

ПРИНЯТО  
Решением педагогического совета  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Федоровская СОШ № 5»

Протокол № 4 от 31.10.2022 г.

СОГЛАСОВАНО  
Решением Управляющего совета  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного  
учреждения «Федоровская СОШ  
№ 5»

Протокол № 03 от 31.10.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Муниципального  
общеобразовательного учреждения  
«Федоровская СОШ №5»

Т.В.Артющенко  
Приказ № 904 от 01.11.2022г.

СОГЛАСОВАНО  
Общество с ограниченной ответственностью  
Частная охранная организация "Овур"

С.В. Басова  
01.11.2022г.



## Положение

о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «Федоровская СОШ № 5», обеспечение которых осуществляется ООО «Частная охранная организация «Овур»

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано с целью обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты образовательного учреждения и в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года;
- Федерального закона от 06.03.2006 N 35-ФЗ (ред. от 06.07.2016) «О противодействии терроризму» с изменениями от 26 мая 2021 года;
- Постановления Правительства РФ от 25.12.2013 N 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)» с изменениями и дополнениями от 3 декабря 2016 г., 22 июля, 4 августа 2017 г., 15 мая 2019 г.;
- Постановления правительства РФ от 02.08.2019г. № 1006 “об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)”;
- Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 4.06.2008 г. № 03-1423 “О методических рекомендациях”;
- Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н “Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи”;
- ГОСТ Р 58485-2019 "Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования" (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 августа 2019 г. N 492-ст);
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» разработаны для охраны здоровья детей и молодежи, предотвращения инфекционных и массовых неинфекционных заболеваний;
- иными федеральными законами.
- законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 25 февраля 2003 года №14 –оз «О нормативных правовых актах Ханты-Мансийского автономного округа –Югры»
- законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 12 октября 2005 года №73 –оз «О Правительстве Ханты-Мансийского автономного округа –Югры»;
- Распоряжение Правительства Ханты-Мансийского автономного округа –Югры от 21 октября 2022 №644-рп «О типовом положении о пропускном и внутриобъектовом режимах в образовательных организациях Ханты-Мансийского автономного округа — Югры»

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях:

- Обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей на территорию и здание школы, въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию (с территории) школы, вноса (выноса) материальных ценностей в здание (из здания) школы;
- исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан, автотранспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы, а также выноса материальных ценностей из здания школы.

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

1.4 Организация и контроль соблюдения пропускного режима возлагаются на директора школы и должностное лицо, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение на работников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции в школе, сторожей, вахтеров. В целях организации и контроля соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком

1.5 Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором школы и согласовывается руководителем охранной организации и Управляющим советом школы.

1.6 Пост охраны находится на главном входе здания и оснащен пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе пропусками, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией. Охранники осуществляют пропускной режим на основании установленных правил.

1.7 С целью обеспечения охраны школы перед началом учебного года в нем проводятся следующие мероприятия:

- входные двери оборудуются легко открываемыми замками, либо проверяются на работоспособность и соответствие;
- основные пункты прохода оборудуются местом для несения службы охраны, оснащаются стационарным телефоном и телефоном мобильной охраны;

1.8 Кроме центрального входа (выхода) в школе имеется 6 запасных выходов, которые во время учебного процесса закрыты на открывающийся замок изнутри. Запасные входы открываются с разрешения Директора школы, лица, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора.

1.9 С целью обеспечения безопасности школы в течение года в нем соблюдаются следующие правила:

- запасные выходы закрыты и открываются с разрешения в следующих случаях:
- для эвакуации обучающихся и персонала школы при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций, обучающихся и персонала школы;
- ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны.

1.9. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений согласовываются с ответственными лицами, на которых в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководство охранной организации.

1.10. Данное положение перед началом учебного года доводится до всех работников школы и охранников под подпись. Его требования распространяются в полном объеме на всех участников образовательного процесса.

1.11. **Общеобразовательная организация** – образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.12. **Контрольно-пропускной пункт (КПП)** – размещен при входе на посту охраны объекта, являющийся местом своевременного выявления фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и переноса (провоза) запрещенных предметов, взрывчатых, отравляющих

веществ, оружия боеприпасов, наркотиков и других опасных предметов, и веществ на территорию объекта.

1.13. **Контролируемая зона (КЗ)** – это пространство (территория, здание в котором исключено неконтролируемое пребывание лиц, не имеющих постоянного или разового допуска, и посторонних транспортных средств. Границей КЗ могут являться периметр охраняемой территории и ограждающие конструкции охраняемого здания.

1.14. **Контроль в целях обеспечения безопасности** – меры, с помощью которых может быть предотвращено проникновение оружия, взрывчатых веществ или предметов, которые могут быть использованы в целях совершения акта незаконного вмешательства в нормальное функционирование охраняемого объекта.

1.15 **Несанкционированное проникновение** – проникновение в общеобразовательное учреждение без разрешения руководителя, либо иного уполномоченного лица, имеющего права выдачи разрешения на посещения.

1.16 **Осмотр** – внешнее визуальное ознакомление с осматриваемым предметом.

1.17 **Охранник** – работник охранной организации, обладающий необходимой подготовкой и правовым статусом для исполнения охранных функций на постах охраны.

1.18 **Пост охраны** – территория охраняемого объекта, включая охранную зону и зону оперативного внимания, располагающая внутри периметра забора, ограждения территории школы, а также прилегающая к периметру территория, на которой могут возникнуть угрозы охраняемым интересам получателя охранной услуги.

1.19 **Дежурный администратор** – лицо, назначаемое руководителем учреждения из числа работников администрации и педагогических работников, на которое возлагается обязанность регулирования образовательно-воспитательного процесса, вопросов осуществления пропускного и внутриобъектового режимов, контроля над соблюдением мер антитеррористической защищенности, пожарной безопасности и охраны труда.

1.20 **Система контроля и управления доступом (СКУД)** - совокупность программно-аппаратных технических средств безопасности, имеющих целью ограничение и регистрацию входа-выхода объектов (людей, транспорта) на заданной территории через «точки прохода»: двери, ворота, КПП.

1.21. **Видеокамеры**- по периметру охраняемой территории и в здании школы с жесткими дисками хранения информации более 30 суток.

1.22 **Телефон прямой линии** – для своевременного оповещения службы МЧС о чрезвычайном происшествии.

1.23. **Система автоматической пожарной сигнализации (АПС)** – для получения информации о пожаре.

1.24 **Речевое оповещение** – для информирования работников, учащихся и посетителей о террористическом акте.

## **2. Порядок пропуска (прохода, выхода) обучающихся, работников и посетителей,**

2.1 Проход (вход), выход обучающихся в здание школы осуществляется только через стационарный пост охраны, систему контроля доступа (СКУД), арочный досмотровый металлодетектор «Паутина-Р», а также пост охраны, оснащённый ручным металлодетектором.

2.2 Пропуск обучающихся в здание школы осуществляется в установленное расписанием время по спискам классов до начала занятий, после их окончания.

2.3 Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, в том числе в период проведения учебных занятий, допускаются в школу с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом директора школы, возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.4 Классные руководители 1-11 классов, дежурный администратор (учителя предметники, ведущие первый урок в 1-11 классах) лично контролируют прием учащихся 1-11 классов в школу, а также выход учащихся после окончания уроков.

2.5 Дежурный администратор, охранник осуществляет пропуск на территорию и в помещения МБОУ «Федоровская СОШ № 5» преподавателей, обслуживающего персонала и других работников школы через систему (СКУД) либо по спискам, заверенным подписью директора при предъявлении документа, удостоверяющего личность и арочный досмотровый металлодетектор «Паутина – Р».

2.6 Охранник осуществляет пропуск на территорию и в помещения МБОУ «Федоровская СОШ № 5» посторонних лиц по документам, удостоверяющим личность, с обязательной отметкой в книге регистрации посетителей и производит осмотр одежды и имущества посетителей с помощью технических средств. При наличии у посетителей ручной клади охранник (вахтер) образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа предъявления ручной клади посетитель не допускается в образовательное учреждение.

2.7 В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение и продолжает предпринимать усилия для прохода на его территорию, охранник (вахтер либо дежурный администратор), оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.8 В период занятий и на переменах обучающиеся выходят из школы только с разрешения директора школы, дежурного администратора, классного руководителя.

2.9 В нерабочее время, праздничные дни и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию школы: директор и лица, на которые в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, и сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом директора. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

2.10 Вход в школу родителей осуществляется в дни и часы приема администрации, либо по предварительному согласованию с администрацией школы, учителем с регистрацией в журнале учета посетителей на вахте, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.11 Встречи родителей с учителями школы осуществляются только во внеурочное время.

2.12 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители со списком класса встречают родителей и провожают до места проведения мероприятия.

2.13 Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания школы, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании школы в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора (письменного или устного) или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.14 Члены факультативов, секций и других групп для участия во внеклассных и внеурочных мероприятиях допускаются в школу при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием указанных мероприятий и (или) списками, заверенными директором школы или лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.15 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются по спискам, утвержденным директором школы, или при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы либо с лицом, на которое возложена ответственность за безопасность, либо дежурным администратором.

2.16 Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в образовательную организацию не допускаются.

2.17 Не допускаются бесконтрольные действия посетителя (самостоятельный обход зданий и помещений, беседы, оставление вещей и т.п.).

2.18 Обязать весь персонал учреждения обращать внимание на присутствие посторонних лиц и наличие подозрительных предметов. Обо всех случаях сообщать администрации школы.

2.19 Не допускать на территории школы торговли, выгула животных, распитие спиртных напитков и т.п.

2.20 В случае нарушения общественного порядка, явного проявления агрессивности и действий криминального характера на территории учреждения посторонними лицами сотрудник охраны или сторож должен незамедлительно ввести в действие кнопку тревожной сигнализации (КТС), не допуская непосредственного контакта с нарушителями общественного порядка.

2.21 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию школы являются:

- 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.

2.22 Обеспечить беспрепятственный проход в здание организации специальных субъектов (сотрудников МВД, ФСБ, МЧС, прокуратуры, депутатов) для осуществления своих прямых обязанностей, направленных на защиту прав и законных интересов, жизни и здоровья граждан по предупреждению терроризма, в том числе, по выявлению причин и условий, способствующих совершению террористических актов, по выявлению, предупреждению, пресечению террористических актов, по минимизации и (или) ликвидации последствий терроризма. Представители специальных субъектов на территорию организации допускаются беспрепятственно при предъявлении ими соответствующего служебного удостоверения или удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.23 Сотрудники охранной организации обязаны провести осмотр личных вещей, записать в «Журнал регистрации посетителей» следующие данные: Ф.И.О., из какого специального субъекта прибыл, занимаемая должность, номер и дата выдачи служебного удостоверения, цель прибытия. О прибытии в организацию сотрудников специальных субъектов сотрудники охраны обязаны доложить директору, либо лицу его замещающего. Передвижение по зданию осуществляется в сопровождении уполномоченного лица.

2.18 При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах сотрудники спецподразделений (ФСБ, МВД, МЧС), а также аварийные бригады пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно.

### **3. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами**

3.1. Проход лиц в помещения учреждения с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

- 3.1.1. сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);
- 3.1.2. сотрудникам фельдъегерской службы Министерства связи РФ и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;
- 3.1.3. сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

### **4. Порядок допуска на территорию автотранспорта, аварийных бригад, машин скорой помощи.**

4.1. Запрещен въезд на территорию школы личного автотранспорта. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется только с разрешения директора школы, или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность на основании путевого листа, водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в «Журнал регистрации автотранспорта», письма о допуске на объект. Осуществляется проверка накладной, путевого листа, визуальный осмотр кузова, кунгас.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию школы имущества (материальных ценностей) работник охранной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляет осмотр на предмет исключения ввоза запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию школы на основании списков, заверенных директором школы или лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.3. Движение автотранспорта по территории школы разрешено со скоростью не более 5 км/ч.

4.4. При допуске на территорию школы автотранспортных средств охранник школы

предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

- 4.5. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности и (или) продукты, осуществляется у специального выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем зам. директора (по административно-хозяйственной деятельности).
- 4.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию школы беспрепятственно. После ликвидации чрезвычайной ситуации в «Журнал регистрации автотранспорта» осуществляется запись с указанием марки, типа автомобиля и его принадлежности.
- 4.7. Автотранспорт для вывоза бытовых и других отходов допускается на территорию школы с разрешения директора или лицом, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность на основании письма о допуске автотранспорта на объект.
- 4.8. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения, с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.
- 4.9. По окончании работ необходимо проведение обследования территории и помещений совместно с представителем подрядной организации.

## **5. Порядок пропуска представителей средств массовой информации**

- 5.1. Представители СМИ допускаются в учреждение только с разрешения департамента образования и молодежной политики администрации Сургутского района.
- 5.2. Работники средств массовой информации пропускаются в здание Учреждения по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.
- 5.3. Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях Учреждения, пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность.

## **6. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

- 6.1. Пропускной режим в здание на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
- 6.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **7. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников учреждения из помещений и порядок их охраны**

- 7.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны утверждается директором.
- 7.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

## **8. Сдача и приём служебных помещений**

- 8.1. По окончании рабочего дня помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками. Особое внимание обращается на:
  - обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов и установок;
  - целостность окон, форточек, дверей, надёжность их закрытия.

## 9. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

- 9.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории школы разрешено:
- рабочие дни - понедельник - суббота;
  - нерабочие дни - воскресенье;
  - рабочее время (для работников) - с 06:00 до 21:00 через входную калитку;
  - учебные часы (для обучающихся): 1 смена- с 8:00 до 13:10;  
2 смена- с 14:00 до 19:10.
- 9.2. Вахтер (сторож) выдаёт ключи от служебных помещений и кабинетов сотрудникам Учреждения под роспись в журнале выдачи ключей.
- 9.3. Все двери запасных выходов здания и люки чердачного помещения закрываются на замки и опечатываются. Ключи хранятся у вахтера (сторожа).
- 9.4. Служебные помещения (рабочие кабинеты), окна и форточки после окончания работы закрываются. Вахтер и сторож ставят все помещения под охранную сигнализацию.
- 9.5. Охранникам, сторожам во время дежурства необходимо производить обход территории и здания образовательного учреждения ежедневно перед началом и после окончания работы, в случае необходимости закрыть окна и форточки. При необходимости осмотр территории и помещений осуществлять по учащенному графику. В нерабочее время обход осуществлять каждые два часа и постоянно контролировать видеонаблюдение. При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных предметов действовать согласно инструкциям.
- 9.6. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники и посетители школы обязаны неукоснительно соблюдать требования инструкции о пожарной безопасности в здании и на территории школы.
- 9.7. На занятия в кружках и секциях руководители данных кружков, тренеры встречают детей у входа и сопровождают их до места проведения занятий и также сопровождают на выход из школы.
- 9.8. В учреждении запрещается:
- нарушать правила техники безопасности;
  - нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня школы;
  - загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствует закладке взрывных устройств;
  - совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
  - проносить и использовать оружие, взрывчатые и огнеопасные вещества;
  - бегать по лестницам и другим местам, не приспособленным для игр;
  - самовольно раскрывать окна и сидеть на подоконниках;
  - находиться в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, приносить и употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества;
  - курить, в том числе электронные сигареты;
  - выгуливать собак и других животных.
- 9.9. Сотрудники Учреждения обязаны знать и соблюдать:
- установленный пропускной и внутриобъектовый режим;
  - правила противопожарной безопасности, уметь пользоваться средствами пожаротушения.
  - немедленно сообщать о вещах и предметах, оставленных без присмотра, их местонахождении сотруднику ЧОП и (или) вахтеру (сторожу).
  - осуществлять надлежащее хранение ключей, содержание кабинетов; о потере ключей немедленно сообщать вахтеру (сторожу).
  - не оставлять кабинеты без присмотра в течение рабочего дня. По окончании работы закрывать окна, выключать компьютерную и оргтехнику, электроприборы, свет, закрывать на замки сейфы, шкафы, входные двери.
  - выполнять требования сотрудников ЧОП и (или) вахтеров (сторожей) по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима:

- в случае его нарушения - сотрудник ЧОП и (или) вахтер (сторож) имеет право докладывать руководителю или его заместителю о выявленном нарушении.
- 9.10 Все помещения школы закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.
- 9.11 Ключи от всех помещений хранятся на посту охраны.

#### **10. Порядок пропуска лиц с ограниченными возможностями здоровья**

10.1 Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание действующие условия доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в школу и выхода из нее;
- возможность самостоятельного передвижения по территории школы, в том числе с помощью работников школы;
- сопровождение инвалидов, имеющие стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в школу и выходе из нее;
- обеспечение допуска в общеобразовательную организацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н”;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

#### **11. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей**

11.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания школы на основании служебной записки, заверенной заместителем директора, на которое в соответствии с приказом возложена материальная ответственность.

11.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником школы, исключающего пронос запрещенных предметов.

11.3 в случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

11.4 В случае отказа посетителя, обучающегося (воспитанника) от осмотра вносимых (выносимых) предметов работник охранной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) информирует (вызывает) директора школы или лицо, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, и действует согласно своей должностной инструкции.