

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА С. ОМА»**

**СОГЛАСОВАНО**

с руководителем охранной организации  
**ООО «Охранная организация «Прайд  
Секьюрити»**,

Жирютин Ю.О.

---

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ НАО «СШ с.Ома»

Болтовская Л.В.

---

**ПРИНЯТО**

с учетом мнения педагогического совета  
школы  
(протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_)

**ПРИНЯТО**

учетом мнения родительского комитета  
(протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_)

**ПРИНЯТО**

с учетом мнения совета школы  
(протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ**

**В ЗДАНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ**

**ГБОУ НАО «СШ С. ОМА»**

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о пропускном и внутриобъектовом режимах в зданиях и на территории

#### ГБОУ НАО «СШ с. Ома»

---

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», распоряжения Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа от 31 октября 2019 г. № 895 « Об усилении мер, направленных на обеспечение безопасности жизни и здоровья детей и персонала в образовательных организациях, подведомственных ДОКС НАО, Устава ГБОУ НАО «СШ с. Ома».

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, работников, обучающихся и воспитанников ГБОУ НАО «СШ с. Ома», их родителей (законных представителей) на территорию и в здания ГБОУ НАО «СШ с. Ома» (далее – организации) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здания организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания организации.

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на работника организации, на которого в соответствии с приказом от 05.11.2019 г. « 190-од « Об усилении мер, направленных на обеспечение безопасности жизни и здоровья детей и персонала в зданиях и на территории ГБОУ НАО «СШ с. Ома» и филиала ГБОУ НАО «СШ с. Ома»-«НШ д. Снопа» возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на дежурный персонал: гардеробщица, сторож, рабочие, сотрудник охранной организации, выполняющих охранные функции в зданиях организации.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и распорядка дня из числа заместителей и работников назначается дежурный администратор.

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

## **2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию ГБОУ НАО «СШ с. Ома» обучающихся, воспитанников, работников и иных посетителей**

### **2.1. Общие требования**

2.1. Вход в здание образовательной организации посторонним лицам (не относящимся к категории: обучающиеся, воспитанники, работники) разрешён только при наличии документа, удостоверяющего личность после его предъявления дежурному охраннику и регистрации в журнале учета посетителей, с отображением цели посещения.

2.2. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию ГБОУ НАО «СШ с. Ома» могут являться:

- постоянный, временный и одноразовый пропуск формы, установленной приказом по школе ;
- 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.

2.3. Пропуск обучающихся, воспитанников, педагогов, работников и посетителей осуществляется только через центральный вход № 3, оборудованный СКУД.

2.4. Пропуск воспитанников интерната для посещения столовой осуществляется через вход №8 только в сопровождении воспитателя, имеющего пропуск и ключ от входа.

2.5. Пропуск работников школы, осуществляющих обслуживание здания, оборудования, служебных помещений, имеющих пропуск и ключ от входа, осуществляется через вход № 8.

Запасные выходы открываются только с разрешения руководителя или в случае чрезвычайной ситуации, а в их отсутствие – с разрешения исполняющего обязанности директора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

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

## **2.2. Пропускной режим ГБОУ НАО «СШ с. Ома»**

2.2.1. Обучающиеся и воспитанники допускаются в здания организации в установленное расписанием дня время. Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7.30 до 20.00 в рабочие дни, с 7.30 до 12.30 в субботу.

2.2.2. Учащиеся и воспитанники, прибывшие вне установленного времени, допускаются в здания организации с разрешения руководителя организации либо дежурного администратора.

2.2.3. Выход обучающихся из здания учреждения, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации.

2.2.4. Выход обучающихся из здания учреждения в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, биологии и др.), а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника учреждения, ответственного за данное мероприятие.

2.2.5. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются в учреждение по списку, составленному руководителем дополнительных занятий.

2.2.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем учреждения.

## **2.3. Пропускной режим работников ГБОУ НАО «СШ с. Ома»**

2.3.1. Вход работников организации в здания ГБОУ НАО «СШ с. Ома» осуществляется без предъявления пропускового документа без записи в журнале регистрации посетителей.

2.3.2. Вход работников организации в здания ГБОУ НАО «СШ с. Ома» осуществляется в период с 7.30 до 21.00 часа в будние дни (понедельник-пятница), с 7.30 до 13.00 в субботу.

2.3.3. С 21.00 часа лицам, не находящимся в данный момент на рабочем месте, согласно графику работы, расписанию уроков, правилам внутреннего трудового распорядка вход в здания образовательной организации запрещён.

2.3.5. В нерабочее время и выходные дни в здания организации допускаются директор, его заместители, дежурный, сторож, персонал столовой (только в помещения столовой и прилегающие к входу №8 помещения), ответственный за пропускной режим.

2.3.6. Работники, которым по роду работы необходимо быть в зданиях организации в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора или его заместителей.

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

#### **2.4. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся и воспитанников ГБОУ НАО «СШ с. Ома»**

2.4.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся и воспитанников могут быть допущены в здания организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность. При регистрации посетитель обязан сообщить, к кому он направляется, кратко цель визита. Регистрация посетителей и родителей в журнале учета посетителей при допуске в здания организации по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по *по графику приёма родителей, утверждённому в организации*. Проход родителей к сотрудникам организации возможен по предварительной договоренности с администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее.

Незапланированный проход допустим только с разрешения директора или его заместителей или по ходатайству педагога и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.4.3. Посетитель после записи его данных (ФИО, цель визита, к кому направляется) в журнале регистрации посетителей перемещается по территории образовательной организации в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в здании могут находиться не более **5** посетителей (за исключением случаев, установленных в пункте 2.4.4 настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

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

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

2.4.6. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении.

Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

## **2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций**

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения организации дежурным охранником по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

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

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 организации или сотрудника охраны.

## **2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие организацию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

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

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору, ответственному по безопасности или директору.

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

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

2.7.1. Допуск в здания организации представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора или по утверждённым спискам, по предварительному согласованию.

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

## **3. Порядок въезда (выезда) с территории транспортных средств**

3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию организации осуществляется строго по транспортным пропускам, нарядам установленного образца. По устным распоряжениям, а также запискам въезд (выезд) транспортных средств на территорию организации запрещен.

3.2. Транспортное средство до пересечения границы КПП подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит сотрудник дежурной смены охраны. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник охраны заносит в журнал регистрации автотранспорта.

3.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) организации.

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 организации 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 организации, осуществляется в рабочее время.

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

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

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.

3.9. Встречу транспортных средств сторонних организаций на КПП, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники организации, 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 организации пропускаются беспрепятственно.

3.11. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает ответственному за пропускной режим.

3.12. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию организации осуществляется с разрешения директора по согласованным спискам при предъявлении личного служебного удостоверения работника и транспортного пропуска на автомобиль. Пассажиры транспортного средства обязаны иметь служебное удостоверение работника либо временный (разовый) пропуск.

3.13. Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена только на служебной парковке ограниченного пользования по спискам, утвержденным директором. На остальной закрытой территории организации парковка запрещена.

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

3.15. Приказом директора допуск транспортных средств на территорию организации 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 организации 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 охранник дежурной смены с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

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

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

4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание центра после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание центра (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 по АХЧ (в его отсутствие лицом, назначенным исполняющим обязанности) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

4.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно- хозяйственной части организации , 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 организации /в организацию строго запрещен.

4.8. Юбилейные подарки выносятся с территории организации 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 организации /в организацию по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным директором.

4.10. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в организации и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации организации. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

4.11. Запрещается осуществлять вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

## **5. Внутриобъектовый режим**

### **5.1. Порядок организации внутриобъектового режима**

5.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в организации из числа заместителей директора и педагогов назначается дежурный администратор по организации и дежурный учитель по этажам.

Обход и осмотр территории и помещений организации осуществляет охранник дежурной смены. При осмотре охранник должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

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

– обучающимся школы с 07.30 до 20.00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;

- воспитанникам интерната круглосуточно в здании интерната
- педагогическим и техническим работникам с 07.30 до 21.00;
- работникам столовой с 06.00 до 21.00;
- посетителям с 09.00 до 19.00.

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

Круглосуточно в зданиях организации могут находиться директор, его заместители, а также другие лица по решению директора.

5.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, 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, обучающиеся, воспитанники, их родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

## **5.2. Порядок внутриобъектового режима основных помещений**

5.2.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

5.2.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляется работниками охраны и дежурным персоналом под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

5.2.3. В случае несдачи ключей охрана закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

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

## **5.3. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений**

5.3.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

- определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, лекционные аудитории, лаборатории, библиотека, архив, музей, склады, подсобные помещения, оружейная комната и др.);

– устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

5.3.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища сейфов.

5.3.3. Ключи от специальных помещений хранятся в опломбированных пеналах на постах охраны либо у работников организации, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

5.3.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии работника охраны, представителя администрации организации с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

5.3.5. В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
- причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

#### **5.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций**

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

5.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению специалиста по безопасности дежурные смены охраны обязаны:

- прекратить пропуск работников, обучающихся, воспитанников, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при

внезапном нападении на организацию 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 разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из зданий организации. 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, обучающихся, воспитанников 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.

6.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

6.3. Лица, которые не согласны с правоммерностью действий работников охраны и представителей администрации, 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.

---