
- 2.3.7. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по согласованию с директором ОУ.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся

- 2.4.1. Родители (законные представители) учащихся и воспитанников могут быть допущены в здания ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация родителей (законных представителей) в журнале учета посетителей при допуске в здания образовательного учреждения по документу, удостоверяющему личность, обязательна.
- 2.4.2. В урочное время (8.30 – 15.00) допуск в школу родителей (законных представителей) обучающихся – ОГРАНИЧЕН.

Родители (законные представители), приводящие (забирающие) детей в дошкольную группу, допускаются в здание с 07 часов 30 минут до 18 часов 00 минут.

2.4.3. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется после 15.00 во внеурочное время по предварительной договоренности с классным руководителем, учителем предметником или директором, о чем дежурные должны быть проинформированы заранее.

2.4.4. Незапланированный проход допустим только с разрешения дежурного администратора или директора школы, и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.4.5. Для встречи с учителями, воспитателями или администрацией ОУ родители сообщают дежурному учителю, уборщику служебных помещений, младшему воспитателю фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Дежурный учитель, уборщик служебных помещений, младший воспитатель вносит запись в «Журнале регистрации посетителей».

2.4.6. Посетитель после записи его данных в «Журнале регистрации посетителей» перемещается по территории ОУ в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в школе могут находиться не более 10 посетителей (за исключением случаев, установленных в пункте 2.4.7 настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди в вестибюле рядом с постом дежурного.

2.4.7. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий родители (законные представители) допускаются в здания ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора ОУ.

2.4.8. Учителя, воспитатели, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного учителя, уборщика служебных помещений, младшего воспитателя о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.4.9. При большом потоке людей (учащихся, родителей, других посетителей) приоритет прохода предоставляется учащимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход учащихся и воспитанников.

2.4.9. 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 сотрудником, ответственным за пропускной режим и в его сопровождении.

2.4.10. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в здания ОУ с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

2.4.11. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончанию уроков, ожидают их в вестибюле. Для родителей (законных представителей) первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора ОУ.

2.5. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей ОУ

2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа с фотографией, удостоверяющего личность, по согласованию с директором ОУ или лицом, его заменяющим с записью в «Журнале регистрации посетителей».

2.5.2. 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 ОУ.

2.5.3. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории ОУ в сопровождении директора или дежурного администратора.

2.5.4. Должностные лица, прибывшие в ОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы». Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории ОУ в сопровождении директора школы или дежурного администратора.

2.5.5. Группы лиц, посещающих ОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здания ОУ при предъявлении документа с фотографией, удостоверяющего личность по спискам посетителей.

2.5.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания ОУ, уборщик служебных помещений, младший воспитатель действует по указанию директора ОУ.

2.6. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ОУ сотрудником, ответственным за пропускной

режим, по распоряжению директора ОУ или на основании заявок и согласованных списков.

2.6.2. Производство работ осуществляется под контролем сотрудника, специально назначенного приказом директора ОУ.

2.6.3. 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 ОУ или сотрудника, ответственного за пропускной режим.

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

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

2.7.2. Допуск в образовательное учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора ОУ.

3. Порядок въезда (выезда) на территорию транспортных средств

3.1. Порядок въезда (выезда) и стоянка автотранспортных средств на территорию ОУ устанавливается приказом директора ОУ. Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешено не более 5 км/час.

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

Парковка автотранспорта, доставляющего материальные ценности, продукты питания осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем завхоза.

3.3. В «Журнале регистрации автотранспортных средств» осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

3.4. Ворота для въезда автотранспорта на территорию ОУ открываются по согласованию с директором ОУ.

3.5. 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 ОУ пропускаются беспрепятственно.

- 3.6. 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 сотрудник ОУ немедленно докладывает директору ОУ.
- 3.7. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда, сопроводительных документов и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя. О факте их прибытия работники ОУ немедленно докладывают директору ОУ.
- 3.8. Парковка автомобильного транспорта на территории ОУ и у ворот запрещена, кроме транспорта, указанного в п. 3.5.-3.6., а также транспорта сотрудников учреждения строго по списку, утвержденному директором ОУ.
- 3.9. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность ОУ осуществляется в рабочее время. Выезд транспортных средств с территории ОУ в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается после личного распоряжения директора.
- 3.10. Въезд на территорию ОУ мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с ОУ гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарнотранспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором ОУ.
- 3.11. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по личному распоряжению директора ОУ.
- 3.12. 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 ОУ, по инициативе которых прибыл автотранспорт.
- 3.13. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию ОУ или попытке выезда с 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.
- 3.14. Приказом директора ОУ допуск транспортных средств на территорию ОУ при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

4. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников ОУ из помещений и порядок их охраны

- 4.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений ОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок

их охраны разрабатывается директором совместно со с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

4.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ОУ, эвакуируются из зданий в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещениях ОУ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения ОУ прекращается. Сотрудники ОУ и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здания ОУ.

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

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

5.2. Ручную кладь посетителей уборщик служебных помещений, младший воспитатель, сторож проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник, ответственный за пропускной режим ОУ, вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

5.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательной организации (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

5.4. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается директором (в его отсутствие лицом, назначенным директором ОУ) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

5.5. Работник по обслуживанию, осуществляющий обслуживание и текущий ремонт, имеет право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

5.6. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей осуществляется только с разрешения директора.

5.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются 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.

6. Внутриобъектовый режим

6.1. Порядок организации внутриобъектового режима

6.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в ОУ из числа педагогов школы назначаются дежурные учителя по школе. Обход и осмотр территории и помещений ОУ осуществляет сторож, завхоз, директор. При осмотре сторож, завхоз, директор должны обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, в других помещениях и на территории, отсутствия протечек воды в туалетах, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода объекта и территории.

6.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в зданиях и на территории ОУ разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- учащимся с 08:30 до 20:00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- воспитанникам с 07.30 до 18.00;
- педагогическим работникам и обслуживающему персоналу школы с 07:30 до 20:30;
- работникам столовой с 07:00 до 15:00;
- посетителям с 09:00 до 17:00. Круглосуточно в зданиях ОУ могут находиться директор ОУ, а также другие лица по распоряжению директора.

6.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях и на территории образовательного учреждения.

6.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники ОУ, учащиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям директора, дежурного учителя, действия которых находятся в согласии с настоящим Положением.

6.2. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

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

6.2.2. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся на посту дежурного, выдаются работникам только по согласованию с директором.

6.3. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

6.3.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима завхозом:

- определяется список специальных помещений (компьютерные классы, учебные классы, библиотека, склады, подсобные помещения и др.);
- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

6.3.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности.

6.3.3. Ключи от специальных помещений должны храниться в кабинете директора.

6.3.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии сторожа или завхоза, представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

6.3.5. 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 документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

6.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

6.4.1. 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 ОУ доступ или перемещение по территории ОУ могут быть прекращены или ограничены.

6.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора ОУ сотрудники, ответственные за пропускной режим обязаны:

- прекратить пропуск работников, учащихся и воспитанников, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на ОУ или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от зданий ОУ;
- 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 ОУ обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

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

– в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

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

7. Ответственность

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, 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, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка. Учащиеся старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

7.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано сторожем, дежурным учителем на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

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

8. Учащимся, работникам ОУ, посетителям запрещается

8.1. Нарушать правила техники безопасности в зданиях и на территории образовательного учреждения.

8.2.Использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию.

8.3. Приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества.

8.4. Курить в помещениях ОУ и на его территории.

8.5.Употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества в помещениях ОУ и на его территории.

8.6.Приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, образовательной организации, а также ущемляющие достоинство других обучающихся (националистические и др.).

8.7.Во время перемен обучающимся бегать вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр, категорически нельзя самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию.

8.8. Приносить и употреблять в ОУ продукты, запрещенные к употреблению в детских учреждениях: чипсы, сухарики, семечки, жевательная резинка.