

Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ № 198»
Е.В. Леонтьева
М.П. (подпись)
«06» октября 2023

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «СОШ № 198»

1. Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 03.07.2016г. № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Федеральным законом от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», 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. Общие требования», Профессиональным Стандартом № 683 «Работник по обеспечению охраны образовательных организаций» (утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 декабря 2015 г. № 1010 н), а также нормативных документов Управления образования Администрации ЗАТО Северск по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций.

1.2 Обеспечение охраны зданий и территории МБОУ «СОШ №198» осуществляется путем привлечения сотрудников частных охранных предприятий (сотрудников Росгвардии) и оснащения образовательной организации инженерно-техническими средствами и системами охраны.

1.3 Настоящее Положение устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников, посетителей на территорию и в здания МБОУ «СОШ №198» для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов.

1.4 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здания образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания образовательной организации.

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

1.6 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение — на сотрудников охранных предприятий (сотрудников Росгвардии), вахтёров, сторожей (дежурных здания бассейна) осуществляющих охранные функции в МБОУ «СОШ №198».

1.1

В целях пресечения попыток совершения террористических актов в зданиях и на территории школы, обеспечения правопорядка и сохранности материальных ценностей школы организуется охрана, обход и осмотр потенциально опасных участков (объектов),

критических элементов, периодические проверки (обходы, осмотры) территории, зданий и помещений школы.

1.2 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 дежурства по школе.

1.3 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на сотрудников МБОУ «СОШ №198», на сотрудников охранного предприятия (сотрудников Росгвардии), на обучающихся, родителей (законных представителей), лиц, сопровождающих обучающихся, а также посетителей, распространяются в части их касающейся.

1.4 В целях ознакомления сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей), лиц, сопровождающих обучающихся, а также посетителей МБОУ «СОШ № 198» с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на посту охраны школы (здания бассейна) и на официальном сайте школы.

1.5 Стационарные посты охраны оборудуются в здании школы в помещении вахты и около главных входов в школу и здание бассейна, оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.6 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). 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.

1.7 Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и электромагнитными замками системы управления и контроля доступом с открытием по тревоге от системы автоматической пожарной сигнализации.

1.8 В целях контроля доступа в помещения школы организуется учет выдачи и приема ключей от учебных, административных и хозяйственных помещений.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию МБОУ «СОШ № 198» обучающихся, сотрудников и иных посетителей

2.1 Проход в здания и выход из них осуществляется только через стационарные посты охраны около главных входов в школу и здание бассейна.

Контроль осуществляется в учебное время – вахтами с 07:30 часов до 19:30 часов, сотрудниками Росгвардии с 08:00 часов до 20:00 часов (дежурными в здании бассейна с 07:30 часов до 21:00 часа). В ночное время, в выходные и праздничные дни – сторожами.

2.2 В МБОУ «СОШ № 198» установлен следующий распорядок:

- рабочие дни - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;
- нерабочие дни - праздничные и выходные дни;
- рабочее время по будням - с 07.30 до 20.00 час.;
- учебные часы утверждаются расписанием в начале учебного года;
- посещение территории МБОУ «СОШ № 198» разрешено с 07.30 до 21.00.

Работа кружков, секций на базе МБОУ «СОШ № 198» осуществляется по отдельному расписанию, составляемому в начале каждого года.

2.3 На территории МБОУ «СОШ № 198» имеют право находиться:

- работники в соответствии с установленным рабочим временем;
- обучающиеся в соответствии с расписанием занятий;
- лица, временно выполняющие работы в соответствии с договорами, на определенном для них участке работы;
- родители (законные представители) обучающихся в установленное время;
- посетители в соответствии с распорядком дня МБОУ «СОШ № 198».

2.4 Обучающиеся допускаются в здания МБОУ «СОШ № 198» в установленное расписанием время по спискам классов (групп). Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя образовательной организации либо дежурного администратора.

2.5 Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий, обучающиеся допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения дежурного администратора, или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.6 Вход обучающихся в МБОУ «СОШ № 198» на учебные занятия осуществляется самостоятельно без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

2.7 Выход обучающихся из здания МБОУ «СОШ № 198» во время учебного процесса разрешает классный руководитель или дежурный администратор.

2.8 Выход обучающегося из здания школы до окончания учебных занятий допускается при наличии письменного заявления родителей (законных представителей), согласованного с классным руководителем.

2.9 Пропуск посетителей в здания МБОУ «СОШ № 198» во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательной организации, дежурного администратора или лица ответственного за безопасность.

2.10 Посетители из числа родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия либо встречающих их с занятий, допускаются в здание МБОУ «СОШ № 198» при предъявлении документа, удостоверяющего личность с регистрацией в «Журнале регистрации посетителей МБОУ «СОШ № 198». Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся МБОУ «СОШ № 198» ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории. В отдельных случаях они могут находиться в здании школы, в вестибюле 1 этажа с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом МБОУ «СОШ № 198» возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.11 Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории МБОУ «СОШ № 198» в сопровождении дежурного администратора, педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.12 Встречи родителей с администрацией МБОУ «СОШ № 198» (Руководитель образовательной организации и его заместители) для решения текущих вопросов допускается в течение рабочего дня, после предварительной договоренности.

2.13 Встречи родителей с педагогическими работниками для решения текущих вопросов допускается только до начала учебных занятий и по их окончании, после предварительной договоренности, при этом педагог обязан встретить посетителя у центрального входа.

2.14 Для родителей первоклассников в течении первого полугодия устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно с заместителем руководителя образовательной организации.

2.15 Сотрудники МБОУ «СОШ № 198» допускаются в здание по пропускам, либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью МБОУ «СОШ № 198», при предъявлении документа, удостоверяющего личность без записи в «Журнале регистрации посетителей МБОУ «СОШ № 198».

2.16 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости, либо при проведении массовых мероприятий, допускаются в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией в «Журнале регистрации посетителей МБОУ «СОШ № 198» (время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

2.17 При посещении МБОУ «СОШ № 198» обучающимися (воспитанниками спортивных школ, обучающихся других школ и т.д.) с целью участия в спортивных, культурных и иных мероприятиях, пропуск в здание осуществляется только

в сопровождении руководителя группы (тренера – преподавателя, учителя, ответственного лица) с регистрацией в «Журнале регистрации посетителей МБОУ «СОШ № 198».

2.18 Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем МБОУ «СОШ № 198».

2.19 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители составляют служебную записку со списком посетителей, заверенную подписью руководителя или лица ответственного за безопасность. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность, без записи в журнале регистрации посетителей МБОУ «СОШ № 198».

2.20 В период проведения олимпиад, государственных экзаменов доступ в школу сопровождающих лиц осуществляется по отдельным спискам с регистрацией на входе в «Журнале регистрации посетителей», доступ участников олимпиад и экзаменов осуществляется по спискам, утверждаемым руководителем образовательной организации.

2.21 В период проведения выборных кампаний члены участковых избирательных комиссий (УИК) допускаются в здание школы по отдельным спискам, утвержденным председателями УИК с регистрацией на входе в «Журнале регистрации посетителей». Порядок свободного прохода избирателей, время его действия устанавливаются организаторами выборной кампании по согласованию с руководителем образовательной организации.

2.22 Допуск в школу представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается только с разрешения руководителя образовательной организации с записью в «Журнале регистрации посетителей».

2.23 Учителя (руководители) дополнительного образования перед началом занятий встречают обучающихся у поста охраны, сопровождают их до места проведения занятий, а по их окончании - сопровождают до выхода из здания.

2.24 Должностные лица организаций, обслуживающих школу (электрики, сантехники и др.) при посещении обязаны предъявить документ удостоверяющий личность. Сотрудник охранного предприятия (сотрудник Росгвардии) при представлении документа об удостоверении личности обязан сверить данные со «Списком должностных лиц, допущенных в МБОУ «СОШ № 198» для обеспечения содержания и обслуживания здания» на предмет соответствия данных. Произвести досмотр вещей и оборудования, принесенное с собой для выполнения работ. Каждое посещение должностных лиц обслуживающих организаций, регистрируется в «Журнале регистрации посетителей МБОУ «СОШ № 198». Лица, не включенные в данный список, к обслуживанию здания не допускаются.

Доступ работников обслуживающих организаций ко всем главным энергетическим узлам зданий (тепловой узел, электрощитовая, узел ввода) осуществляется только с разрешения заместителя руководителя образовательной организации по АХР, заведующего бассейном.

Регламентные и ремонтные работы в энергетических узлах зданий проводятся в присутствии заместителя руководителя образовательной организации по АХР. Места проведения работ в здании или на территории школы после окончания принимаются заместителем руководителя образовательной организации по АХР, в здании бассейна - инженером, либо заведующим.

2.25 В 20.00 часов при передаче смены сторожу, вахтер, (дежурный здания бассейна) обязан, произвести осмотр помещений образовательного учреждения (здания бассейна) на предмет выявления посторонних лиц и подозрительных предметов.

2.26 Нахождение участников образовательного процесса в здании школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства запрещается.

2.27 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель МБОУ «СОШ № 198», его заместители и главный бухгалтер. Другие сотрудники, которым по роду

работы необходимо быть в образовательной организации (в том числе в здании бассейна) в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем МБОУ «СОШ № 198», заместителем руководителя образовательной организации по безопасности или заместителем руководителя образовательной организации по АХР.

2.28 В случае возникновения в МБОУ «СОШ № 198», в том числе в здании бассейна чрезвычайной ситуации, допуск сотрудников скорой медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб города осуществляется беспрепятственно, с последующей регистрацией в «Журнале регистрации посетителей МБОУ «СОШ № 198».

2.29 В соответствии с требованиями федерального законодательства должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию (в здание бассейна) на основании служебных документов и (или) удостоверений личности с записью в «Журнале регистрации посетителей МБОУ «СОШ № 198». К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ, МЧС и др. Их перемещение по школе (зданию бассейна) осуществляется в сопровождении работника школы (бассейна).

2.30 Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию (здание бассейна) не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах.

2.31 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации (здание бассейна) 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;
- иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность.

2.32 При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охранного предприятия (сотрудник Росгвардии, дежурный здания бассейна) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа – вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение (в здание бассейна).

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение (здание бассейна), сотрудник охранного предприятия (сотрудник Росгвардии), (вахтер, либо дежурный администратор), оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.33 Запрещается допуск в МБОУ «СОШ № 198» (в здание бассейна), лиц в состоянии алкогольного, наркотического и иного опьянения, а также нарушающих общественный порядок.

2.34 Работники школы обязаны заблаговременно ставить в известность администрацию школы о запланированных посещениях школы посторонними лицами (при

проведении городских мероприятий, посещение родителей (законных представителей) учащихся, по служебной необходимости).

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1 Установить время открытия (закрытия) калиток в ограждении МБОУ «СОШ № 198»:

- открытие калиток №1, 4 для сотрудников столовой – 5:00 часов;
- открытие калиток № 2, 6 – 7:00 часов;
- закрытие – 21:00 час.

3.2 Открытие (закрытие) калиток в ограждении МБОУ «СОШ № 198» возлагается на сторожей.

3.3 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации (в здании бассейна) и на ее территории.

3.4 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.

3.5 Передвижение людей по зданиям и территории МБОУ «СОШ № 198» во время ЧС ограничивается и осуществляется согласно плану эвакуации или указаниям администрации.

3.6 В помещениях (зданиях) и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности (курить, в том числе электронные сигареты (вейп), разводить огонь, использовать пиротехнические средства и др.);
- 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 Правила техники безопасности и охраны труда;
- хранить в помещениях и на территории предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) из зданий имущество, оборудование и материальные ценности без оформления пропусков;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- использовать нецензурную брань;
- загрязнять территорию бытовыми отходами;
- находиться на территории с собаками и другими опасными животными.

3.7 Ответственность посетителей зданий МБОУ «СОШ № 198»:

- за одежду, документы, деньги, сотовые телефоны, ювелирные украшения, утерянные и оставленные без присмотра вещи, сотрудники охранного предприятия (сотрудники Росгвардии) и администрация МБОУ «СОШ № 198» ответственности не несёт;
- за травмы и несчастные случаи, связанные с нарушением Правил внутреннего

распорядка образовательного учреждения и требований правил безопасности, администрация ответственности не несёт, если юридический факт наличия вины администрации МБОУ «СОШ № 198», повлекшей причинение вреда, не будет определён в судебном порядке;

- воспрепятствование осуществлению порядка в зданиях (служебных помещениях) и на территории МБОУ «СОШ № 198», неисполнение законных требований сотрудника охранного предприятия (сотрудника Росгвардии), работников МБОУ «СОШ № 198» о прекращении действий, нарушающих настоящие Правила, и иные противоправные действия влекут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ;

- в случае нарушений посетителями МБОУ «СОШ № 198» требований настоящего Положения и правил поведения сотрудники охранного предприятия (сотрудники Росгвардии), работники МБОУ «СОШ № 198» могут делать нарушителям замечания. В случае необходимости сотрудник охранного предприятия (сотрудник Росгвардии), дежурный администратор (вахтёр, сторож) имеет право произвести вызов в МБОУ «СОШ № 198» представителей органов правопорядка, в том числе и с использованием тревожной кнопки;

- в случае умышленного уничтожения (либо повреждения имущества МБОУ «СОШ № 198») на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью, возлагается обязанность возместить причиненный ущерб;

- факты нарушения посетителями установленного порядка и причинения ущерба зданию и имуществу МБОУ «СОШ № 198» фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

3.8 Лицо, работающее или обучающееся в школе, находящееся в состоянии видимого алкогольного или наркотического опьянения, при попытке пройти в школу задерживается сотрудником охранного предприятия (сотрудником Росгвардии) или дежурным администратором, о чем незамедлительно докладывается руководителю образовательной организации. Руководитель образовательной организации или дежурный администратор принимает дальнейшее решение по данному факту.

3.9 Сотрудник охранного предприятия по факту задержания лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения составляет докладную записку на имя руководителя образовательной организации. Докладная записка подписывается дежурным администратором и непосредственным руководителем лица, находившегося в нетрезвом состоянии.

3.10 Перечень предметов, запрещенных к проносу в здание и на территорию МБОУ «СОШ № 198»:

- любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);
- имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
- взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
- предметы и вещества, представляющие опасность для жизни и здоровья ученика или окружающих лиц (гарпуны, воздушные ружья и пистолеты, рогатки, провода, кабеля, электроконденсаторы, ножи и мечи, дубинки, биты, стальные шарики, др. метательные или ударные орудия и т.п.), которые могут быть использованы в качестве огнестрельного или холодного оружия;
- пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);
- электрошоковые устройства;
- газовые баллончики аэрозольные распылители нервнопаралитического

и слезоточивого воздействия;

- колющие и режущие предметы;
- другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия;
- огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
- легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества;
- радиоактивные материалы и вещества;
- окислители – перекиси органические, отбеливатели;
- ядовитые, отравляющие, едкие и коррозирующие вещества;
- табачные изделия, электронные сигареты (вейп), наркотические и психотропные вещества и средства, вызывающие опьянение или отравление;
- алкоголь, спиртосодержащие напитки, пиво.

3.11 Ключи от всех помещений хранятся на посту охраны в помещении вахты.

3.12 Запасные ключи от всех служебных помещений должны храниться в закрытом и опечатанном виде у назначенного ответственного лица.

3.13 По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными за учебные кабинеты.

3.14 Помещения, подлежащие охране по окончании рабочего дня, сдаются под охрану вахтеру или сторожу ответственным за помещение лицом.

3.15 О сдаче помещения под охрану ответственное лицо делает запись в Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещений. Вахтер или сторож принимает помещение и ставит подпись в Книге о принятии помещения под охрану.

3.16 При вскрытии (снятия) помещения с охраны ответственное лицо делает запись в Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещений.

3.17 Вскрытие помещений при чрезвычайных ситуациях (ЧС) в нерабочее время осуществляется в присутствии представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии в произвольной форме.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин специальных служб

4.1 Въезд на территорию МБОУ «СОШ № 198» и парковка частных автотранспортных средств запрещены.

4.2 Машины централизованных перевозок допускаются на территорию школы в соответствии со списком транспортных средств, допущенных на территорию МБОУ «СОШ № 198», утвержденным руководителем МБОУ «СОШ № 198».

Все въезды транспортных средств на территорию школы фиксируются в «Журнале регистрации автотранспорта».

4.3 Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком разрешается только с письменного разрешения руководителя МБОУ «СОШ № 198», а в его отсутствие – заместителя руководителя образовательной организации по АХР.

4.4 Контроль пропуска как при въезде, так и при выезде автотранспорта возлагается на вахтера (сторожа), а контроль за доступом автотранспорта возлагается на заместителя руководителя образовательной организации по АХР.

4.5 Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасных выходов с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под визуальным контролем вахтёра школы.

4.6 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно с последующей регистрацией в «Журнале регистрации автотранспорта». Автомобильный транспорт специального назначения не досматривается.

4.7 Транспортные средства прокуратуры, МВД России, ФСБ России, Росгвардии и МЧС России и других государственных надзорных органов имеют право въезжать на территорию МБОУ «СОШ № 198» при наличии письменных предписаний в сопровождении дежурного. О факте их прибытия дежурный (вахтер, сторож) немедленно докладывает руководителю образовательной организации или дежурному администратору.

4.8 В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию школы осуществляется с письменного разрешения руководителя МБОУ «СОШ № 198» или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

4.9 В случае, если с водителем в автомобиле находится пассажир (сопровождающий), к нему предъявляются требования пропускного режима для посторонних лиц.

4.10 Действия лиц, отвечающих за пропуск автотранспорта, в случае возникновения внештатной ситуации аналогичны действиям лиц, осуществляющим пропускной режим в здания МБОУ «СОШ № 198».

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

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из зданий МБОУ «СОШ № 198» на основании служебной записки, заверенной заместителем руководителя образовательной организации по АХР.

5.2 Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки принимаются дежурным администратором, проверяются охранником (сотрудником Росгвардии) и передаются в приемную руководителя образовательной организации.

5.3 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здания МБОУ «СОШ № 198» только после проведенного осмотра сотрудником охранного предприятия (сотрудником Росгвардии) или заместителем руководителя образовательной организации по АХР.

5.4 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 ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

5.5 В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник охранного предприятия (сотрудник Росгвардии), вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции (должностного регламента).

5.6 При несогласии лица предъявить для досмотра крупногабаритные предметы (сумки), ящики, коробки при вносе (выносе) в здание (из здания) школы, а также при наличии достаточных оснований полагать, что в них имеются запрещенные к вносу (выносу) предметы, лицо не допускается в школу, а при попытке выхода из школы задерживается и передается представителям органов внутренних дел. Решение о недопуске вышеуказанных лиц в школу или их передаче сотрудникам органов внутренних дел выносится лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность по согласованию с руководителем образовательной организации.

6. Ответственность

6.1 Лица, нарушившие требования настоящего Положения, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2 Лица, совершившие на объекте (территории) преступление или административное правонарушение, представляющие собой противоправное деяние, влекущее уголовную или административную ответственность, могут быть задержаны на месте правонарушения до прибытия сотрудников правоохранительных органов.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 98160421728937443086516107854325912870385464247

Владелец Леонтьева Елена Валерьяновна

Действителен с 31.10.2023 по 30.10.2024