



режим сотрудником ОО.

При необходимости, в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком. Пропуск лиц на территорию и в здание ОО осуществляют инспектора охраны охранной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций).

2.1.2. Пропуск обучающихся, учителей, работников и посетителей осуществляется только через центральный пост охраны на входе в здание ОО.

2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию ОО, сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением директора либо дежурного администратора.

## **2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников ОО и посетителей.**

### **2.2.1. Пропускной режим обучающихся.**

2.2.1.1. Пропуск обучающихся в здание ОО осуществляется до начала занятий с 7:30 час., после их окончания либо на переменах **по спискам классов (учебных групп)**. В период проведения учебных занятий учащиеся допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора

2.2.1.2. Обучающиеся, занимающиеся в спортивных секциях, кружках и других организованных группах, для проведения внеклассных мероприятий допускаются в ОО только в сопровождении педагога, проводящего указанные занятия и мероприятия.

2.2.1.3. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами ОО проводится в соответствии с планом воспитательной работы класса или ОО с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора ОО. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.1.4. Во время каникул обучающиеся допускаются в ОО согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором либо заместителем директора.

### **2.2.2. Пропускной режим работников ОО.**

2.2.2.1. Работники ОО допускаются в здание по пропускам либо спискам, утвержденному директором ОО и заверенным печатью ОО.

2.2.2.2. **В нерабочее время и выходные дни в ОО допускаются:** 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.

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

2.2.3.1. Допуск в ОО родителей (законных представителей) во время проведения образовательного процесса запрещен.

Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

После завершения образовательного процесса соответствующей учебной смены, родители (законные представители) обучающихся допускаются в ОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность с обязательной их регистрацией в журнале учета посетителей с фиксацией в журнале учета: Ф.И.О посетителя, серии, номера, даты выдачи, наименования органа выдавшего документ удостоверяющий личность.

Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации:
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

Данный перечень документов может быть расширен или сокращен в зависимости от специфики охраняемого объекта.

Иные посетители допускаются в ОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Регистрация посетителей в журнале учета посетителей при допуске в здание ОО так же обязательна.

Прием посетителей директором ОО и его заместителями проводится в соответствии с графиком приема посетителей, утвержденным директором ОО.

2.2.3.2. При проведении массовых культурно-спортивных мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий, посетители и родители (законные представители) допускаются в здание ОО согласно списков посетителей, заверенных подписью руководителя и печатью образовательной организации.

Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося учащимся образовательной организации, и документа, удостоверяющего личность.

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

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

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

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

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ОО дежурным охранником по распоряжению директора, заместителя директора, дежурного администратора.

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

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

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

**2.2.5.2.** 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 Росгвардии, прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.**

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору, заместителю директора или директору ОО.

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

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

### **2.3. Порядок допуска транспортных средств**

**2.3.1.** Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию ОО осуществляется по устным распоряжениям директора ОО либо лица на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность а так же по утвержденному директором ОО списку.

**2.3.2.** Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность ОО, осуществляется в рабочее время ОО.

**2.3.3.** Въезд на территорию ОО мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с ОО гражданско-правовых договоров, осуществляется по устным распоряжениям директора ОО либо лица на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность а так же по утвержденному директором ОО списку.

**2.3.4.** Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы на территории ОО, по устным распоряжениям директора ОО либо лица на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена

ответственность за безопасность а так же по утвержденному директором ОО списку.

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

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

2.3.7. Транспортные средства Росгвардии, МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении работника ОО, ответственного за безопасное функционирование ОО. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору ОО.

2.3.8. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию ОО осуществляется с разрешения директора ОО.

2.3.9. Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена только на служебной парковке ограниченного пользования, по спискам, утвержденным директором ОО.

2.3.10. На всей территории ОО максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

2.3.11. При необходимости, в целях усиления мер безопасности, приказом директора ОО допуск транспортных средств на территорию ОО может ограничиваться либо прекращаться.

2.3.12. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники образовательной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

## **2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов.**

2.4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) может осуществляться материально ответственными лицами по устным распоряжениям директора ОО, либо лица на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, при предъявлении работнику охраны соответствующих документов: товарно-

транспортным накладным, накладным, независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

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

**2.4.2. Ручную кладь обучающихся, посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа, данный посетитель в ОО не допускается.** В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

**2.4.3. Крупногабаритные предметы, сумки, ящики, коробки проносятся в здание ОО после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание ОО (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.). В случае отказа, данный посетитель в ОО не допускается**

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

### **3. Внутриобъектовый режим.**

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

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в ОО из числа заместителей директора ОО назначается дежурный администратор по ОО.

Обход и осмотр территории и помещений ОО осуществляет охранник дежурной смены.

При осмотре охранник должен обращать особое внимание на: закрытие окон, выключение освещения в учебных классах, отсутствие протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствие подозрительных

предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Правилами поведения учащихся по будням и учебным дням разрешено находиться в здании и на территории ОО:

– обучающимся с 07:30 до 20:00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;

– педагогическим и техническим работникам ОО с 07:30 до 21:00;

– посетителям с 08:00 до 17:00.

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

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники ОО, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действующего в соответствии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

## **3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях ОО.**

### **3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений.**

3.2.1.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются педагогом, проводившим занятия последним.

3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте - на вахте. Выдача и прием ключей осуществляется вахтером под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.1.3. В случае несдачи ключей, вахтер закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.1.4. 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 директором ОО.

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

3.2.2.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима заместителем директора:

– определяется список специальных помещений (серверное помещение, компьютерные классы, лекционные аудитории, лаборатории, библиотека, архив, склады, подсобные помещения, кабинет ОБЖ и др.);

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

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

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

3.3.1. 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 ОО доступ или перемещение по территории ОО могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению лица, ответственного за безопасное функционирование ОО, дежурные смены охраны обязаны:

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

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

– прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из ОО. 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;

– 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.

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

#### **4. Ответственность.**

4.1. 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 на территории ОО, а также нарушение других требований Правил внутреннего трудового распорядка), привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, должно быть задержано охранником на месте правонарушения и незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

4.4. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации ОО, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники ОО, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

Приложения:

1. Приложение № 1 Перечень предметов, запрещенных к проносу/ввозу в **МКОУ «Вечерняя школа №4 Йошкар-Олы»**

**Перечень  
предметов, запрещённых к проносу/ввозу в Муниципальное казенное  
общеобразовательное учреждение «Вечерняя (сменная) общеобразовательная  
школа № 4 городского округа «Город Йошкар-Ола»**

1. Огнестрельное оружие (все виды боевого, служебного и гражданского оружия).
2. Боеприпасы, взрывчатые вещества (тротил, аммониты, пластиды, порох и т. д.).
3. Взрывные устройства, имитационно-пиротехнические и осветительные средства, сигнальные, осветительные, строительные, газовые патроны.
4. Газовое, травматическое и пневматическое оружие.
5. Холодное оружие (кинжалы, боевые, национальные, охотничьи ножи, иное оружие и предметы режущего, колющего, рубящего, смешанного действия), оружие ударно-дробящего действия (касетты, нунчаки, кистени, металлические ножи, топоры, дротики, механические устройства и т. п.).
6. Механические, аэрозольные распылители и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами, электрошоковые устройства.
7. Наркотические и психотропные вещества (за исключением случаев, определенных медицинскими показаниями), одурманивающие и сильнодействующие вещества, согласно перечню постановления Правительства Российской Федерации от 29.12.2007 № 964.
8. Легковоспламеняющиеся жидкости (бензин, ацетон и др.).
9. Ядовитые и отравляющие вещества, оказывающие токсическое воздействие на организм человека.
10. Хозяйственные сумки, чемоданы, громоздкие предметы, различные свертки подозрительного вида, способствующие проносу в здание школу запрещенных предметов, самодельных взрывных устройств.
11. Любые жидкости в стеклянной таре, все виды алкогольных напитков.
12. Другие опасные предметы и вещества, которые могут быть использованы в качестве орудия нападения, создающие угрозу их жизни и здоровью.

