

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа» с.Койгородок
(МБОУ «СОШ» с. Койгородок)**

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом
(протокол № 3 от 11 апреля 2023 года)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ» с.Койгородок
Э.А.Кораева

30 апреля 2023 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «СОШ» с.Койгородок**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа» с.Койгородок (далее – Положение и школа соответственно) устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, учащихся, 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.

1.2. 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»,
- 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)»,
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 30 июня 2020 года N 16 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598- 20 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID19)".
- Уставом МБОУ «СОШ» с.Койгородок.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, работников и посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаящих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается 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. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора (АХР), на которого в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на контролера контрольно-пропускного пункта, вахтёра, осуществляющих охранные функции в школе.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора школы и работников назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объёме на посетителей школы, учащихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключённых со школой гражданско-правовых договоров.

2. Пропускной режим учащихся, работников, родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1.1. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию школы могут являться:

- постоянный, временный и одноразовый пропуск формы, установленной директором школы
- 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 Вооружённых сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.1.2. Пропуск учащихся, педагогов, работников и посетителей осуществляется только через контрольно-пропускной пункт, установленный у центрального входа в здание школы. 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.

2.1.3. Лица, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в школу не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения.

2.1. 4.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.

2.1.5. 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.

2.2. Пропускной режим учащихся

2.2.1. Учащиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время на основании пропуска. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в школу с разрешения директора либо дежурного администратора. В случае отсутствия у учащегося пропуска он допускается в школу с разрешения дежурного администратора с обязательной отметкой на контрольно-пропускном пункте.

Массовый пропуск учащихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах – по согласованию и разрешению классного руководителя или дежурного учителя, или дежурного администратора по электронному пропуску.

2.2.2. Члены кружков, секций, спортивных клубов и других групп допускаются в школу при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий.

2.2.3. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы. Выход учащихся осуществляется только в сопровождении педагога.

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

2.2.5. В условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID19)" на время утреннего приёма учащихся открыты дополнительные два входа.

2.3. Пропускной режим работников школы

2.3.1. Работники школы допускаются в здание по электронному пропуску.

2.3.2. В нерабочее время и выходные дни в школу допускаются директор школы, его заместители и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы или его заместителей.

2.3.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утверждённым директором школы спискам и временным пропускам.

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

2.4.1. Родители (законные представители) учащихся и посетители для разрешения личных вопросов могут быть допущены в школу по предварительной договорённости с администрацией, о чём контролер контрольно-пропускного пункта должен быть проинформирован заранее. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в журнале учёта при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

Также пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по записи в онлайн-приёмной на сайте школы или по электронной почте. Проход родителей к администрации школы возможен по предварительной договорённости с самой администрацией, о чём контролер контрольно-пропускного пункта должен быть проинформирован заранее.

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

2.4.3. Родители (законные представители) и посетители допускаются в школу, если не превышено максимальное возможное число – 25 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с контрольно-пропускным пунктом. 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) допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

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

2.4.6. В условиях принятия мер по нераспространению новой коронавирусной инфекции, обеспечения безопасных условий для осуществления образовательной деятельности пропуск посетителей и родителей (законных представителей) не допускается.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы контролером контрольно-пропускного пункта по распоряжению директора и (или) заместителя директора (АХР) школы или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем назначенного представителя школы.

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

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учёта посетителей.

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе контролер контрольно-пропускного пункта немедленно докладывает дежурному администратору, ответственному по безопасности или директору школы.

2.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учёта посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории школы в сопровождении директора школы, заместителя директора или дежурного администратора.

2.6.4.В условиях принятия мер по нераспространению новой коронавирусной инфекции (COVID-19), обеспечения безопасных условий для осуществления образовательной деятельности пропуск сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц ограничен.

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

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

2.7.2. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора школы или его заместителя (АХР).

2.7.3.В условиях принятия мер по нераспространению новой коронавирусной инфекции (COVID-19), обеспечения безопасных условий для осуществления образовательной деятельности пропуск представителей средств массовой информации и иных лиц не допускается

3. Порядок въезда (выезда) с территории транспортных средств

3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию школы осуществляется строго по записям дежурного вахтёра (сторожа) по распоряжению ответственного за въезд (выезд) транспортных средств.

3.2. Транспортное средство подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит ответственный за въезд (выезд) транспортных средств или сотрудник дежурной смены охраны (сторож, вахтёр, контролёр контрольно-пропускного пункта). Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля заносятся в журнал регистрации автотранспорта.

3.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, ответственный за въезд (выезд) или сотрудник дежурной смены охраны (сторож, вахтёр, контролёр контрольно-пропускного пункта) впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) школы.

3.4. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с ответственным по безопасности. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

3.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство,

несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

3.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность школы, осуществляется в рабочее время.

Выезд транспортных средств с территории школы в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы), утверждённому ответственным за пропускной режим, или в случае экстренной необходимости – личному распоряжению директора школы.

3.7. Въезд на территорию центра мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключённых со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы.

3.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным по безопасности. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора школы.

3.9. Встречу транспортных средств сторонних организаций на КПП, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники школы, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

3.10. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы пропускаются беспрепятственно.

3.11. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны (сторож, вахтёр, контролёр контрольно-пропускного пункта) немедленно докладывает директору школы.

3.12. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы осуществляется с разрешения директора школы 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, утверждённым директором школы. На остальной закрытой территории школы парковка запрещена.

3.14. На всей территории школы максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

3.15. Приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

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

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

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории школы 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 контролер контрольно-пропускного пункта с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

4.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории школы предъявляются на контрольно-пропускных пунктах одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

4.3. Ручную кладь посетителей контролер контрольно-пропускного пункта проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов контролер контрольно-пропускного пункта вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещённых предметов в здание школы (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 школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

4.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют

право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из школы/в школу строго запрещён.

4.8. Юбилейные подарки выносятся с территории центра по служебным запискам, заверенным подписями ответственного за пропускной режим и материально ответственного лица.

4.9. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из школы/в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скреплённым их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным директором школы.

4.10. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются на пропускном пункте и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам школы. В других случаях приём 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 приёмов.

4.12. Перечень предметов, запрещённых к вносу в здание школы без специального согласования администрацией школы:

- огнестрельное оружие и боеприпасы;
- пневматические винтовки и пистолеты;
- ружья для подводной охоты, арбалеты;
- имитаторы оружия, электрошоковые устройства;
- газовое оружие, аэрозольные распылители и оружия самообороны;
- холодное оружие (ножи, топоры, ледорубы, другие бытовые предметы, обладающие колюще-режущими свойствами)
- взрывчатые вещества, взрывные устройства;
- легковоспламеняющиеся жидкости и вещества;
- радиоактивные материалы;
- ядовитые, отравляющие, едкие и коррозирующие вещества;
- окислители- перекиси органические, отбеливатели;
- Наркотические и психотропные вещества

5. Внутриобъектовый режим

5.1. Порядок организации внутриобъектового режима

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

Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляет ответственный за безопасность, вахтёры, сторожа, а также контролер контрольно-пропускного пункта соответственно графику работы. При осмотре обращается внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

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

- учащимся и с 08:00 до 21:00 в соответствии с расписанием уроков и временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам школы с 07:30 до 22:00;
- работникам столовой с 06:00 до 18:00;
- посетителям с 09:00 до 18:00.

Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории школы не позднее времени, указанного в пропуске.

Круглосуточно по в школе могут находиться директор школы, 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 школы, учащиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям контролера контрольно-пропускного пункта, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

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 приём ключей осуществляется вахтёрами, сторожами под подпись в журнале приёма и сдачи помещений.

5.2.3. В случае не сдачи ключей делается запись в журнале приёма и сдачи помещений.

5.2.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приёма 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, учебные кабинеты, 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 учётом требований по устойчивости к взлому хранилища сейфов.

5.3.3. Ключи от специальных помещений должны храниться у работников школы, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном для хранения ключей месте.

5.3.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии работника охраны, представителя администрации школы 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.

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 счёт привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора школы доступ или перемещение по территории школы могут быть прекращены или ограничены.

5.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению специалиста по безопасности контролер контрольно-пропускного пункта, вахтер обязаны:

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

5.4.3. Выход работников, 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 контролером контрольно-пропускного пункта на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

6.3. Лица, которые не согласны с правомочностью действий контролера контрольно-пропускного пункта и представителей администрации школы, 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.

7. Инженерно-технические средства

7.1 Система видеонаблюдения .

Она позволяет производить визуальный контроль охраняемой территории на мониторе, расположенном на вахте, куда стекается информация с видеокамер (оборудованных портативными устройствами и пультами ДУ), расположенных в коридорах, вестибюле, раздевалке, спортивных залах , а также снаружи для контроля входов и выходов. На вахте находится вахтёр или сторож, которой, увидев подозрительную картину на экране, сообщает администрацию. С помощью видеокамер можно обнаружить несанкционированное проникновение, возгорание, факт хищения имущества сотрудниками.

7.2. Пожарная система.

Эта система с помощью датчиков осуществляет автоматизированный контроль возгорания в помещении. Такая система обнаруживает задымление и возникновение очага возгорания.

При обнаружении пожара система запускает сирену по всей школе и на пульт диспетчера пожарно-спасательной части №17 (ПСЧ-17) с. Койгородок.

7.3. Система доступа контроля

Эта система позволяет предотвращать несанкционированный доступ в определённые помещения объекта. В данном случае эта система включает в себя турникеты и системы идентификации работников и учащихся (с помощью идентификационных карт). Контролирует эти средства сотрудник охранной организации, находящийся на КПП.

7.4. Система охраны.

При несанкционированном проникновении в здание школы через уличные двери срабатывает охранная сигнализация путём вывода сигнала на пульт охраны (вахта).

7.5. Портативный металлодетектор.

Портативный металлодетектор используется при личном досмотре граждан, посещающие здание школы, а также для проверки вещей, находящихся при нём. Металлодетектор целесообразно использовать с целью выявления огнестрельного оружия, боеприпасов, газового и травматического оружия, колюще-режущих предметов, специальных средств, взрывных устройств и т.д., спрятанных на теле, в одежде, либо в вещах человека.

7.6. Ограждение.

По периметру территории установлено ограждение (деревянное, имеется три входа и один заезд, оборудованные закрывающимися калитками и воротами).

7.7. Кнопка тревожной сигнализации

Кнопка тревожной сигнализации (КТС) извещает охранную организацию (ОП-14 МО МВД России «Сысольский») о чрезвычайных происшествиях максимально незаметным для глаз самого преступника. При нажатии на кнопку, сигнал тотчас поступает на пункт охраны.

8. Срок действия Положения

Положение действительно до внесения изменений и дополнений.