

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГУРЬЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Маршальская средняя общеобразовательная школа»

238317, Калининградская область
Гурьевский район, пос. Маршальское,
ул. Школьная
ИНН 3917013038 КПП 391701001
ОГРН 1023902295834 ОКПО 42357748

тел.(факс) 8(40151)3-92-34
8(40151) 3-92-42
e-mail: school78@yandex.ru
Web-сайт: <http://m-school.klgd.eduru.ru>

Исх. № 25
от 13.02.2023 г.



Прокурору района
младшему советнику юстиции
К.К. Дмитриевой
директора МБОУ «Маршальская СОШ»
С.Е. Корниенко

В ответ на Протест от 31.01.2023г. № 21-03- 242-2020 «на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «Маршальская СОШ», администрация МБОУ «Маршальская СОШ» сообщает:

1. 10.02.2023г на совещании при директоре рассмотрен протест прокуратуры на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «Маршальская СОШ»(Приложение №1)
2. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «Маршальская СОШ», утвержденное приказом директора № 47/2 от 29.05.2020 года отменено как утратившего силу. «ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «Маршальская СОШ» утверждено в новой редакции от 13.02.2023г. №12 в соответствии с требованиями федерального законодательства в данной сфере. (Приложение №1)

Приложение на 9 листах:

- Приказ МБОУ «Маршальская СОШ»Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «Маршальская СОШ» от 13.02.203 года № 12 - 1 лист;
- ПОЛОЖЕНИЕо пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «Маршальская СОШ» - 8 листов.

Директор
МБОУ «Маршальская СОШ»



С.Е. Корниенко

Присоединение № 1

Калининградская область
Гурьевский муниципальный округ
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Маршальская средняя общеобразовательная школа»
238317, Калининградская область, Гурьевский район,
пос. Маршальское, ул. Школьная
тел./факс (840151) 3-92-34

ПРИКАЗ

13.02.2023 г.

№ 12

Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «Маршальская СОШ»

На основании Протеста Прокуратуры Гурьевского района от 31.01.2023г. № 21-03- 242-2020 «на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «Маршальская СОШ», рассмотренного на совещании при директоре(протокол №11 от 10.02.2023 г.).

На основании вышеизложенного

приказываю:

1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «Маршальская СОШ», утвержденное приказом директора от 29.05.2020 года № 47/2 считать, как утратившего силу.
2. Утвердить «ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «Маршальская СОШ» в новой редакции в соответствии с требованиями федерального законодательства в данной сфере.
3. Сотрудникам и работникам МБОУ «Маршальская СОШ» руководствоваться в соответствии с данным положением, утвержденным настоящим приказом.
4. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор
МБОУ «Маршальская СОШ»



С.Е. Корниенко

СОГЛАСОВАНО
Генеральный директор
ООО ЧОП «ЗАЩИТА ПЛЮС»
Гомин Д.А.



СОГЛАСОВАНО
на совещании при директоре
Протокол № 11
от 10.02.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «Маршальская СОШ»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (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»;
 - Законом от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ»;
 - Постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;
 - ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»
- 1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) на территорию и в здание МБОУ «Маршальская СОШ» (далее - школа) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения,
- 1.3. Пропускной режим устанавливается, а целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаящих, несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.
- 1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается, а целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.
- 1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на работника школы, на которого в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за пропускной режим» а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в школе.
При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и распорядка дня из числа заместителей директора школы и работников назначается дежурный администратор.
- 1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся и воспитанников, их родителей (законных представителей), педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров.

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

2.1. Общие требования

- 2.1.1. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию школы могут являться:
- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
 - заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
 - временное удостоверение личности, форма которого устанавливается Министерством внутренних дел Российской Федерации;
 - военный билет гражданина Российской Федерации;
 - персональная электронная карта военнослужащего, или справка, выданная взамен военного билета;
 - удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных Сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации.
- 2.1.2. Пропуск обучающихся, педагогов, работников и посетителей осуществляется через контрольно – пропускной пункт, установленный у центрального входа в здание школы. Запасные входы открываются только с разрешения директора или его заместителя, ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.
- 2.1.3. Лица, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в школу не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения.
- 2.2. Пропускной режим обучающихся
- 2.2.1. Обучающиеся допускаются, а здание школы в установленное расписанием дня время. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в школу с разрешения директора школы либо дежурного администратора.
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 классного руководителя, директора школы или дежурного администратора.
- 2.2.2. Члены кружков и других групп допускаются в школу в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором школы, лица, на которое в соответствии с приказом школы возложена ответственность за безопасность.
- 2.2.3. Посещение театров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора школы. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.
- 2.2.4. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.
- 2.3. Пропускной режим работников школы.
- 2.3.1. Работники школы допускаются в здание по спискам, заверенным подписью директора школы и печатью школы.
- 2.3.2. В нерабочее время и выходные дни в школу допускаются директор школы, его заместители и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в не рабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы или его заместителей.
- 2.3.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни осуществляется по утвержденным директором школы спискам или временным пропускам.
- 2.4. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся.
- 2.4.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей в журнале учета посетителей при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.
- 2.4.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется

по понедельникам с 14:00 до 16:00. Проход родителей к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее.

Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора школы и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях - до уроков и со время перемен.

- 2.4.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в школе могут находиться не более 20 посетителей (за исключением случаев, установленных в пункте 2.4.4 настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.
- 2.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.
- 2.4.5. При большом потоке людей (обучающихся, родителей, других посетителей) приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.
- 2.4.6. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресло - коляски и собак - проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.
- 2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций
 - 2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным охранником по распоряжению директора школы или на основании заявок и согласованных списков.
 - 2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора школы представителя школы.
 - 2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы или сотрудника охраны.
- 2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.
 - 2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.
 - 2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору, ответственному по безопасности или директору школы.
 - 2.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории школы в сопровождении директора школы, заместителя директора или дежурного администратора.
- 2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц
 - 2.7.1. Допуск в школу 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 в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции

(презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора школы или его заместителей.

3. Порядок въезда (выезда) с территории транспортных средств

- 3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию школы осуществляется строго по списку (приказу), пропуску утвержденному директором школы. По устному распоряжению въезд автотранспортных средств на территорию школы запрещен.
- 3.2. Транспортное средство до пересечения границы КПП подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит сотрудник дежурной смены охраны. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности марки и типа автомобиля сотрудник охраны заносит в журнал регистрации автотранспорта.
- 3.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) школы.
- 3.4. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с ответственным по безопасности. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.
- 3.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.
- 3.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность школы, осуществляется в рабочее время.
Выезд транспортных средств с территории школы в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы), утвержденному ответственным за пропускной режим, или в случае экстренной необходимости по личному распоряжению директора школы.
- 3.7. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров (контрактов), осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы.
- 3.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным по безопасности. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора школы.
- 3.9. Встречу транспортных средств сторонних организаций на КПП, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники школы, по инициативе которых прибыл автотранспорт.
- 3.10. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы пропускаются беспрепятственно.
- 3.11. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору школы.
- 3.12. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы осуществляется с разрешения директора школы по согласованным спискам (приказ).
- 3.13. Стоянка личного автомобильного транспорта работников решена только на служебной парковке ограниченного пользования по спискам (приказом), утвержденным директором

школы. На остальной закрытой территории школы парковка запрещена.

- 3.14. На всей территории школы максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.
- 3.15. Приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

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

- 4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по письменному разрешению директора школы, независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

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

Охранник дежурной смены в обязательном порядке фиксирует в журнале перемещения материальных ценностей.

- 4.2. Документы на вынос/вывоз» внос/ввоз материальных ценностей с территории школы предъявляются на контрольно-пропускных пунктах одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.
- 4.3. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник школы вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.
- 4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).
- 4.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.
- 4.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.
- 4.7. Вынос/вывоз» внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из школы/ в школу строго запрещен.
- 4.8. Юбилейные подарки выносятся с территории школы по служебным запискам, заверенным подписями ответственного за пропускной режим и материально ответственного лица.
- 4.9. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из школы/ в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным директором школы.
- 4.10. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д. принимаются и регистрируются в журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации школы.
В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.
- 4.11. Запрещается осуществлять вынос/вывоз, внос/вывоз материальных ценностей по одному материальному документу за несколько приемов.

5. Внутриобъектовый режим

- 5.1. Порядок организации внутриобъектового режима

- 5.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе из числа заместителей директора школы и педагогов назначается дежурный по школе и дежурные по этажам.

Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляет охранник дежурной смены. При осмотре охранник должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

5.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории школы разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- Обучающимся с 07:30 до 15:30 в соответствии со временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам школы с 07:30 до 18:00;
- работникам столовой с 06:00 до 15:00;
- посетителям с 08:00 до 15:00.

Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории школы не позднее времени, указанного в пропуске. Круглосуточно в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по решению директора школы.

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

5.1.4 В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы, обучающиеся, их родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и Инструкцией охранника.

5.2. Порядок внутриобъектового режима основных помещений.

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

5.2.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованной для хранения ключей месте. Выдача и прием ключей осуществляются, работниками охраны под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

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

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

5.3. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений.

5.3.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

- определяется список специальных помещений (компьютерный класс, лекционные аудитории, лаборатории, библиотека, архив, музей, склады, подсобные помещения, оружейная комната и др.);
- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

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

5.3.3. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях а нерабочее время осуществляется в присутствии работника охраны, представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии (далее — акт) в произвольной форме.

5.3.4. В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
- причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано - из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;

- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

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

5.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

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

5.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению специалиста по безопасности дежурные смены охраны обязаны:

- прекратить пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место при внезапном нападении на школу или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП;
- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;
- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлинии сильнодействующих, химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из школы. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

5.4.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

6. Ответственность

6.1. Работники, 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 сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка МБОУ «Маршальская СОШ».

Обучающиеся старше 15 лет и нововые в нарушении настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

6.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (подлинно).

6.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации школы, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и

документов, по отношению к которым такие действия были применены,
обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

