

КОПИЯ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 25»**

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом
МБОУ «Средняя школа №25»
23.03.2026., протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБОУ «Средняя школа №25»
от 23.03.2026 № 171

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации пропускного и внутриобъектового режимов
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя школа № 25»**

г. Нижневартовск, 2026

I. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 25» (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», 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)», распоряжением Правительства Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 21.10.2022 №644-рп «О типовом положении о пропускном и внутриобъектовом режимах в образовательных организациях Ханты - Мансийского автономного округа – Югры», приказом Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 13.03.2026 №10-П-469 «Об утверждении перечня предметов и веществ, запрещенных к проносу (провозу) и применению в образовательных организациях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

1.2. Положение устанавливает порядок допуска обучающихся и их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей на территорию образовательной организации, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в образовательной организации (далее - Объект).

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся и их родителей (законных представителей), сотрудников и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства (при заключении соответствующих договоров (контрактов), а также третьих лиц, намеревающихся посетить образовательную организацию (далее - посетители) на территорию и в здания объекта; въезда (выезда) транспортных средств на территорию объекта, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов.

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

1.5. Организация и контроль над соблюдением пропускного режима возлагается на директора МБОУ «СШ № 25», а также должностное лицо образовательной организации, на которое, в соответствии с приказом директора школы, возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте и вахтеров.

1.6. В целях организации и контроля над соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательного процесса и распорядка дня, из числа заместителей директора, административного состава, назначается дежурный администратор.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объёме на администрацию, сотрудников школы, и доводится до них под роспись; на обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей школы распространяются в части их касающейся. Информация размещается на сайте Объекта.

1.8. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудован возле главного входа в образовательную организацию и оснащен городской и внутренней телефонной связью, пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, системой СКУД, видеосистемой, стационарными и ручными металлодетекторами, мобильной кнопкой тревожной сигнализации с выводом на ПЦН Росгвардии, а также постовой документацией и индикаторами технических средств охраны.

1.9. Требования охранника поста охраны и вахтера, находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов, обязательны для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися образовательной организации, их родителями (законными представителями), работниками подрядных организаций и посетителями Объекта.

1.10. Входные двери образовательной организации оборудованы прочными запорами и электромагнитными замками. Запасные (эвакуационные) выходы объекта оборудованы датчиками автономной системы охранной сигнализации с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны.

1.11. Запасные выходы объекта открываются только при возникновении ЧС и других неотложных работ, в соответствии с «Алгоритмом использования запасных (эвакуационных) и служебных выходов в здании МБОУ «СШ № 25» (приложение 1). На период открытия эвакуационного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее. Запасные выходы в зданиях

блокированы автономной системой охранной сигнализацией, оборудованы легко открывающимися устройствами.

1.12. Все строительные, монтажные и другие работы по обеспечению жизнедеятельности объекта, согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации, возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

II. Порядок пропуска (прохода) на территорию и в здания объекта обучающихся, сотрудников и иных посетителей

2.1. Общие требования.

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором школы и должностным лицом образовательной организации, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность. Пропуск лиц на территорию и в здания объекта осуществляет работник охраны, в его отсутствие вахтер.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима Объекта пропуск обучающихся их родителей (законных представителей), сотрудников, работников подрядных организаций и посетителей образовательной организации осуществляется только через стационарный пост охраны, расположенный в фойе входа/выхода в образовательную организацию и только через стационарные металл детекторы.

Обучающиеся их родители (законные представители), сотрудники, работники подрядных организаций и посетители с кардиостимуляторами, дефибрилляторами, тяжелыми металлическими имплантатами (протезы суставов или костей) и другими имплантированными медицинскими устройствами имеющие при себе медицинский документ, подтверждающий их право не проходить через рамки металл детекторов, проходят осмотр, минуя стационарные металл детекторы.

2.1.3. Для обеспечения пропускного режима пост охраны оснащён системой контроля и управления доступом (СКУД) – система оборудована программным обеспечением, со встроенным бесконтактным считывателем с электронных ключей доступа ЭК (электронных пропусков).

2.1.4. Перед входом на территорию объекта родители (законные представители), посетители, работники подрядных организаций обязаны предъявить охраннику документ удостоверяющий личность (подлинник).

2.1.5. Документами, удостоверяющими личность, для прохода на территорию объекта, **являются** документы соответствующие «Перечню документов, необходимых для санкционированного доступа посетителей в здание и территорию МБОУ «СШ №25» (приложение 2).

2.1.6. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного образовательной организации при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС, Следственного комитета, войск Национальной гвардии Российской Федерации. На основании ст.22 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» - прокурор при осуществлении возложенных на него функций вправе, в том числе при предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно входить на территорию и помещение школы. На основании ст.13 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» - сотрудник полиции, при предъявлении служебного удостоверения при исполнении служебных обязанностей имеют право беспрепятственного прохода на территорию и в помещения школы (приложение 2).

2.1.7. Лица, не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, на объект - не допускаются (При необходимости, им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения. Копия Положения размещается на посту охраны. Информация о Положении размещается на сайте Объекта).

2.1.8. Сотрудникам и обучающимся, родителям (законным представителям) и посетителям школы запрещается вносить на территорию школы предметы, вещества определенные в «Перечне предметов и веществ, запрещенных к проносу (провозу) и применению на Объекте МБОУ «СШ № 25» (приложение 3).

2.1.9. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений, в т.ч. с соблюдением «Правил поведения посетителей муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 25» (приложение 4).

2.1.10. В здание образовательной организации все посетители, обучающиеся, родители (законные представители), работники образовательной организации, входят через стационарные металлоискатели (если отсутствуют официально заверенные медицинские ограничения) (при необходимости, дополнительно используются ручные металлодетекторы).

2.1.11. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с нарушением пропускного режима сотрудниками, обучающимися, посетителями на территории объекта, охранник действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением директора школы и должностного лица образовательной организации, на которое, в соответствии с приказом директора школы, возложена ответственность за безопасность.

2.1.12. При угрозе проникновения (проникновении) на Объект лиц, нарушающих пропускной режим, охранник вызывает представителей правоохранительных органов с использованием кнопки тревожной сигнализации, о чём незамедлительно информирует директора школы (дежурного администратора) и должностное лицо образовательной организации, на которое возложена ответственность за безопасность.

2.2. Пропускной режим для обучающихся

2.2.1. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время по индивидуальным электронным чипам СКУД. В случае отсутствия у обучающегося электронного чипа, обучающийся допускается в школу с разрешения дежурного администратора.

2.2.1.1. Для прохода на Объект, обучающемуся необходимо приложить личный чип к бесконтактному считывателю СКУД на входе в стационарный пост охраны. Программное обеспечение СКУД считывает с чипа код доступа и сравнивает его с базой данных, в которую занесены личные данные и право допуска. Далее обучающемуся необходимо в течение двух секунд пройти через СКУД.

Охранник имеет право выяснить причину входа в здание обучающегося, независимо от положительного факта срабатывания СКУД.

2.2.2. Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят из нее только с разрешения дежурного администратора или должностное лицо образовательной организации, на которое возложена ответственность за безопасность.

2.2.3. Обучающиеся - участники кружков, секций и других организованных групп для проведения внеурочных мероприятий, допускаются в школу по спискам, утвержденным приказом директора школы (должностного лица образовательной организации, на которое возложена ответственность за безопасность) и по электронным чипам в соответствии с расписанием занятий.

2.2.4. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

2.2.5. Покидать школу обучающимся до окончания занятий разрешается только на основании личного разрешения дежурного администратора.

2.2.6. Выход обучающихся из здания школы на уроки физкультуры, экскурсии, и др. мероприятия осуществляется только в сопровождении учителя (сопровождающих педагогических работников).

2.2.7. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающимися, они могут быть доставлены к заместителю директора, дежурному администратору или классному руководителю для проведения воспитательных - профилактических мероприятий.

2.2.8. В случае не срабатывания электронного чипа СКУД (вышедшего из строя), а равно при утере электронного чипа СКУД обучающимся, родители (законные представители) ребенка приобретают новый чип за свой счёт.

2.3. Пропускной режим для сотрудников школы

2.3.1. Сотрудники образовательной организации допускаются на объект по электронному чипу СКУД, либо по списку, заверенному подписью директора и печатью образовательной организации, или документу, удостоверяющего личность.

2.3.1.1. Для прохода через СКУД, сотруднику необходимо приложить личный чип к бесконтактному считывателю на входе в стационарный пост охраны.

2.3.1.2. Программное обеспечение СКУД считывает с чипа код доступа и сравнивает его с базой данных, в которую занесены личные данные и право допуска. Далее сотруднику необходимо в течение двух секунд пройти через СКУД.

Охранник имеет право выяснить причину входа в здание сотрудника, независимо от положительного факта срабатывания СКУД.

2.3.3. Ответственный работник за обеспечение электронными чипами сотрудников, выдаёт электронный чип СКУД под роспись каждому

сотруднику образовательной организации, на основании заявления о приёме на работу.

2.3.4. Передавать свой электронный чип СКУД или прикладывать его к считывателю вместо другого сотрудника категорически ЗАПРЕЩЕНО.

2.3.5. При утере электронного чипа СКУД сотрудник приобретает новый чип за свой счёт.

2.3.6. В случае не срабатывания, электронного чипа СКУД, вышедшего из строя, также приобретается самим сотрудников образовательной организации.

2.3.7. Сотрудник, уволившийся из образовательной организации должен сдать электронный чип СКУД ответственному работнику за выдачу электронных чипов.

2.3.8. 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 (приложение 5). 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.

2.4. Пропускной режим для посетителей, родителей (законных представителей)

2.4.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание школы в установленное время с 14.30. до 17.00. часов, в отдельных случаях (безотлагательных, требующих срочного принятия решения) в установленное расписанием дня время, с 08.00. до 17.00.

Перед входом на территорию объекта посетители и родители (законные представители) обучающихся обязаны предъявить охраннику документ удостоверяющий личность (подлинник) и сообщить к кому они прибыли.

2.4.2. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся производится охранником в «Журнале регистрации посетителей» по документу, удостоверяющему личность.

2.4.3. В случае отсутствия у посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся документа, удостоверяющего личность, вход в школу возможен только по личному распоряжению директора школы или должностного лица образовательной организации, на которое возложена ответственность за безопасность.

2.4.4. После соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей» посетители и родители (законные представители) обучающихся перемещаются по территории объекта в сопровождении работника школы, к которому прибыл посетитель, родитель (законный представитель).

2.4.5. Проход в школу посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся по личным вопросам к администрации образовательной организации возможен по предварительному звонку (записи в журнале предварительной записи), договорённости с представителем администрации, о чём охранник (вахтер) должен быть проинформирован заранее.

В случае незапланированного прихода в школу посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся, охранник выясняет цель их прихода и пропускает в школу только по личному распоряжению директора школы (должностного лица образовательной организации, на которое возложена ответственность за безопасность) или дежурного администратора, только в сопровождении сотрудника школы, к которому прибыл посетитель.

2.4.6. При проведении массовых праздничных мероприятий (день знаний, день учителя, выпускной и др.), родительских собраний и других мероприятий посетители и родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в соответствии со списками посетителей, заверенными печатью и подписью директора школы.

2.4.7. В период проведения массовых, общественно значимых мероприятий пост охраны и школа работает в режиме усиленного контроля доступа.

2.4.9. 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 через пост охраны обеспечивается охранником и в его сопровождении.

2.4.10. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.4.11. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на

его территории, в специально отведённом месте ожидания (спортивная площадка школы). В отдельных случаях, они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте (в тамбуре входной группы здания или вестибюле) с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

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

2.4.13. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.4.14. Для занятий физической культурой и спортом допускаются на территорию спортивной площадки школы жители города Нижневартовска (Распоряжение и. о. Главы города от 04.12.2020 №1038-р «О предоставлении доступа жителям города Нижневартовска на территории муниципальных общеобразовательных организаций для занятий физической культурой и спортом») в свободное от уставной образовательной деятельности время (в том числе в каникулярные, выходные и праздничные дни) с 10.00. до 21.00., с обязательной регистрацией у охранника объекта (по согласованным с руководством школы спискам), при наличии документов удостоверяющих личность.

Доступ жителей города Нижневартовска на территорию образовательной организации прекращается на время проведения мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы образовательной организации, на время осуществления ремонтных, строительных, профилактических работ, благоустройства и озеленения территории. Информирование жителей города Нижневартовска о пропускном режиме, в том числе графике доступа жителей на территории общеобразовательной организации, осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в общеобразовательной организации и на территории, на официальном сайте общеобразовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.4.15. **Посетители, не желающие проходить регистрацию**, или не имеющие документа, удостоверяющего личность в образовательную

организацию **не допускаются**. При необходимости, им предоставляется возможность ознакомиться с копией «Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах» находящейся на стационарном посту охраны.

2.4.16. Родители (законные представители) могут приносить в образовательную организацию продукты питания и безалкогольные, негазированные напитки, при наличии соответствующих документов, подтверждающих их качество и безопасность (предъявляемые к продуктам питания обучающихся общеобразовательных учреждений).

2.5. Пропускной режим для сотрудников ремонтно-строительных (подрядных) организаций и лиц, арендующих помещения (арендаторы) по договорам аренды

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на объект охранником по распоряжению директора школы или на основании оформленных специалистом по административно-хозяйственной деятельности заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство ремонтно-строительных работ осуществляется под контролем специалиста по АХД.

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные, нерабочие или праздничные дни, пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно по согласованию с руководителем образовательной организации или лица, на которое, в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, в сопровождении специалиста по АХД или охранника.

2.5.4. Лица, арендующие помещения, пропускаются на основании заключённых договоров аренды помещений.

2.5.5. Арендаторам, заключившим в установленном порядке договор аренды, разрешается проход в здание (территорию) объекта, по спискам (письму) утвержденным руководством (директором) арендаторов и при наличии документов, удостоверяющих личность, либо с использованием чипов в системе СКУД. Лица, которые имеют право посещения арендуемых помещений, пропускаются на объект в соответствии с предоставленным арендатором списков.

2.5.6. Работникам школьной столовой, медицинским работникам, педагогам дополнительного образования городских центров детского творчества выдаются ЧИПы для использования в системе СКУД. В случае отсутствия

ЧИПов у указанных работников, они проходят на объект согласно предоставленным спискам и при наличии документов удостоверяющих личность.

2.6. Пропускной режим для сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного образовательной организации, при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, УМВД, ФСБ и МЧС, прокуратуры, Следственного комитета, войск Национальной гвардии Российской Федерации.

Об их приходе охранник немедленно докладывает директору школы и (или) лицу, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.6.2. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей». Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории объекта в сопровождении директора школы или одного из его заместителей.

2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации

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

2.7.2. Допуск на объект лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), разрешается только руководителем образовательной организации либо лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

III. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе из числа заместителей директора, администрации назначаются дежурные администраторы.

Обход и осмотр территории и помещений объекта осуществляют охранник и вахтер (в соответствии графиком обхода). При осмотре обращать особое внимание на предмет закрытия окон и дверей, выключенного освещения в учебных кабинетах (мастерских), а также отсутствия подозрительных предметов, и др.

3.1.2. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться на объекте образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации:

- обучающимся, с 07:00 до 21.00, в соответствии с утвержденным расписанием уроков, кружков, секций дополнительного образования;
- работникам школы в соответствии с утвержденным графиком работы;
- арендаторам с 04:00 (работникам столовой) до 21:00;
- родителям (законным представителям): понедельник – пятница, с 09.00 до 17:00;
- посетителям: понедельник – пятница, с 09.00 до 17:00.

Режим работы калиток:

с 06.00. до 21.00. (кроме воскресенья и праздничных дней):

- калитка центральных ворот (со стороны ул. Нефтяников (д. Мира 31/1);
- калитка со стороны ул. Нефтяников (Нефтяной колледж);
- калитка ворот (со стороны ул. Спортивной).

Пропуск на объект работников столовой (осуществляется только через центральные автоматические ворота (со стороны ул. Мира 31/1 по ул. Нефтяников).

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования «Инструкции о мерах пожарной безопасности в МБОУ «СШ №25».

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники школы, учащиеся, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного администратора, охранника (вахтера), действия которых согласованы с настоящим Положением и Инструкцией охранника.

3.1.5. В соответствии с «Правилами поведения посетителей муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 25» (приложение 4) на Объекте запрещено:

- нарушать установленные правила образовательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила антитеррористической и противопожарной безопасности;
- 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;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные устройства;
- выгуливать собак и других животных.

3.2. Порядок работы системы видеонаблюдения

3.2.1. На объекте организовано внутреннее видеонаблюдение с целью:

- антитеррористической и противопожарной безопасности;
- предупреждения проникновения посторонних лиц и проноса запрещённых предметов на территорию объекта и в помещения;
- предотвращения несчастных случаев во время перемен;
- контроля нахождения обучающихся во время занятий;
- контроля за учащимися в период обеденного перерыва;
- контроля за поведением присутствующих посетителей во время массовых мероприятий;
- контроля за противопожарной обстановкой в период образовательного процесса, внеурочных мероприятий и т.д.

3.2.2. Видеонаблюдение осуществляется следующими способами:

- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных на зданиях школы – внешнее видеонаблюдение;
- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных внутри зданий – внутреннее видеонаблюдение.

3.2.3. О режиме видеонаблюдения объекта, все сотрудники, обучающиеся и посетители школы оповещаются надписями и указателями на видных местах.

3.2.4. Видеонаблюдение в школе ведётся постоянно.

3.2.5. Видеонаблюдение осуществляется в автономном режиме.

3.2.6. Система видеонаблюдения, с учетом количества устанавливаемых камер и мест их размещения, обеспечивает непрерывное видеонаблюдение уязвимых мест и критических элементов объекта (территории), архивирование и хранение данных в течение 30 суток.

3.2.7. Ответственный за обслуживание системы видеонаблюдения и её функционирование, назначается соответствующим приказом директора школы.

3.2.8. Передача записей камер видеонаблюдения третьей стороне допускается только в исключительных случаях (по запросу следственных и судебных органов, а также по письменному запросу граждан, изображенных на видеозаписи). Вопрос о передаче записей решает директор школы, руководствуясь действующим законодательством РФ.

3.2.9. Использование изображения лиц, зафиксированных видеокамерой, без их согласия возможно только в следующих случаях:

- если изображение используется в государственных интересах;
- если изображение получено при съёмке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения или на публичных мероприятиях (праздничные вечера, конференции, концерты), за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования.

3.2.10. Лицо, виновное в причинении вреда нарушением конфиденциальности записей камер, несёт ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

3.2.11. Доступ к записям видеонаблюдения предоставляется заместителю директора по безопасности при возникновении конфликтных ситуаций. Получение доступа к записям иным лицам осуществляется с письменного разрешения директора школы, при наличии обоснованного письменного заявления.

3.2.12. Ответственность за бесперебойную работу систем видеонаблюдения, СКУД несет специалист по АХД.

3.3. Порядок внутриобъектового режима

3.3.1. Все кабинеты (учебные мастерские) образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утверждённым директором спискам. Ответственные лица (заведующие кабинетом, мастерской) должны следить за порядком в кабинетах (учебных мастерских), соблюдать требования антитеррористической, противопожарной и электробезопасности.

3.3.2. Преподавательский состав прибывает на рабочие места своевременно, до начала занятий. Непосредственно перед началом занятий, визуальным осмотром преподаватель проверяет место проведения занятий на предмет безопасного состояния, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей, предметов и веществ.

3.3.3. Запрещается хранение в учебных кабинетах, мастерских посторонних предметов и другого имущества, не предусмотренных утверждённым перечнем и образовательной программой.

3.3.4. Запрещается проведение огневых и других пожароопасных работ без письменного разрешения директора школы и предварительной организации надёжных противопожарных защитных мер.

3.3.5. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначается стандартными знаками предупреждения об опасности.

3.3.6. На каждом этаже здания (на хорошо видных местах) размещаются схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения других чрезвычайных ситуаций.

3.3.7. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собираются только на специально выделенной площадке в контейнеры с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.

3.3.8. В школе организуется дежурство администрации в соответствии с утверждённым директором графиком дежурства на учебный год. Работа дежурных администраторов регламентируется «Положением о дежурстве в школе».

3.3.9. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными лицами (заведующими кабинетами, мастерскими).

3.3.10. Ключи от кабинетов (учебных мастерских) и запасных выходов (входов) хранятся на посту охраны. Выдача и прием ключей осуществляется вахтером, сторожем под подпись в «Журнале приема и выдачи ключей» по спискам, согласованным с директором.

3.3.11. В кабинете специалиста по АХД, в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте, хранятся ключи от всех помещений (резервный комплект). Выдача и прием ключей осуществляется специалистом по АХД с последующей регистрацией в журнале выдачи резервных ключей. В случае не закрытия помещения или не сдачи ключей, охранник (при обходе) закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приёма и сдачи ключей.

3.4. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

3.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима:

– лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность определяется список специальных помещений (приёмная, кабинет директора, кабинет отдела кадров, медицинский кабинет, кабинет бухгалтерии, архив и библиотека);

– директором школы определяется порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с сотрудниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

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

3.4.3. Ключи от специальных помещений должны храниться на посту охраны, а дубликаты в кабине специалиста по АХД.

3.4.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии охранника и представителя администрации образовательной организации, с составлением акта о вскрытии.

3.4.5. Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с документами осуществляется сотрудниками, отвечающими за их сохранность.

3.5. Порядок внутриобъектового режима в условиях ЧС

3.5.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий, усиливается действующая система внутриобъектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора школы доступ или перемещение по территории объекта могут быть прекращены или ограничены.

3.5.2. В случае осложнения оперативной обстановки охранник обязан действовать согласно «Инструкции о порядке действия при угрозе возникновения (возникновении) ЧС» – прекратить пропуск сотрудников, посетителей, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на объект или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от поста охраны.

3.5.3. При угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов, охранник обязан прекратить допуск всех лиц к обнаруженному взрывному устройству или подозрительному предмету

на объекте. Сообщить, и до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности охранник и заместитель директора по безопасности обязаны действовать в соответствии с «Инструкцией при угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов, и мероприятиях по антитеррористической безопасности» и «Инструкцией по действиям при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство».

3.5.4. Охранник обязан прекратить допуск на объект, в случае возгорания на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из образовательной организации. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС, действовать согласно «Инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях школы и на территории», «Инструкции по эвакуации обучающихся и сотрудников при пожаре», «Инструкции охранника по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуаций»;

3.5.5. Вход сотрудников, обучающихся и посетителей, в условиях чрезвычайных ситуаций, допускается только после нормализации обстановки, с разрешения сотрудников МВД, ФСБ, Росгвардии, МЧС (заместителя директора по безопасности Объекта).

IV. Порядок пропуска транспортных средств

4.1. Въезд/выезд транспортных средств на территорию объекта осуществляется с разрешения директора школы или лица, на которое возложена ответственность за безопасность, в соответствии с утверждённым приказом директора МБОУ списком.

4.2. Сведения о въезде транспорта на территорию объекта, с указанием принадлежности к организации, марки и типа транспортного средства, сотрудник охраны заносит в «Журнал регистрации автотранспорта»

4.3. Сотрудник ЧОО перед допуском автомобиля на территорию образовательной организации проводит осмотр въезжающего автотранспортного средства на предмет отсутствия посторонних лиц и запрещенных к провозу предметов. Осмотр производится с согласия водителя, в его присутствии или с его добровольной помощью. Сотрудник ЧОО визуально осматривает автомобиль снаружи, багажник, кузов, бардачок, салон и т.д. После осмотра автотранспорта и проверки документов (если не обнаружены посторонние лица, а также запрещенные к провозу предметы и вещества, документы, соответствуют установленным законом требованиям)

открывает ворота и запускает транспорт на территорию объекта. В случае если водитель автотранспортного средства отказывается предоставить автомобиль для осмотра, сотрудник ЧОО вправе отказать во въезде на территорию охраняемого объекта.

4.4. Встречу транспортных средств сторонних (подрядных) организаций, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает специалист по АХД.

4.5. При погрузке (выгрузке) материальных ценностей обязательно присутствие ответственного сотрудника школы за получение/выдачу груза (специалиста по АХД, кладовщика, работника столовой).

4.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность объекта, осуществляется только в рабочее время; а в нерабочее время (выходные и праздничные дни, и др.) разрешается только по личному распоряжению директора или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.7. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, скорая помощь, полиция, росгвардии и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию объекта пропускаются беспрепятственно.

4.9. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС, Следственного комитета, прокуратуры, войск Национальной гвардии и других государственных надзорных органов могут въезжать на территорию объекта в любое время суток, без осмотра, при наличии письменных предписаний. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору школы или лицу, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.10. Въезд личного автомобильного транспорта сотрудников Объекта на территорию объекта разрешается только по личному распоряжению директора или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.11. Стоянка личного автомобильного транспорта сотрудников на территории объекта запрещена.

4.12. На всей территории объекта максимально допустимая скорость передвижения транспортных средств не должна превышать 5 км/ч.

4.13. Приказом директора школы, допуск транспортных средств на территорию объекта, при необходимости, может ограничиваться либо прекращаться (в целях усиления мер безопасности).

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

5.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, оргтехника и др.) разрешается только по личному распоряжению одного из сотрудников администрации согласно утверждённому списку.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории объекта инструмента или оборудования с большим количеством наименований прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный одним из сотрудников администрации согласно утверждённому списку.

5.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся на территорию объекта после проведённого их осмотра, исключающего пронос запрещённых предметов и веществ (указанные в пункте 2.1.8.).

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса/выноса запрещённых предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) сотрудниками, посетителями, обучающимися и их родителями (законными представителями), с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора.

В случае отказа посетителя от проведения обследования вносимых/выносимых предметов охранник вызывает заместителя директора по безопасности или дежурного администратора, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади охраннику, заместителю директора по безопасности или дежурному администратору, посетитель не допускается на территорию объекта. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть объект, охранник вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

5.4. Решение о вносе/выносе личного оборудования или вносе/выносе учебного оборудования, инвентаря или материалов для проведения занятий принимается директором школы или специалиста по АХД (приложение 5), на основании предварительно оформленной служебной записки от сотрудника школы.

5.5. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам с объекта/на объект строго запрещен.

5.6. Материальные ценности сторонних (подрядных) предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из

объекта/на объект по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с специалистом по АХД и завизированным директором школы.

5.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются на вахте работниками приёмной директора школы и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается заместителю директора по безопасности (дежурному администратору). Приём почтовых (грузовых) отправок **личного характера** на хранение и дальнейшую передачу **категорически запрещается**.

VI. Осмотр обучающихся и посетителей сотрудниками охраны ЧОП

6.1. Осмотр обучающихся проводится в рамках обеспечения пропускного режима и контроля за соблюдением правил безопасности. Цель — убедиться, что в распоряжении обучающихся нет опасных или запрещённых предметов и веществ.

6.1.1. Внешний технический осмотр с применением металлодетекторов проводят с согласия обучающихся.

6.1.2. Если обучающийся отказывается проходить через металлодетектор, он может быть не допущен в школу, о чём охранник немедленно ставит в известность дежурного администратора (лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность).

6.1.3. Осмотр ручной клади (портфеля, сумки, рюкзака, и др.) обучающегося охранник может провести, только если учащийся сам покажет содержимое.

6.1.4. При возникновении подозрений в отношении содержимого вещей обучающегося, охранник не допускает такого обучающегося в школу и незамедлительно вызывает дежурного администратора (лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность), а при необходимости - сотрудников полиции.

6.2. Внешний технический осмотр посетителей проводится охранником, исключающего пронос запрещённых предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.) на территорию Объекта с применением металлодетекторов.

6.2.1. При наличии у посетителей ручной клади, крупногабаритных предметов, ящиков, коробок охранник предлагает добровольно предъявить содержимое вышеперечисленных предметов.

6.2.2. В случае отказа посетителя пройти внешний технический осмотр или предъявить содержимое, вызывается лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность или дежурный администратор образовательной организации, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе пройти внешний технический осмотр или предъявить содержимое вышеперечисленных предметов лицу, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность (дежурному администратору), посетитель не допускается в образовательную организацию.

6.2.3. В случае, если посетитель, не прошедший внешний технический осмотр или не предъявивший к осмотру ручную кладь, крупногабаритные предметы, ящики, коробки, отказывается покинуть образовательную организацию, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность (дежурный администратор) оценив обстановку, информирует директора школы и действует по его указанию, при необходимости применяет КТС и вызывает наряд Росгвардии,

VII. Ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режимов

7.1. Сотрудники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудника охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение на территории школ, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т.п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

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

7.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режим, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть немедленно передано в органы внутренних дел.

7.4. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации школы, при задержании, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым действия были также применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законодательством РФ порядке.

**Алгоритм
использования запасных (эвакуационных) и служебных выходов
в здании МБОУ «СШ № 25»**

1. Запасные (эвакуационные) и служебные выходы МБОУ «СШ № 25» должны быть закрыты на легко открывающиеся запирающиеся устройства и находится под охранной сигнализацией образовательной организации.
2. **При открытии служебных и запасных выходов (разгрузка / погрузка) продуктов питания, имущества и др.) необходимо:**
 - согласовать открытие дверей с дежурным администратором и/или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность;
 - сообщить дежурному персоналу (охраннику ЧОО, вахтеру) о необходимости снятия с охраны определенного выхода;
 - назначить ответственное лицо контролирующее разгрузку (погрузку) и др.;
 - охранник ЧОО обеспечивает визуальный контроль за открытыми выходами до их закрытия, с целью недопущения проникновения посторонних лиц и проноса посторонних предметов в здание ОО;
 - вахтер обеспечивает контроль с помощью системы видеонаблюдения за открытыми выходами;
 - **исключить возможность проникновения посторонних лиц и проноса посторонних предметов в здание ОО через открытые выходы;**
 - по окончании действий сообщить дежурному персоналу о необходимости постановки дверей на охранную сигнализацию.
3. **При срабатывания охранной сигнализации охранник ЧОО (вахтер):**
 - 3.1. **В дневное и вечернее время:**
 - определяет по прибору контроля место ее нарушения и путем обхода данного участка устанавливает причину ее срабатывания;
 - при обнаружении проникновения (попытки проникновения) на объект, принимает меры к задержанию правонарушителя, уточняет его приметы и сообщает о происшествии лицу, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность (дежурному администратору).
 - 3.2. **В ночное время:**
 - определяет по пульту место ее нарушения и путем обхода данного участка устанавливает причину ее срабатывания. При обнаружении проникновения

(попытки проникновения) на объект **кнопкой "тревожной" сигнализации вызывает наряд росгвардии**, уточняет его приметы и сообщает о происшествии дежурному и лицу, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4. **Открывание дверей запасных и служебных выходов без согласования** (с дежурным администратором и/или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, **разрешается только в случае экстренной эвакуации или других ЧС.**

5. **Запрещается оставлять без присмотра открытые двери служебных и запасных (эвакуационных) выходов!**

Перечень документов, необходимых для санкционированного доступа посетителей в здание и территорию МБОУ «СШ №25»

1. Паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан РФ старше 14 лет, проживающих на территории РФ).
2. Свидетельство о рождении (для несовершеннолетних в возрасте до 14 лет).
3. Временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2П (для утративших паспорт граждан, а также граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка).
4. Военный билет гражданина Российской Федерации;
5. Удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации.
6. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.
7. Паспорт моряка.
8. Удостоверение беженца, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем.
9. Водительское удостоверение Российской Федерации.

Работники силовых структур, прокуратуры, ФСБ, Следственного комитета, войск Национальной гвардии и т. д. пропускаются в соответствии с требованиями федерального законодательства, в том числе статьи 22 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202 - 1 «О прокуратуре Российской Федерации» (прокурор при осуществлении возложенных на него функций вправе, в том числе при предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно входить на территории и в помещения органов, указанных в пункте I статьи 21 настоящего Федерального закона) и ст. 13 Федерального закона «О полиции» (правом беспрепятственного прохода при предъявлении служебного удостоверения обладают сотрудники полиции). При исполнении своих обязанностей, сотрудники вышеуказанных правоохранительных и государственных органов могут беспрепятственно, при предъявлении служебного удостоверения, проходить на территорию проверяемого объекта.

**Перечень предметов и веществ, запрещенных к проносу (провозу)
и применения в МБОУ «СШ № 25»**

1. **Огнестрельное оружие**, в том числе травматическое, газовое, пневматическое, сигнальное, электрическое и конструктивно сходные с оружием изделия и их составные части:
 - 1.1. предметы, имеющие отдельные конструктивные элементы и механизмы или внешние признаки, свойственные огнестрельному оружию, но не предназначенные для поражения цели (строительные инструменты, сигнальные устройства);
 - 1.2. оружие и предметы, поражающее действие которых основано на использовании радиоактивного излучения и биологического воздействия;
 - 1.3. предметы, поражающее действие которых основано на использовании электромагнитного, светового, теплового, инфразвукового или ультразвукового излучения;
 - 1.4. боеприпасы к оружию и составные части к нему, снаряды, стрелы;
 - 1.5. предметы, имитирующие вышеперечисленные виды оружия.
2. **Колющее, режущее, рубящее, ударно-раздробляющее, метательные предметы**, промышленные инструменты, в том числе:
 - 2.1. ножи всех видов, станки для бритвы или лезвия, луки, арбалеты;
 - 2.2. рогатки, топоры, сабли, мечи, медицинские скальпели всех видов (за исключением случаев использования в учебном процессе), стрелы и дротики, гарпуны и копья;
 - 2.3. ледорубы, металлические звезды, булавы, дубинки, кастеты, нунчаки;
 - 2.4. промышленные устройства для забивания гвоздей и крепления болтов, промышленные инструменты, которые используются как колющее или режущие предметы (за исключением случаев использования в учебно-воспитательном процессе, промышленных и хозяйственных целях организации образования);
 - 2.5. медицинские шприцы (при отсутствии заключения врача).
3. **Боеприпасы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества**, химические и ядовитые вещества, в том числе:
 - 3.1. копии или имитаторы взрывчатых веществ или устройств, аэрозольные краски, скипидар;
 - 3.2. фейерверки, осветительные ракеты в любой форме, пиротехнические средства;

- 3.3. спички, зажигалки (за исключением случаев использования в организации образовательного процесса);
- 3.4. газовые баллончики, содержащие отравляющие и лакриматорные вещества (слезоточивые, перцовые);
- 3.5. психоактивные вещества;
- 3.6. табачные изделия, в том числе изделия с нагреваемым табаком, табак для кальяна, кальянной смеси, системы для нагрева табака, электронные системы потребления и жидкостей для них.

Правила
поведения посетителей муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 25»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила поведения посетителей муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 25» (далее – Правила) определяют нормы поведения посетителей в здании и на территории образовательной организации.

1.2. Правила поведения посетителей муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 25» (далее – Учреждение) разработаны в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», постановлением Правительства ХМАО-Югры от 01.06.2012 г. № 311 «О дополнительных мерах обеспечения безопасности на объектах с массовым пребыванием граждан, расположенных на территории ХМАО-Югры», другими нормами законодательства, действующего на территории РФ, в целях:

- обеспечения необходимых условий для функционирования Учреждения;
- обеспечения безопасности посетителей при посещении ими здания и территории Учреждения, а также обучающихся и работников Учреждения;
- соблюдения установленного пропускного режима в здании и на территории Учреждения.

1.3. Требования настоящих Правил распространяется на родителей (законных представителей) обучающихся и сторонних посетителей, посещающих Учреждение.

2. Порядок посещения Учреждения

2.1. Посещение Учреждения родителями (законными представителями) обучающихся:

2.1.1. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ с фотографией, удостоверяющий личность.

2.1.2. Посещение педагогов родителями (законными представителями) осуществляется во внеурочное время. В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) учащихся осуществляется на основании разрешения дежурного администратора.

2.1.3. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их у главного входа в школу.

2.1.4. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному классным руководителем и подписанному заместителем директора по учебной работе с предъявлением родителями охраннику (вахтеру) документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.2. Посещение Учреждения сторонними посетителями:

2.2.1. Пропуском для сторонних посетителей школы служит документ с фотографией, удостоверяющий личность.

2.2.2. Посещение сотрудников школы сторонними посетителями, лицами, не связанными с образовательным процессом, посещающими школу по служебной необходимости, осуществляется по предварительной договорённости, о которой сотрудник ставит в известность работника охраны. Посещение педагогов и классных руководителей осуществляется только во внеурочное время, по предварительному согласованию с ними. В экстренных случаях допуск сторонних посетителей осуществляется на основании разрешения директора школы или дежурного администратора.

2.2.3. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.3. Посещение Учреждения группами лиц:

2.3.1. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.3.2. Проход группы лиц на мероприятия и собрания, связанные с организацией сдачи государственной аттестации осуществляется по списку, составленному и подписанному заместителем директора по учебной работе с предъявлением охраннику (вахтеру) документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

3. Обязанности посетителей

3.1. Посетители Учреждения обязаны:

- 3.1.1. Соблюдать установленный порядок Учреждения и нормы поведения в общественных местах.
- 3.1.2. Не допускать проявлений неуважительного отношения к работникам и другим посетителям Учреждения.
- 3.1.3. Выполнять законные требования и распоряжения администрации и работников Учреждения.
- 3.1.4. Не препятствовать надлежащему исполнению работниками Учреждения их служебных обязанностей.
- 3.1.5. Соблюдать очередность на приеме у директора.
- 3.1.6. Бережно относиться к имуществу Учреждения, соблюдать чистоту, тишину и порядок.
- 3.1.7. При входе в Учреждение посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко - и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс) обязаны зарегистрировать названные технические средства у сотрудника поста охраны - в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания Учреждения.

4. Посетителям запрещается

- 4.1. Посетителям Учреждения запрещается:
 - 4.1.1. Находиться в служебных или других помещениях Учреждения без разрешения директора, дежурного администратора, сотрудника поста охраны.
 - 4.1.2. Выносить из здания Учреждения документы, полученные для ознакомления.
 - 4.1.3. Изымать копии документов со стендов, а также помещать на нем объявления личного характера.
 - 4.1.4. Осуществлять торговлю и пронос на территорию Учреждения алкогольных напитков, товаров, расфасованных в стеклянную, металлическую и иную тару.
 - 4.1.5. Проносить на территорию Учреждения пиротехнических изделий, огнеопасных, взрывчатых, ядовитых, пахучих и радиоактивных веществ, холодного и огнестрельного оружия, колющих и режущих предметов, чемоданов, крупногабаритных свертков (сумок) и иных предметов.
 - 4.1.6. Появляться на территории Учреждения в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность.
 - 4.1.7. Курение и распитие спиртных напитков на территории Учреждения.
 - 4.1.8. Оставление на территории Учреждения различных предметов и мусора.

- 4.1.9. Совершение действий, нарушающих общественный порядок.
- 4.1.10. Создание помех передвижению на территории Учреждения, в том числе путем занятия проходов, лестниц, люков и переходов.
- 4.1.11. Вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях, кроме коридоров и холлов.
- 4.1.12. Присутствовать на собраниях с включенными мобильными устройствами связи.

Список

материально ответственных должностных лиц МБОУ «СШ №25»,
имеющих право разрешения на ввоз (вывоз) или внос (вынос) имущества
и товарно-материальных ценностей

1. Директор МБОУ.
2. Специалист по административно-хозяйственной деятельности.