

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение – средняя
общеобразовательная школа № 2
(МАОУ-СОШ № 2)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ-СОШ № 2
Е. В. Бежан
«02» октября 2019г.
(Приказ № 204/1 от 02.10.2019 г.)

ПРИНЯТО

с учетом мнения профсоюза
МАОУ-СОШ № 2
(протокол от 06.09.2019 № 01)

ПРИНЯТО

с учетом мнения совета обучающихся
МАОУ-СОШ № 2
(протокол от 05.09.2019 № 01)

ПРИНЯТО

с учетом мнения педагогического совета
МАОУ-СОШ № 2
(протокол от 02.10.2019 № 2)

ПРИНЯТО

с учетом мнения совета родителей
МАОУ-СОШ № 2
(протокол от 05.09.2019 № 01)

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение – средняя
общеобразовательная школа № 2
(МАОУ-СОШ № 2)

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 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 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций».

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, работников, *учащихся* их родителей (законных представителей) на территорию и в здание МАОУ-СОШ № 2 и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) *учащихся*, работников и посетителей в здание МАОУ-СОШ № 2, въезда (выезда) транспортных средств на территорию МАОУ-СОШ № 2, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МАОУ-СОШ № 2.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МАОУ-СОШ № 2, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на работника МАОУ-СОШ № 2, на которого в соответствии с приказом директора МАОУ-СОШ № 2 возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на сторожа и вахтера, осуществляющих охранные функции в МАОУ-СОШ № 2.

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 МАОУ-СОШ № 2 и работников назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей МАОУ-СОШ № 2, *учащихся* и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с МАОУ-СОШ № 2 гражданско-правовых договоров.

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

2.1. Общие требования

2.1. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию МАОУ-СОШ № 2 могут являться:

– постоянный, временный и одноразовый пропуск формы, установленной директором МАОУ-СОШ № 2;

– паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

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

2.2. Пропуск учащихся и педагогов, работников и посетителей осуществляется только через контрольно-пропускной пункт, установленный в фойе в здании *МАОУ-СОШ № 2*.

Запасные выходы открываются только с разрешения *директора или его заместителя*, а в их отсутствие – с разрешения *дежурного администратора или ответственного за пропускной режим*. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Лица, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в *МАОУ-СОШ № 2* не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения.

2.2. Пропускной режим учащихся

2.2.1. *Учащиеся* допускаются в здание *МАОУ-СОШ № 2* в установленное расписанием дня время на основании *пропуска*. *Учащиеся* прибывшие вне установленного времени, допускаются в *МАОУ-СОШ № 2* с разрешения директора *МАОУ-СОШ № 2* либо дежурного администратора. *В случае отсутствия у учащегося пропуска он допускается в МАОУ-СОШ № 2 с разрешения дежурного администратора.*

Массовый пропуск учащихся в здание центра осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий учащиеся допускаются в *МАОУ-СОШ № 2* и выходят из него только с разрешения *классного руководителя, директора или дежурного администратора*.

2.2.2. Члены кружков и других групп допускаются в *МАОУ-СОШ № 2* при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором *МАОУ-СОШ № 2*, лица, на которое в соответствии с приказом центра возложена ответственность за безопасность.

2.2.3. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами *МАОУ-СОШ № 2* проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора *МАОУ-СОШ № 2*. Выход учащихся осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.4. Во время каникул учащиеся допускаются в *МАОУ-СОШ № 2* согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором *МАОУ-СОШ № 2*.

2.3. Пропускной режим работников *МАОУ-СОШ № 2*

2.3.1. Работники *МАОУ-СОШ № 2* допускаются в здание *по пропуску либо по спискам, заверенным подписью директора и печатью МАОУ-СОШ № 2, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.*

2.3.2. В нерабочее время и выходные дни в *МАОУ-СОШ № 2* допускаются директор *МАОУ-СОШ № 2*, его заместители и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо быть в *МАОУ-СОШ № 2* в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора *МАОУ-СОШ № 2* 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 *МАОУ-СОШ № 2* спискам и временным пропускам.

2.4. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей) учащихся

2.4.1. Посетители и родители (законные представители) учащихся могут быть допущены в *МАОУ-СОШ № 2* при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей в журнале учета посетителей при допуске в здание *МАОУ-СОШ № 2* по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется *по средам с 15:00 до 17:00*. Проход родителей к администрации *МАОУ-СОШ № 2* возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сторож или вахтер должны быть проинформированы заранее.

Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора *МАОУ-СОШ № 2* и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.4.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории *МАОУ-СОШ № 2* в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в *МАОУ-СОШ № 2* 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 *МАОУ-СОШ № 2* при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора *МАОУ-СОШ № 2*.

2.4.5. При большом потоке людей (учащихся, родителей, других посетителей) приоритет прохода предоставляется учащимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход учащихся.

2.4.6. 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 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 *МАОУ-СОШ № 2* дежурным сторожем или вахтером по распоряжению директора *МАОУ-СОШ № 2* или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя *МАОУ-СОШ № 2*.

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 *МАОУ-СОШ № 2*.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие *МАОУ-СОШ № 2* 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 сторож или вахтер немедленно докладывает дежурному администратору, ответственному по безопасности или директору *МАОУ-СОШ № 2*.

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

МАОУ-СОШ № 2 в сопровождении директора *МАОУ-СОШ № 2*, заместителя директора или дежурного администратора.

2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.7.1. Допуск в центр представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора *МАОУ-СОШ № 2*.

2.7.2. Допуск в *МАОУ-СОШ № 2* лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора *МАОУ-СОШ № 2* или его заместителей.

3. Порядок въезда (выезда) с территории транспортных средств

3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию *МАОУ-СОШ № 2* осуществляется строго на основании приказа. По устным распоряжениям, а также запискам въезд (выезд) транспортных средств на территорию *МАОУ-СОШ № 2* 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, сторож или вахтер впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) *МАОУ-СОШ № 2*.

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 *МАОУ-СОШ № 2* 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 *МАОУ-СОШ № 2*, осуществляется в рабочее время.

Выезд транспортных средств с территории *МАОУ-СОШ № 2* 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 – личному распоряжению директора *МАОУ-СОШ № 2*.

3.7. Въезд на территорию *МАОУ-СОШ № 2* мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со *МАОУ-СОШ № 2* гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором *МАОУ-СОШ № 2*.

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 *МАОУ-СОШ № 2*.

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 *МАОУ-СОШ № 2*, 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 *МАОУ-СОШ № 2* 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 *МАОУ-СОШ № 2*.

3.12. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию *МАОУ-СОШ № 2* осуществляется с разрешения директора *МАОУ-СОШ № 2* по согласованным спискам при предъявлении личного служебного удостоверения работника и транспортного пропуска на автомобиль. Пассажиры транспортного средства обязаны иметь служебное удостоверение работника либо временный (разовый) пропуск.

3.13. Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена только на служебной парковке ограниченного пользования по спискам, утвержденным директором *МАОУ-СОШ № 2*. На остальной закрытой территории *МАОУ-СОШ № 2* парковка запрещена.

3.14. На всей территории *МАОУ-СОШ № 2* максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

3.15. Приказом директора *МАОУ-СОШ № 2* допуск транспортных средств на территорию *МАОУ-СОШ № 2* 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 пропускам независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории *МАОУ-СОШ № 2* инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

Правильность оформления пропуска проверяет сторож или вахтер с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

4.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории *МАОУ-СОШ № 2* 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 сторож или вахтер *МАОУ-СОШ № 2* вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание *МАОУ-СОШ № 2* после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание *МАОУ-СОШ № 2* (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

4.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора (в его отсутствие лицом, назначенным директором *МАОУ-СОШ № 2*) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

4.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части *МАОУ-СОШ № 2*, 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 *МАОУ-СОШ № 2*/в *МАОУ-СОШ № 2* строго запрещен.

4.8. Юбилейные подарки выносятся с территории *МАОУ-СОШ № 2* 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 *МАОУ-СОШ № 2*/в *МАОУ-СОШ № 2* по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным директором *МАОУ-СОШ № 2*.

4.10. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в общем отделе и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации *МАОУ-СОШ № 2*. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

4.11. Запрещается осуществлять вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей по одному материальному пропуску 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 *МАОУ-СОШ № 2* из числа заместителей директора *МАОУ-СОШ № 2* и педагогов назначается дежурный администратор по *МАОУ-СОШ № 2* и дежурные по этажам.

Обход и осмотр территории и помещений *МАОУ-СОШ № 2* осуществляет сторожем или вахтером дежурной смены. При осмотре сторож или вахтер 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 *МАОУ-СОШ № 2* разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- учащимся с 07:30 до 19:00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам *МАОУ-СОШ № 2* с 07:30 до 19:00;
- работникам столовой с 05:00 до 19:00;

– посетителям с 08:00 до 17:00.

Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории *МАОУ-СОШ № 2* не позднее времени, указанного в пропуске.

Круглосуточно в *МАОУ-СОШ № 2* могут находиться директор *МАОУ-СОШ № 2*, его заместители, а также другие лица по решению директора.

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

5.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники *МАОУ-СОШ № 2*, учащиеся их родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сторожа или вахтера, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией сторожа, вахтера.

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 оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляется 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 (серверные, компьютерные классы, 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. Ключи от специальных помещений должны храниться в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

5.3.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии сторожа или вахтера, представителя администрации *МАОУ-СОШ № 2* с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

5.3.5. 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 *МАОУ-СОШ № 2* доступ или перемещение по территории *МАОУ-СОШ № 2* могут быть прекращены или ограничены.

5.4.2. В случае осложнения обстановки по решению директора, заместителей директора, ответственного по безопасности обязаны:

– прекратить пропуск работников, учащихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном

нападении на *МАОУ-СОШ № 2* или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от *МАОУ-СОШ № 2*;

– 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 сторож или вахтер обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям в особых случаях;

– прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из *МАОУ-СОШ № 2*. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сторожа, вахтера 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, учащихся 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.

Учащиеся основных и средних классов старше 15 лет, виновные 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 (полицию).

6.3. Лица, которые не согласны с правоммерностью действий сторожа или вахтера и представителей администрации *МАОУ-СОШ № 2*, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.