



муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Школа № 68 имени Героя Советского Союза В.П. Лезина»  
городского округа Самара  
(МБОУ «Школа № 68» г.о. Самара)

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании Совета школы  
МБОУ «Школа № 68» г.о.Самара  
Протокол № 2 от 16.01.2026 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом № 1-У  
от «16» января 2026 г.  
Директора МБОУ «Школа № 68»  
г.о.Самара

Для документов  
  
А.А.Жидков

«16» января 2026 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ**

муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Школа № 68 имени Героя Советского Союза В.П.  
Лезина» городского округа Самара

(новая редакция)

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 68 имени Героя Советского Союза В.П.Лезина» городского округа Самара (далее – Положение и МБОУ «Школа № 68» г.о.Самара соответственно) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», распоряжением главы администрации г. Энска от 26.12.2024 № 311-рп «О дополнительных мерах обеспечения безопасности на объектах образования», уставом школы.

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

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

проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

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

1.5. Руководство МБОУ «Школа № 68» г.о. Самара:

- обеспечивает безопасность обучающихся и работников;
- устанавливает пропускной и внутриобъектовый режимы;
- при получении от поста охраны сообщений об угрозе совершения или совершении на объекте МБОУ «Школа № 68» г.о. Самара актов незаконного вмешательства принимает по ним решения в установленном законом порядке;
- обеспечивает взаимодействие с региональными органами ФСБ, МВД;
- проводит проверки по фактам нарушений пропускного и внутриобъектового режимов;
- участвует в работе комиссий по оценке качества охраны (защиты) и степени защищенности объекта;
- организует и проводит категорирование объекта, оформляет паспорта безопасности объекта;
- привлекает при необходимости на договорной основе сторонние частные охранные организации (далее-ЧОО);
- предоставляет ЧОО необходимые для их функционирования помещения и др. имущество;
- согласовывает инструкции с ЧОО;
- разрабатывает в соответствии с руководящими документами служебные документы, регламентирующие порядок охраны (защиты) объекта и действий охранника ЧОО, гардеробщика и дежурного администратора;

- назначает лиц, осуществляющих контроль за выполнением контрольно-пропускного режима на объекте.

#### 1.6. ЧОО объекта в рамках своих полномочий:

- выполняет функции исполнительного органа в области МБОУ «Школа № 68» г.о. Самара охраны (защиты) объекта;
- обеспечивает охрану жизни и здоровье обучающихся и работников МБОУ «Школа № 68» г.о. Самара;
- обеспечивает порядок при проведении массовых мероприятий;
- оказывает охранные услуги по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов МБОУ «Школа № 68» г.о. Самара и по охране её имущества;
- организует исполнение настоящего Положения и внутриобъектовых нормативных документов на территории объекта;
- обеспечивает и осуществляют учебный процесс своих работников.

#### 1.7. Охранники ЧОО могут задействоваться:

- в учениях и тренировках охраняемой МБОУ «Школа № 68» г.о. Самара по локализации аварий и ликвидации их последствий;
- в учениях и тренировках по обеспечению антитеррористической защищенности объектов;
- в охранных мероприятиях при ликвидации ЧС на объектах.

1.8. Работники МБОУ «Школа № 68» г.о. Самара обязаны содействовать охранникам ЧОО в решении вопросов обеспечения безопасности и защиты объекта.

1.9. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на штатного работника школы, на которого в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в школе. При необходимости в целях

организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора школы и работников назначается дежурный администратор.

1.10. Лицо, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за пропускной режим в рамках своих полномочий контролируют исполнение настоящего Положения, внутриобъектовых нормативных и распорядительных документов МБОУ «Школа № 68» г.о. Самара.

1.11. Лица, нарушившие требования настоящего Положения привлекаются к дисциплинарной ответственности на основании результатов служебных расследований в соответствии с действующим законодательством.

1.12. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с школой гражданско-правовых договоров.

## **2.ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ**

### **2.1.ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ.**

2.1.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание школы осуществляется через контрольно-пропускной пункт (КПП) расположенный на входе на территорию МБОУ «Школа №68» г.о.Самара, который оснащен техническими средствами охраны и постовой документацией, стационарный пост охраны оборудован около главного входа на объекте МБОУ «Школа № 68» г.о. Самара и оснащен техническими средствами охраны и постовой документацией. Запасные входы в здания на пропуск открываются только с

разрешения директора школы или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет охранник и работник школы, который его открыл.

Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через контрольно-пропускной пункт в обход металлоискателя. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить охраннику об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

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

При сигнале оповещения об эвакуации все обучающиеся, посетители и работники выходят из здания школы без учета требований, установленных настоящим Положением. Проходить в здание школы при сигнале оповещения об эвакуации разрешается представителям оперативных служб, иным лицам – по ликвидации последствий происшествия.

2.1.3. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем школы и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа,

подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.1.4. Для обеспечения пропускного режима в МБОУ «Школа № 68» г.о. Самара используются электронная карта доступа (далее-ЭКД) для прохождения системы контроля управления доступом (далее-СКУД), установленная на калитках, наружных дверях, тамбурах (далее-входные группы), турникетах или предъявляется документ, удостоверяющий личность посетителя на посту охраны.

2.1.5. Номер ЭКД обучающихся МБОУ «Школа № 68» г.о. Самара действует до момента прекращения договорных отношений (отчисление). При отчислении обучающегося, ЭКД подлежит возврату классному руководителю. В случае утери-возмещается.

2.1.6. ЭКД при увольнении работника, подлежит сдаче специалисту по кадрам, о чем ставится отметка в обходной лист.

## **2.2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ РАБОТНИКОВ**

2.2.1. Работники школы входят и выходят из здания школы на основании пропуска.

Доступ работников осуществляется только через входные группы, турникеты с использованием ЭКД:

- работникам пищеблока с 05:00 ч. до 19:00 ч.;
- остальным работникам с 06:30 ч. до 21:00 ч., за исключением круглосуточных работников

В случае отсутствия у работника пропуска он допускается в здание школы по спискам, заверенным подписью и печатью директора школы, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.2. В нерабочее время, выходные и праздничные дни в школу допускаются директор школы, его заместители и ответственный за пропускной режим. Иные работники, которым необходимо быть в школе в нерабочее время,

выходные и праздничные дни, допускаются в здание на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы или иным уполномоченным работником.

### **2.3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

2.3.1. Обучающиеся входят и выходят из здания школы на основании пропуска (ЭКД). В случае отсутствия у обучающегося пропуска (ЭКД) он допускается в здание школы с разрешения дежурного администратора.

2.3.2. Пропуск и выход обучающихся из здания школы осуществляется до начала занятий (не ранее 07.30) и после их окончания. Дополнительных разрешений при этом не требуется.

В период проведения занятий и перерывов между занятиями (далее – перемен), за исключением случаев, установленных пунктом 2.3.3:

- обучающиеся проходят в здание школы с разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
- выход обучающихся из здания школы запрещается без письменного разрешения классного руководителя или дежурного администратора.

2.3.3. Обучающиеся могут проходить и выходить из здания школы в период проведения занятий и перемен:

- для посещения кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и других аналогичных мероприятий;
- участия в уроках физической культуры и труда (технологии), проводимых на территории школы или за ее пределами.

Перемещение обучающихся во всех вышеперечисленных случаях возможно только в сопровождении педагогического работника. При его отсутствии пропуск и выход обучающимся из здания школы запрещается.

2.3.4. Обучающиеся, прибывшие в здание школы в период каникул, выходных, праздничных дней и т. п., допускаются в здание школы с письменного разрешения дежурного администратора или по спискам, заверенным подписью директора школы.

2.3.5. Дети, которые не обучаются в школе по основным образовательным программам, но посещают школу в целях получения дополнительного образования, проходят и выходят из здания школы при предъявлении пропусков и в соответствии с расписанием занятий дополнительного образования.

## **2.4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИНЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

2.4.1. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей (далее – родители) для разрешения личных вопросов осуществляется во внеурочное время или время, согласованное с сотрудниками МБОУ «Школа № 68» г.о.Самара. Проход родителей к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией школы, о чем дежурные охранники должны быть проинформированы заранее.

Проход родителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация родителей в журнале учета посетителей при проходе и выходе из здания школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

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

2.4.3. Родители допускаются в школу, если не превышено максимальное возможное число – 25 посетителей. Остальные родители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Исключение – случаи, установленные в пункте 2.4.4 настоящего Положения.

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

## **2.5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ СОТРУДНИКОВ РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций проходят и выходят из здания школы по распоряжению директора школы или на основании заявок и согласованных письменных списков.

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

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

## **2.6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ СОТРУДНИКОВ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ И ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ**

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, проходят и выходят из здания школы

при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания школы при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственного прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.

О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания школы, дежурный охранник немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

## **2.7. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ И ИНЫХ ЛИЦ**

2.7.1. Проход и выход из здания школы представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора школы.

2.7.2. Проход и выход из здания школы лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора школы или его заместителей.

## **3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ**

3.1. Въезд(выезд) транспортных средств осуществляется через центральные и хозяйственные ворота в хозяйственную зону территории школы. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы въезд транспортных средств на территорию школы может ограничиваться.

3.2. Въезд (выезд):

- транспортных средств школы осуществляется по транспортным пропускам;
- мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы;
- транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованных директором школы.

По устным распоряжениям въезд вышеуказанных транспортных средств на территорию школы запрещен.

3.3. 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.

3.4. Транспортное средство до пересечения границы территории школы подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит дежурный охранник.

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. Сведения о допущенном на территорию школы автотранспорте дежурный охранник заносит в журнал регистрации автотранспорта.

#### **4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ И ГРУЗОВ**

4.1. Внос(вынос), ввоз(вывоз) материальных ценностей, грузов и корреспонденции на территорию и в здание школы осуществляется через КПП, основной вход в здание школы, при необходимости (крупногабаритные предметы, продукты питания и т. п.) – через запасные.

4.2. Внос(вынос), ввоз(вывоз) материальных ценностей и грузов:

- работниками школы осуществляется по материальным пропускам, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе(ввозе) на территорию и в здание школы большого количества материальных ценностей к материальному пропуску прикладывается перечень, в котором перечислены все единицы материальных ценностей, заверенный теми же лицами, что и основной документ;
- предприятий и обслуживающих организаций осуществляется при предъявлении заявки или иного документа, согласованного с ответственным за пропускной режим и(или) завизированного директором школы.

Внос(вынос), ввоз(вывоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям, по недооформленным или неправильно оформленным документам запрещен.

4.3. Пакеты, бандероли и иная корреспонденция, поступающая почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимается без специальных документов.

4.4. Все материальные ценности, грузы и корреспонденция, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений, вносятся (ввозятся) после осмотра на наличие запрещенных предметов, перечень которых утвержден директором школы. Осмотр производит дежурный охранник.

Ручная кладь посетителей вносится(выносятся) без специальных документов. При этом ручная кладь подлежит предварительному осмотру. Осмотр производит дежурный охранник с добровольного согласия посетителя. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.4. Документы на внос(вынос), ввоз(вывоз) материальных ценностей и грузов предъявляются одновременно с пропуском лица, осуществляющего транспортировку материальных ценностей и грузов.

4.5. Сведения о допущенных к перемещению материальных ценностей и грузов дежурный охранник заносит в специальный журнал. Сведения о корреспонденции фиксируют работники школы в журнале входящей (исходящей документации).

## **5. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ МЕТАЛЛОДЕТЕКТОРА**

5.1. Работа и использование металлодетектора в здании школы осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения

Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)"

5.2. Стационарный металлодетектор используется в целях обеспечения безопасности обучающихся и сотрудников МБОУ «Школа № 68» г.о. Самара, а также граждан, посетителей МБОУ «Школа № 68» г.о. Самара, и недопущения проноса в здание предметов, представляющих опасность для окружающих: холодное и огнестрельное оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества, взрывные устройства и иные предметы, использование которых может представлять опасность для находящихся в здании людей.

5.3. Лицо, сотрудник ЧОО, ответственное за пропускной режим, при выполнении на него задач по применению металлодетектора, обязано соблюдать требования действующего законодательства, а также требования настоящего Положения.

5.4. Стационарные металлодетекторы устанавливаются на КПП, входе в здание школы и предназначены для досмотра граждан в целях выявления металлических и запрещенных предметов.

5.5. При осуществлении пропуска граждан в здание через рамку металлодетектора лицо, ответственное за пропускной режим, не должно допускать нарушения конституционных прав граждан на личную неприкосновенность, т.е. досмотр осуществляется на основании их добровольного волеизъявления в целях предотвращения террористических актов, чрезвычайных ситуаций, для обеспечения безопасности обучающихся, работников и посетителей.

5.6. В случае отказа гражданина пройти через рамку металлодетектора, лицо, ответственное за пропускной режим, в целях обеспечения безопасности обучающихся, работников и посетителей не допускает его в здание.

5.7. Алгоритм применения стационарного металлодетектора при осуществлении пропускного режима:

5.7.1. Все лица, приходящие в здание школы, проходят через рамку стационарного металлодетектора.

5.7.2. В случае срабатывания стационарного металлодетектора, лицо, ответственное за пропускной режим, предлагает гражданину показать все металлические предметы, на которые сработал сигнал:

-Если гражданин добровольно предъявляет к досмотру предметы, которые привели к срабатыванию, и среди них нет запрещенных предметов, его беспрепятственно пропускают в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в журнале посетителей;

-Если гражданин добровольно предъявляет к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию, и среди них есть холодное либо огнестрельное оружие, запрещенные предметы, опасные для окружающих, ответственное лицо незамедлительно докладывает об этом директору, в случае его отсутствия дежурному администратору и действует по его указаниям, либо применяет КЭВП с целью вызова сотрудников правоохранительных органов;

- Если гражданин при прохождении металлодетектора отказывается предъявить предметы, а также отказывается от прохождения через рамку металлодетектора, отказывается назвать цели визита, ведет себя неадекватно, отказывается покинуть КПП или здание школы, ответственное лицо незамедлительно использует КЭВП, уведомляет директора, либо лицо заменяющего его. В здание или на территорию лицо не допускается.

5.8.Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через контрольно-пропускной пункт в обход металлоискателя. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному

(индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить охраннику об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

## **6.ОСМОТР ВЕЩЕЙ ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

6.1.Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов с обязательной записью в журнале учета вноса-выноса материальных ценностей.

6.2. Материальные ценности выносятся из здания на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХЧ.

6.3.При наличии у посетителей ручной клади сотрудник ЧОО предлагает добровольно предъявить к осмотру её содержимое.

В случае отказа вызывается дежурный администратор и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое дежурному администратору посетитель в школу не допускается.

6.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание или территорию школы, КПП, оценив обстановку, ответственное лицо, уведомляет директора или дежурного администратора, действует по его указаниям, при необходимости применяет КЭВП с целью вызова сотрудника правоохранительных органов.

## **7. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ В МИРНОЕ ВРЕМЯ**

### **7.1. Общие требования**

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

- обучающимся с 07:30 до 20:00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим, административным и техническим работникам центра с 07:30 до 22:00;
- работникам столовой с 05:00 до 19:00;
- посетителям с 08:00 до 17:00.

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

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

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

## **7.2. Правила соблюдения внутриобъектового режима**

7.2.1. В школе запрещено:

- проживать каким бы то ни было лицам;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора школы;
- курить на территории и здании;

- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;

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

### **7.3. Внутриобъектовый режим основных помещений**

7.3.1. Работники МБОУ «Школа № 68» г.о. Самара по окончании рабочего дня обязаны привести рабочее место в порядок, отключить (обесточить) электроприборы и оргтехнику, закрыть окна, выключить освещение, закрыть дверь на замок, после чего сдать ключи на пост охраны с записью в журнале учета выдачи/сдачи ключей от помещений. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

1.1.1. 7.3.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Выдача и прием ключей осуществляются дежурными охранниками под подпись в журнале

приема и сдачи помещений. При утрате ключа от помещения работник обязан доложить о происшедшем служебной запиской заместителю директора по АХЧ с указанием обстоятельств утраты и сообщить на пост охраны. Дубликаты ключей для исключения несанкционированного завладения ими должны храниться у заместителя директора по АХЧ надлежащим образом (каждый ключ должен иметь бирку с четкой надписью принадлежности помещения, ключи должны храниться на ключнице с поэтажным указанием). При возникновении в помещениях в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы сохранности находящихся в них материальных ценностей, оборудования, документации и т.п., служебные помещения могут быть вскрыты по устному распоряжению директора МБОУ «Школа № 68» г.о. Самара охранником ЧОО для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов (шкафов) из опасной зоны.

**ДУБЛИРОВАТЬ КЛЮЧ САМОСТОЯТЕЛЬНО КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩЕНО. РАБОТНИКУ ЗАПРЕЩАЕТСЯ ИМЕТЬ СВОЙ ДУБЛИКАТ КЛЮЧА.**

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

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

#### **7.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений**

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

7.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся в специальных ящиках с кодовым замком на постах охраны либо у работников школы, в обязанности которых входит их хранение.

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

## **8. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ В УСЛОВИЯХ ПОВЫШЕННОЙ ГОТОВНОСТИ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ**

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

8.2. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;

- при возгорании или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

8.3. Охранник ЧОО, осуществляющий пропускной и внутриобъектовый режимы, обязан осуществить экстренный вызов с использованием кнопки экстренного вызова полиции (КЭВП) в следующих случаях:

- при выявлении признаков подготовки или совершения террористического акта;
- при выявлении нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов, установленных на охраняемом объекте МБОУ «Школа № 68» г.о. Самара, также попытке вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ;
- при выявлении фактов скрытого наблюдения, фото– и видеосъемки объекта МБОУ «Школа № 68» г.о. Самара неизвестными лицами, провокацией работников, обеспечивающих охрану объектов, на неправомерные действия, проникновения посторонних лиц на объект, беспричинного размещения посторонними лицами перед зданием или вблизи ограждения территории объектов вещей и транспортных средств;
- при выявлении фактов мелкого хулиганства, а именно фактов нарушения общественного порядка, выражающих явное неуважение к обществу, сопровождающееся нецензурной бранью, оскорбительным приставанием к гражданам, а равно уничтожением или повреждением чужого имущества;

- при выявлении иных любых фактов, прямо указывающих на совершение правонарушения, уголовного, так и административного характера.

## **9. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СИСТЕМ ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЯ**

9.1. Ведение наблюдения в МБОУ «Школа № 68» г.о. Самара осуществляется через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности.

9.2. Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляется на основании письменных запросов представителей правоохранительных органов, согласованных с директором МБОУ «Школа № 68» г.о. Самара.

## **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

10.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований дежурных охранников, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

Учащиеся основных и средних классов старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

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

10.3. Ответственность за исполнение требований настоящего Положения, инструкций и иных распорядительных документов по пропускному и внутриобъектовому режимам на объекте возлагается непосредственно на работников МБОУ «Школа № 68» г.о. Самара, подрядных организаций, арендаторов и посетителей.

## **11.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.