

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
КАДЕТСКАЯ ШКОЛА №4»**

ПРИКАЗ

01.06.2023

№ 280

**Об обеспечении пропускного режима в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная
кадетская школа № 4»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 28.10.2010 № 390 ФЗ «О безопасности», Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», постановления Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации», приказа Федерального агентства по образованию от 11.11.2009 № 2013 «О мерах по обеспечению пожарной и антитеррористической безопасности образовательных учреждений», в целях обеспечения безопасного пропускного режима учащихся и работников в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная кадетская школа № 4» (далее – Школа), приказываю:

1. Установить ежедневный пост с 07:00 до 19:00 у входа в вестибюль Школы и на посту охраны в Спортивном центре силами охранников ООО ЧОП «Гамбит» в соответствии с должностными обязанностями (Приложение 1 к договору на оказание охранных услуг между муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная кадетская школа № 4» и частным охранным предприятием «Гамбит»), в ночное время с 19:00 до 07:00 силами сторожей Школы, в соответствии с должностными инструкциями.

2. Пропуск в помещение Школы и Спортивного центра учащихся, работников, посетителей осуществлять охранникам ООО ЧОП «Гамбит» согласно договора на оказание охранных услуг между муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная кадетская школа № 4» и частным охранным

предприятием «Гамбит», пропускного и внутреобъектового режима и должностной инструкцией. В каникулярное время пропуск в помещение Школы и спортивного центра осуществляют работники Школы (приложение 2).

3.Пропуск в помещение Школы и спортивного центра для родителей, лиц их заменяющих, сотрудников обслуживающих организаций осуществлять по документам, удостоверяющим личность (паспорт, удостоверение, приказ, наряд-допуск).

4.Сотрудникам ООО ЧОП «Гамбит» (по согласованию) вести обязательный контроль всех посетителей Школы и Спортивного центра с обязательной регистрацией в журнале регистрации посетителей в Школу.

5.Передвижение посторонних лиц по Школе и Спортивному центру разрешить только в сопровождении работников Школы.

6.Допуск в подвальное помещение Школы разрешить только работникам, обслуживающим теплоузел, при наличии соответствующих документов (документ удостоверяющий личность, наряд –допуск, приказ). Работы производить в присутствии представителя Школы.

7.Допуск в школу представителей обслуживающих организаций разрешить только при предъявлении пропусков и сверки со списком, утвержденным руководителем обслуживающей организации.

8.Сотрудникам ООО ЧОП «Гамбит» (по согласованию), дежурному администратору, работникам Школы при обнаружении подозрительных предметов, лиц в здании Школы, Спортивного центра, на школьной территории незамедлительно сообщать директору Школы и в службы немедленного реагирования.

9.Открывать центральные ворота разрешить с 07:00 до 07:15- гардеробщикам, с 07:15 до 19:00 - охранникам ООО ЧОП «Гамбит», с 19:00 до 07:00 – сторожам Школы. В период каникул, в дни отмены занятий младшему обслуживающему персоналу (по распоряжению заместителя директора Школы). Ворота открывать при обязательном контроле проезжающих машин (сверка автомашин с утвержденными списками, проверка автомобиля и документов на перевозимый груз, проверка документов у водителя и пассажиров).

10.Охранникам ООО ЧОП «Гамбит» осуществлять обход территории Школы согласно приложению 1.

11.Установить следующий порядок передачи кнопки экстренного вызова:

- 07:00 – 07:15 – вахта;
- 07:15 – 19:00 – охранник ООО ЧОП «Гамбит»;
- 19:00 – 07:00 – сторож Школы.

Факт передачи кнопки записывать в тетради передачи кнопки экстренного вызова полиции.

12. На период отсутствия сотрудников ООО ЧОП «Гамбит» (обход территории и т.п.) контроль за пропускным режимом возложить на:

12.1. дежурного заместителя директора (в день дежурства) – здание школы (приложение 2);

12.2. гардеробщики (спортивного центра) – здание спортивного центра.

13. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная кадетская школа № 4» (приложение 3).

14. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор

Л.И. Степкина

Приложение 1 к приказу
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная
кадетская школа № 4»
от 01.06.2023 № 280

**График обхода территории МБОУ «СОКШ № 4»
сотрудниками ООО ЧОП «Гамбит»**

ПОСТ № 1 (здание МБОУ «СОКШ № 4»)	ПОСТ № 2 (здание Спортивного центра)
07:00	07:00
08:30	09:00
10:30	11:00
12:30	13:00
14:30	15:00
16:30	17:00
18:15	19:00

**График обхода территории МБОУ «СОКШ № 4»
сотрудниками ООО ЧОП «Гамбит»
на период несения дежурства в усиленном режиме**

ПОСТ № 1 (здание МБОУ «СОКШ № 4»)	ПОСТ № 2 (здание Спортивного центра)
07:00	07:00
08:30	08:00
09:30	09:00
10:30	10:00
11:30	11:00
12:30	12:00
13:30	13:00
14:30	14:00
15:30	15:00
16:30	16:00
17:30	17:00
18:30	18:00
19:30	19:00

Приложение 2 к приказу
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная
кадетская школа № 4»
от от 01.06.2023 № 280

График дежурства заместителей директора
на 2023-2024 учебный год

дата	Ф.И.О. дежурного администратора
понедельник	Мария Васильевна Епанчинцева
вторник	Коровина Алена Сергеевна
среда	Зайнуллина Галина Файзуловна
четверг	Васильев Алексей Алексеевич
пятница	Сазонов Дмитрий Николаевич_Гарифуллина Гульнара Мисбаховна

Приложение 1 к приказу
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная
кадетская школа № 4»
от 01.06.2023 № 280

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах в
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная кадетская школа № 4»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная кадетская школа № 4» (далее – Положение и школа соответственно) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической 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», Распоряжение Правительства Ханты-Мансийского АО - Югры от 21 октября 2022 г. N 644-рп "О типовом положении о пропускном и внутриобъектовом режимах в образовательных организациях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная кадетская школа № 4».

1.2. Данное положение заменяет собой Положение «О пропускном и внутреобъектовом режимах в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная кадетская школа № 4», утвержденное и согласованное 31.08.2022.

1.3. Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание школу, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.4. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса)

материальных ценностей, исключаящих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и попыток проноса холодного и огнестрельного оружия и прочих металлических предметов, которые можно использовать в качестве оружия на территорию и в здание школы.

1.5. 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.

1.6. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на штатного работника школы, на которого в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в школе. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора школы и работников назначается дежурный администратор.

1.7. 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.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.9. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

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

2. Пропускной режим работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание школы осуществляется через основной вход через оборудованный контрольно-пропускной пункт и стационарный металлодетектор. Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения директора школы или его заместителя, а в их отсутствие – с

разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет охранник и работник школы, который его открыл.

Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через контрольно-пропускной пункт в обход металлодетектора. 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.

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

2.1.3. 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 школы и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2. Пропускной режим работников

2.2.1. Работники школы допускаются в здание школы по списку, заверенным подписью и печатью директора, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.2. В нерабочее время и выходные дни в школу допускаются директор школы, его заместители и ответственный за пропускной режим.

2.2.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы или его заместителей.

2.2.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации 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 школы в установленное расписанием дня время. Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий и после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят из него только с разрешения классного руководителя, директора или дежурного администратора.

2.3.2. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в школу с разрешения директора школы, либо дежурного администратора. В случае отсутствия у обучающегося пропуска он допускается в школу с разрешения дежурного администратора.

2.3.3. Дети, которые не обучаются в школе по основным образовательным программам, но посещают школу в целях получения дополнительного образования, допускаются в школу при предъявлении пропусков и в соответствии с расписанием занятий.

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

2.3.5. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором школы.

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 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 школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

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

2.4.3. Родители (законные представители) обучающихся и посетители допускаются в школу, по предварительному согласованию даты и времени посещения школы и ожидают своей очереди рядом с постом охраны. Исключение – случаи, установленные в пункте 2.4.4 настоящего Положения.

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

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

2.4.6. Родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся ожидают своих несовершеннолетних детей за пределами здания школы. В зданиях образовательной организации они могут находиться в специально отведенном месте или в вестибюле только с письменного или устного разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, дежурного администратора

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

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

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

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

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

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

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания школы при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе дежурный охранник немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

2.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.

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

2.7.1. Допуск в школу представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора школы.

2.7.2. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора школы или его заместителей.

3. Пропускной режим транспортных средств

3.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории школы.

3.2. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит дежурный охранник. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурный охранник впускает транспортное средство на территорию школы. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля дежурный охранник заносит в журнал регистрации автотранспорта.

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

3.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы может ограничиваться.

3.5. Въезд транспортных средств школы осуществляется по согласованным спискам.

3.6. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы осуществляется по распоряжению директора или дежурного администратора.

3.7. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, 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.

3.8. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором школы.

3.9. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы пропускаются беспрепятственно.

3.10. 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 директору школы.

4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

4.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по материальным пропускам, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления пропуска проверяет дежурный охранник с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

Запрещается осуществлять внос (ввоз) материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

4.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание школы предъявляются одновременно с пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

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

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

4.5. 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.

4.6. 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.

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

4.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором школы.

4.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в общем отделе и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации школы. В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

5. Внутриобъектовый режим в мирное время

5.1. Общие требования

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

обучающимся с 07:30 до 20:30 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;

педагогическим, административным и техническим работникам центра с 07:30 до 21:00;

работникам столовой с 06:00 до 18:00;

посетителям с 08:00 до 17:00.

5.1.2. В любое время в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по письменному решению директора школы.

5.1.3. Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории школы в течение времени, указанного в пропуске. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

5.2. Правила соблюдения внутриобъектового режима

5.2.1. В школе запрещено:

проживать, каким бы то ни было лицам;

нарушать Правила внутреннего распорядка школы;

осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора школы;

курить на территории и здании;

загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;

употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;

совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;

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

5.3. Внутриобъектовый режим основных помещений

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

5.3.2. 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 дежурными охранниками под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.3. В случае несдачи ключей дежурный охранник закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

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

5.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений

5.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, архив, музей, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

5.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся в опломбированных пеналах на постах охраны либо у работников школы, в обязанности которых входит их хранение.

5.4.4. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии дежурного охранника и представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

6. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

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

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

6.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

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

7. 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.

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

Лист ознакомления к приказу
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная
кадетская школа № 4»
от 01.06.2023 № 280

<i>№ п/п</i>	<i>Ф.И.О.</i>	<i>Дата</i>	<i>подпись</i>
1.	Агаева Матанат Алы кызы		
2.	Айдаева Индира Насрулаевна		
3.	Акболатова Алина Руслановна		
4.	Алейникова Татьяна Геннадьевна		
5.	Алиева Гюльнара Файяз кызы		
6.	Аталыкова Сандугаш Темирхановна		
7.	Бахтигараева Илюза Ильдаровна		
8.	Белогурова Елена Филимоновна		
9.	Богдашов Никита Алексеевич		
10.	Будилова Виктория Сергеевна		
11.	Бунеева Марина Ивановна		
12.	Васильев Алексей Алексеевич		
13.	Вишнякова Елена Геннадьевна		
14.	Гарифуллина Гульнара Мисбаховна		
15.	Гасымова Милана Алван кызы		
16.	Гиззатуллина Чулпан Фауковна		
17.	Гончаров Александр Владимирович		
18.	Давлятова Наргиза Аманкуловна		
19.	Десяткова Марина Андреевна		
20.	Дубовко Валерия Олеговна		
21.	Епанчинцева Анна Васильевна		
22.	Епанчинцева Мария Васильевна		
23.	Зайнуллина Галина Файзулловна		
24.	Захаров Александр Анатольевич		
25.	Звездина Флера Харисовна		
26.	Зулманова Ханымзада Осман кызы		
27.	Ипатова Ирина Валерьевна		
28.	Кадочникова Зоя Павловна		
29.	Каршибаева Зирагуль Абдукагаровна		
30.	Кетоков Арсен Бесланович		
31.	Коровина Алена Сергеевна		
32.	Коротаева Анастасия Леонидовна		
33.	Кузнецова Любовь Степановна		
34.	Куцуева Ирина Константиновна		
35.	Лаврова Елена Валентиновна		
36.	Леука Елена Анатольевна		
37.	Леухина Любовь Евгеньевна		
38.	Лиштван Мария Владимировна		
39.	Максимова Леся Анатольевна		

40.	Малюков Андрей Сергеевич		
41.	Мамедова Малахат Ширмамед кызы		
42.	Мамедова Шахла Агалар кызы		
43.	Матвиец Галина Федоровна		
44.	Науразбаева Акзада Аматыльдиевна		
45.	Немальцева Анна Николаевна		
46.	Неприенкова Татьяна Гергиевна		
47.	Новгородцев Павел Иванович		
48.	Нуриева Афет Гасангулу кызы		
49.	Ожегова Виктория Витальевна		
50.	Плаксина Елена Васильевна		
51.	Подгорная Марина Васильевна		
52.	Прокаева Елизавета Евгеньевна		
53.	Редько Валентина Ивановна		
54.	Сазонов Дмитрий Николаевич		
55.	Самарин Анатолий Владимирович		
56.	Самарин Дмитрий Анатольевич		
57.	Саморукова София Курбановна		
58.	Сартасов Анатолий Евгеньевич		
59.	Соловьева Инга Константиновна		
60.	Соломенникова Марина Александровна		
61.	Старостенко Полина Викторовна		
62.	Старыш Людмила Николаевна		
63.	Степанов Яков Анатольевич		
64.	Сычева Светлана Александровна		
65.	Таминдарова Линиза Мадисовна		
66.	Томилова Ольга Геннадьевна		
67.	Труфанова Тамара Григорьевна		
68.	Успанова Орынбасар Галдылжапаровна		
69.	Холодова Наталья Васильевна		
70.	Шайхутдинова Эльвира Рашитовна		
71.	Шашурина Людмила Анатольевна		
72.	Шинкаренко Данила Александрович		
73.	Сотрудник ООО ЧОП «Гамбит» (по согласованию:		