

СОГЛАСОВАНО  
ООО ЧОП «Альянс-Н»  
заместитель генерального директора



УТВЕРЖДЕНО  
директором МАОУ СОШ № 2 г. Невьянска  
приказ от 12.03.2026 года № 33/1-О



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режимах**  
**в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении**  
**средней общеобразовательной школе № 2 Невьянского муниципального**  
**округа, обеспечение которых осуществляется ООО ЧОП «Альянс-Н»**

## 1. Общие положения

- 1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 2 Невьянского муниципального округа (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 Российской Федерации», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства 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)», ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», Уставом МАОУ СОШ № 2 г. Невьянска (далее – школа, учреждение, образовательная организация) по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательной организации, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников школы, посетителей на его территорию и в здания.
- 1.2. Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа учащихся, сотрудников и посетителей в здание школы, вноса (выноса) материальных ценностей, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, а также правила пребывания и поведения в школе.
- 1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (входа – выхода) обучающихся, их родителей (законных представителей), работников и посетителей в здания школы; въезда (выезда) транспортных средств на территорию центра, вноса (выноса) материальных ценностей; исключения несанкционированного проникновения граждан и проноса посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.
- 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 возлагаются на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность, а его

непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в МАОУ СОШ № 2 г.Невьянска.

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и распорядка дня из числа заместителей директора школы и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с установленным графиком.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), сотрудников школы, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров.

1.7 Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в образовательную организацию (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией. Сотрудник охраны отвечает за порядок на посту охраны и сохранность оборудования.

1.8 Входные двери и запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации и (или) должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей.

1.9 Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства частной охранной организации.

1.10. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся учреждения, а также руководителей и работников подрядных организаций и посетителей учреждения (далее по тексту — третьи лица).

## **2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся (воспитанников), сотрудников и иных посетителей**

2.1. Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляется только через стационарный пост охраны. С целью соблюдения пропускного режима в школе установлена система контроля и управления доступом (далее - СКУД) (Постановление Правительства РФ от 2 августа 2019 г. N 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)" (с изменениями и дополнениями) – п 24. В целях обеспечения антитеррористической защищенности объектов (территорий), отнесенных к четвертой категории опасности оборудование основных входов в здания, входящих в состав объектов (территорий), автоматизированными (а именно, с использованием пластиковых карт) контрольно-пропускными пунктами не предусмотрено).

2.2. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время по спискам классов (групп). Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя образовательной организации либо дежурного администратора. В здание школы обучающиеся проходят в гардеробные свободно и самостоятельно без сопровождения родителей (законных представителей). Начало занятий в школе в 08:00. В отдельных случаях занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. Во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

2.3. Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят из нее только с разрешения классного руководителя, директора школы или дежурного администратора.

2.4. Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в школе. При отсутствии документа, удостоверяющего личность, работник допускается в школу с разрешения дежурного администратора.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации; должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности; дежурный администратор и иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают охраннику образовательной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле, с разрешения руководителя образовательной организации или дежурного администратора.

2.8. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа,

удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с записью в журнале учета посетителей.

2.10. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.11. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

- 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.

2.12. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.13. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей). Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.

2.14. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

2.15. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по спискам и соответствующему документу.

2.16. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются, перемещаются по территории школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника. Регистрация посетителей и родителей обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.17. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по четвергам с 15:00 часов до 17:00 часов. Проход родителей к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее. Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора школы, и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен и перемещается по территории школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника.

2.18. 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.

2.19. 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 тьютером и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.20. При проведении мероприятий, при которых заранее известно точное количество посетителей и их ФИО, порядок прохождения, следующий:

- ответственный за проведение мероприятия должен предоставить на пост охраны список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия;
- посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО;
- охранник производит поиск в полученном списке, делает отметку о факте прихода и пропускает посетителя, проверив у него документ, удостоверяющий личность.

При проведении мероприятий, при которых заранее неизвестно точное количество посетителей и их ФИО (например, родительское собрание, небольшая делегация), порядок прохождения, следующий:

- ответственный за проведение мероприятия (классный руководитель и т.д.) должен подать заявку о планируемом мероприятии (форма заявки произвольная);
- в заявке должно быть указано название мероприятия, время начала, планируемое время окончания и примерное количество посетителей;
- заявка и список должны быть поданы не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия;
- посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО;
- охранник пропускает посетителя, проверив у него документ, удостоверяющий личность.

При проведении массовых мероприятий (например, городская конференция, городская олимпиада и пр.) порядок прохода посетителей, следующий:

- ответственный за проведение мероприятия должен подать заявку с указанием названия мероприятия и планового времени его проведения;
- заявка должна быть подана не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия;
- за 30 минут до начала проведения мероприятия на пост охраны должен подойти либо сам Ответственный за проведение мероприятия, либо назначенные им сотрудники школы (далее Встречающие);
- встречающие должны находиться на посту охраны до момента ухода последнего посетителя после завершения мероприятия;
- встречающие и охранник совместно контролируют проход посетителей,

- встречающие оказывают консультационную помощь посетителям (куда проходить, где гардероб и т.д.)

При проведении в здании школы массовых общественных мероприятий (школа в качестве избирательного участка) школа работает в режиме свободного доступа.

2.21. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы охранником по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков, в сопровождении дежурного администратора. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя школы.

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

2.23. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Об их визите сотрудник охраны немедленно докладывает директору школы или дежурному администратору.

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

2.25. 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.

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

2.27. С целью обеспечения безопасных условий обучения охранники охранной организации, обеспечивающие внутриобъектовый и пропускной режим образовательной организации на основании договора, заключенного между образовательной и охранной организациями, вправе осуществить выборочный осмотр вносимого и выносимого обучающимися имущества, то есть его визуальное изучение. Внешний технический осмотр обучающихся с применением металлодетекторов проводят с согласия учащихся. Охранник обязан визуально определить, подлежит ли входящий обследованию. Если посетитель отказывается проходить через металлодетектор, то он может быть не допущен в образовательную организацию. Осмотр ручной клади (портфеля, сумки, рюкзака) обучающегося охранник может провести, только если учащийся сам покажет содержимое. Цель таких мер — убедиться, что в распоряжении ученика нет опасных или запрещённых предметов и веществ. С целью недопущения наступления спорных ситуаций, при возникновении каких-либо подозрений в отношении содержимого вещей обучающегося, работникам образовательной организации или охранникам охранной организации необходимо не допускать такого обучающегося в образовательную организацию и незамедлительно вызвать сотрудников полиции.

2.28. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском третьих лиц в здание или на территорию школы, сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора и директора школы.

### **3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня в здании образовательной организации разрешено находиться лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе из числа заместителей директора школы и педагогов назначается дежурный администратор по школе и дежурные по этажам.

В течение рабочего дня организации в зависимости от графика работы, сотрудник охраны осуществляет обход территории охраняемого объекта каждые 2 часа в период отсутствия людей в здании объекта охраны (Приложение № 1), осуществляет обход внутри охраняемого объекта, с обязательной регистрацией в «Журнале обходов». В период присутствия людей в здании школы охранник осуществляет видеонаблюдение проходящими по территории и внутри здания лицами, проверку соответствия выносимого, вносимого имущества, указанному в соответствующих документах (накладных, актах, других документов).

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции по пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- проносить (ввозить) на территорию образовательной организации предметы, вещества и устройства согласно перечню (Приложение № 2);
- выгуливать собак и опасных животных.

3.4. Все помещения образовательной организации 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, выключать все электрооборудование.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). В случае не сдачи ключей охрана закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений. Ключи от чердачных помещений хранятся в комнате охраны.

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

– обучающимся с 07:30 до 20:00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций (на основании отдельного приказа с присутствием администрации мероприятия могут проходить после 20.00. Основанием участия обучающихся в мероприятиях после 20.00 являются согласия родителей (законных представителей);

– педагогическим и техническим работникам школы с 7:30 до 21:00;

– работникам столовой с 05:00 до 17:00;

– посетителям с 8:30 до 20:00.

Круглосуточно в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица на основании приказа директора школы.

3.7. Запрещается нахождение на территории образовательной организации посторонних людей.

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

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

3.10. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора школы дежурные смены охраны обязаны:

– прекратить пропуск работников, обучающихся и 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 школы;

– 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 разлиии 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.

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

#### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

4.1. Допуск транспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации или дежурного администратора.

4.2. При ввозе транспортным средством на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) сотрудником охраны осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.3. Движение транспортных средств по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору школы. В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в Книге допуска транспортных средств осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

4.5. При допуске на территорию образовательной организации транспортных средств сотрудник охраны предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

4.6. Запрещается осуществлять парковку личного транспортного средства на территории образовательной организации и у центрального входа.

4.7. Во всех случаях, не указанных в данном положении либо вызывающих вопросы, касающихся порядка допуска на территорию транспортных средств, сотрудники охраны руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или дежурного администратора. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность школы, осуществляется в рабочее время.

4.8. Встречу транспортных средств сторонних организаций у ворот школы, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники школы, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

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

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена материальная

ответственность, независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

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

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов (Приложение № 2), а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник охраны вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

5.3. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает дежурного администратора или директор школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или директору школы посетитель не допускается в школу. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, сотрудник охраны вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

5.4. 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.

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

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

5.7. О доставке пакетов, бандеролей, корреспонденции, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., сотрудник охраны информирует дежурного администратора, который осматривает, получает и передает на регистрацию в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сотрудник охраны сообщается адресату или дежурному администратору школы. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

## **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), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

6.2. Обучающиеся основных и средних классов, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

6.3. 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 полицию.

6.4. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации школы, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции и утверждения его директором школы.

7.2. Настоящее Положение размещается на сайте образовательного учреждения. Заверенная копия настоящего Положения хранится на пропускном пункте охраны.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**предметов, веществ и устройств, запрещенных к проносу (ввозу)**  
**в здания и на территорию МАОУ СОШ № 2 г.Невьянска**

1. Любые виды оружия и боеприпасов (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие) и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств).
2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов.
3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
4. Пиротехнические вещества или изделия, включая сигнальные ракеты, фэйеры, петарды (фейерверки, бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.).
5. Электрошоковые устройства.
6. Газовые баллончики, аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия.
7. Колющие, режущие, рубящие, ударно-раздробляющие, метательные предметы.
8. Предметы и вещества, представляющие опасность для жизни и здоровья ученика или окружающих лиц (гарпуны, воздушные ружья и пистолеты, рогатки, провода, кабеля, электроконденсаторы, ножи и мечи, дубинки, биты, стальные шарики, др. метательные или ударные орудия и т.п.), которые могут быть использованы в качестве огнестрельного или холодного оружия.
9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества.
10. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы, жидкости и вещества.
11. Радиоактивные материалы и вещества.
12. Табачные изделия, электронные сигареты, наркотические и психотропные вещества и средства, вызывающие опьянение или отравление.
13. Алкоголь, спиртосодержащие напитки, пиво, энергетические напитки.
14. Материалы оскорбительного или дискриминационного характера, содержащие нацистскую атрибутику и символику экстремистских организаций или направленные на дискриминацию любого рода против страны, лица или группы лиц по признаку расы, цвета кожи, этнического, национального или социального происхождения, финансового состояния или иного статуса, пола, инвалидности, языка, религии, политических убеждений.

Приложение 1  
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах  
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении  
средней общеобразовательной школе № 2  
Невьянского муниципального округа,  
обеспечение которых осуществляется ООО ЧОП «Альянс-Н»

### **Схема обхода территории МАОУ СОШ № 2 г.Невьянска**

Алгоритм обхода территории МАОУ СОШ № 2 г.Невьянска охранником ООО ЧОП "Альянс-Н".

1. Осматривают внутреннюю территорию МАОУ СОШ № 2 г.Невьянска, начиная с правой стороны (если смотреть на основное здание школы): перед входом.
2. Внимательно осматривают территорию, на которой расположены мусорные контейнеры, заглядывая в них, осматривая ворота для въезда мусороуборочной машины.
3. Далее осматривают периметр двора, идут в конец двора и осматривают периметр ограждения.
4. Осматривают периметр задней части здания, территорию здания котельной.
5. Далее следуют к центральному входу, осматривая периметр ограждения, палисадник справа и слева.
6. Далее наблюдает за территорией школы по видео - наблюдению, до следующего обхода.

**ПОРЯДОК ДОБРОВОЛЬНОГО ПРЕДЪЯВЛЕНИЯ К ОСМОТРУ  
ВЕЩЕЙ ОБУЧАЮЩИМИСЯ, ПОСЕТИТЕЛЯМИ  
РАБОТНИКАМ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ  
КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ В ШКОЛЕ**

1. **Предложение о добровольном предъявлении вещей.**  
При наличии у обучающегося (или посетителя) ручной клади сотрудник, осуществляющий контрольно-пропускной режим, предлагает добровольно предъявить содержимое для осмотра. Это может сопровождаться использованием металлодетектора или других технических средств.
2. **Действия при отказе.**  
Если человек отказывается предъявить вещи, сотрудник, осуществляющий контрольно-пропускной режим вызывает дежурного администратора или заместителя директора. Посетителю (обучающемуся) предлагается подождать у входа до прибытия администратора.
3. **Решение дежурного администратора.** Если после вызова администратора человек по-прежнему отказывается предъявить вещи к осмотру, он не допускается в здание школы.
4. **Дальнейшие действия при отказе покинуть учреждение.** Если человек, не предъявивший вещи к осмотру, отказывается покинуть образовательное учреждение, дежурный администратор или сотрудник, осуществляющий контрольно-пропускной режим:
  - информирует руководителя (директора или его заместителя);
  - действует по указаниям руководителя;
  - при необходимости вызывает наряд полиции;
  - может применить средство тревожной сигнализации.

**Дополнительные аспекты:**

- **Крупногабаритные предметы** (ящики, коробки) проносятся в здание только после досмотра.
- **Данные о посетителях** (включая факт отказа от осмотра) фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Осмотр вещей может проводиться в рамках обеспечения безопасности школы, предотвращения проноса запрещённых предметов (взрывчатых веществ, оружия, наркотиков и т. п.).