

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ средней общеобразовательной
школы № 529 Петродворцового района
Санкт-Петербурга
Протокол №4 от 19.06.2024 г.

С учетом мнения Совета родителей
Протокол №2 от 18.06.2024 г.
С учетом мнения Совета обучающихся
Протокол №3 от 18.06.2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель охранной организации
ООО «ОО Кустод»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ
средняя общеобразовательная школа № 529
Петродворцового района
Санкт-Петербурга

Назаренко И.А.
Приказ № 167/1-о от 19.06.2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах

Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
средняя общеобразовательная школа №529 Петродворцового района Санкт-Петербурга
имени Героя Российской Федерации Д.А.Опарина

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства от 02.08.2019 года № 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 58485-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», утвержденного приказом Росстандарта от 09.08.2019 г. № 492-с, «Уставом ГБОУ средняя общеобразовательная школа №529 Петродворцового района Санкт-Петербурга» (далее - Школа) и других руководящих документов по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников Школы, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание Школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Школы.

1.3. 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.

1.4. Общая организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на директора, заместителя директора по безопасности, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте Школы.

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

1.5 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на директора и сотрудников Школы и доводятся до них под подпись, а на обучающихся распространяются в части, их касающейся.

1.6 Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в Школу (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.

1.7 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директора Школы, заместителя директора по безопасности, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

1.8 Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9 Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений Школы согласовываются с заместителем директора по безопасности, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся, сотрудников и иных посетителей

2.1 Проход в здание Школы и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны.

2.2 Обучающиеся допускаются в здание Школы по предъявлении пропуска ученика установленного образца (приложение №1 к настоящему Положению), в установленное расписанием время по спискам классов (групп):

- в вестибюль школы:

- понедельник - пятница с 8:00;

- непосредственно на этажи школы, в кабинеты:

- понедельник - пятница с 8:30 до 19:00;

2.3 Массовый пропуск обучающихся в здание Школы осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах.

2.4. В случае отсутствия пропуска у обучающегося, сотрудник охранной организации докладывает о нарушении дежурному администратору (классному руководителю). После выяснения личности и принадлежности к Школе, сотрудником охранной организации осуществляется пропуск обучающегося в здание.

2.5. В случае опоздания на урок обучающийся предоставляет заявление от родителей (законных представителей) или справку от врача. Если опоздание без уважительной причины, то дежурный администратор вносит замечание обучающемуся в дневник и фиксирует опоздание в специальный Журнал.

2.6 Свободный выход из здания Школы обучающихся до окончания занятий согласно расписанию запрещается.

2.7 Свободный выход имеют обучающиеся, предъявившие сотруднику охранной организации оформленный секретарем пропуск, для выхода из школы.

2.8 Обучающиеся занимающиеся в секциях, кружках и других группах для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в здание Школы при предъявлении

пропусков, в соответствии с расписанием занятий и списками руководителей секции (кружка, курса и т.д.), заверенных директором или заместителем директора по безопасности.

2.9. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами Школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора. Выход обучающихся осуществляется только на основании приказа директора, в сопровождении педагога (ответственного за сопровождение) по списку предоставляемому на пост охраны.

2.10. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу в соответствии с планом проведения мероприятий на каникулах, утвержденном директором.

2.11. Сотрудники образовательной организации допускаются в здание Школы по пропускам либо по спискам, заверенным подписью директора и печатью, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.12. В случае отсутствия пропуска у сотрудника Школы сотрудник охранной организации докладывает о нарушении дежурному администратору или заместителю директора по безопасности. Сотрудник допускается в Школу после записи в Журнале учета допуска посетителей (приложение №2 к настоящему Положению)

2.13. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Школы директор, заместитель директора по безопасности, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом директора. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Школе в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором или заместителем директора по безопасности.

2.14. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью директора. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в Школу при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося обучающимся Школы, и документа, удостоверяющего личность.

2.15. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания Школы, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании Школы в отведенном месте, в фойе школы с разрешения директора, заместителя директора по безопасности, либо дежурного администратора.

2.16. По окончании уроков учитель начальных классов, педагог дополнительного образования сопровождает обучающихся до 1-го этажа и передает их родителям (законным представителям). Пришедшие встречать своих детей по окончании уроков (кружков, секций) ожидают и забирают обучающихся в фойе школы.

2.17. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в здание Школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по предварительной договоренности с сотрудником Школы. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся производится сотрудником охранной организации с записью в Журнале учета допуска посетителей. Допуск в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.18. Пропуск родителей (законных представителей) к директору для разрешения личных вопросов осуществляется по вторникам с 16:00 часов до 18:00 часов и по пятницам с 10.00 до 12.00 (по предварительной записи).

2.19. Проход родителей (законных представителей) к представителю администрации Школы возможен по предварительной договоренности с лицом администрации, о чем сотрудники охранной организации должны быть проинформированы заранее. Незапланированный проход допустим только с разрешения директора, заместителя директора по безопасности или дежурного администратора и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен, с обязательной регистрацией прибывшего, сотрудником охранной организации в Журнале учета допуска посетителей.

2.20. Посетитель, после записи его данных в Журнале учета допуска посетителей перемещается по территории Школы в сопровождении охранника или сотрудника Школы, к которому прибыл посетитель. Одновременно в Школе могут находиться не более 10 посетителей (за исключением случаев, установленных в п. 2.14. настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

2.21. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Школу по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором, заместителем директора по безопасности.

2.22. При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

2.23. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, 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 инвалидов обеспечивается ответственным сотрудником школы и в его сопровождении. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.24. Посетители, не имеющие документов удостоверяющие личность, в здание Школы не допускаются.

3.25. Посетители с признаками алкогольного опьянения, воздействия наркотических и психотропных средств, в здание и на территорию Школы не допускаются.

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

2.27. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Школы 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;

- служебное удостоверение личности сотрудников МВД, МЧС, ФСБ, Прокуратуры.

2.28. Должностные лица органов государственной власти допускаются в Школу на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.29. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Школы сотрудником охранной организации по распоряжению директора, на основании заявок и согласованных списков директором или заместителем директора по безопасности.

2.30. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по ахр (заведующего хозяйством) или специально назначенного приказом директора представителя Школы.

2.31. 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 охранной организации.

2.32. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале учета допуска посетителей.

2.33. Сотрудники правоохранительных органов, налоговой, санитарной, пожарной и других инспекций беспрепятственно допускаются в Школу при предъявлении служебного удостоверения и регистрации сотрудником охранной организации, в случаях выполнения ими служебных обязанностей. Во всех остальных случаях пропуск вышеуказанных лиц осуществляется на общих основаниях. Об их приходе сотрудник охранной организации немедленно докладывает дежурному администратору, заместителю директора по безопасности или директору Школы.

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

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

2.36. Допуск в Школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по распоряжению директора.

2.37. Допуск жителей микрорайона на спортивную площадку осуществляется в будние дни с 17.00 и до 21.00, в выходные и праздничные дни, с 08.00 до 21.00.

2.38. Контроль за нахождением лиц занимающихся на спортивной площадке возлагается на сотрудника охранной организации.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании Школы разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по Школе, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Школы и на ее территории.

3.3. В целях организации и контроля образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Школе из числа заместителей директора и педагогов назначается дежурный администратор по школе и дежурные учителя по этажам.

3.4 В неучебное время, обход и осмотр территории и здания осуществляет сотрудник охранной организации, по ранее утвержденному и согласованному с директором графику.

Дежурный администратор производит:

- обход здания:

- утром - с 08.00 до 08.30

- вечером - с 16.30 до 17.00

- дополнительно - в случае возникшей необходимости.

- обход территории:

- не менее одного раза в сутки;

- дополнительно - в случае возникшей необходимости или поступившего сообщения о чрезвычайном происшествии или угрозе его возникновения.

При осмотре обращается особое внимание на:

- отсутствие посторонних лиц в здании Школы;

- отсутствие посторонних предметов и брошенных вещей;
- исправное состояние освещения мест общего пользования;
- надежное закрытие окон (особенно 1 этаж);
- отсутствие течи водопроводной и тепловой сети (в пределах доступности).
- отсутствие посторонних подозрительных лиц на территории Школы;
- отсутствие посторонних предметов и брошенных вещей;
- исправное состояние освещения;
- надежное закрытие окон (особенно 1 этаж);
- надежное закрытие дверей — в нерабочее время.

3.5. Все помещения Школы закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

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

3.7. Ключи от помещений выдаются (принимаются) сотрудником охранной организации на посту охраны. Выдача и прием ключей осуществляется сотрудником охранной организации, с отметкой в Журнале выдачи ключей

3.8. В случае несдачи ключей дежурный администратор закрывает комнату дубликатом ключей. О не сдаче ключей докладывается директору. Ключи от кабинетов выдаются только учителям и ими же возвращаются по окончании проводимого урока своевременно. Передача ключей учителями с рук на руки исключается. Сотрудник, потерявший ключи от кабинета, изготавливает его дубликат за свой счет.

3.9. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в специально оборудованном ящике. Дубликаты ключей от всех помещений, основных и запасных выходов хранятся у заместителя директора по АХР (заведующего хозяйством). Ключи от отдельных (специальных) помещений хранятся на стационарном посту

3.10. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника)

3.11. С целью обеспечения внутриобъектового режима заместителем директора по безопасности:

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

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

3.12. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности.

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

3.14. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

3.15. В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии;
- 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 (ДСП) документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

3.16. 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 Школы могут быть прекращены или ограничены.

3.17. В случае осложнения оперативной обстановки по решению заместителя директора по безопасности сотрудник охранной организации обязан действовать в соответствии с Инструкциями на случай возникновения чрезвычайной ситуации.

3.18. В случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход (выход) до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации, сообщить заместителю директора по безопасности и ответственному за помещение сотруднику.

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

3.20. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники Школы, обучающиеся, и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охранной организации, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением.

3.21. В помещениях и на территории Школы запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня Школы;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и 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 инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Разрешение на допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется по указанию директора Школы или заместителя директора по безопасности.

4.2. Непосредственный допуск автотранспортных средств на территорию Школы осуществляется сотрудником охранной организации, с записью в Журнале учета допуска автотранспорта (приложение №2 к настоящему Положению) по спискам утвержденным директором школы, а также устному указанию директора Школы или заместителя директора по безопасности.

По запискам, сообщениям в чатах сети интернет въезд (выезд) транспортных средств на территорию Школы запрещен.

4.3. Въезд (выезд) транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность Школы, осуществляется в рабочее время.

4.4. Въезд (выезд) на территорию Школы мусороборочного, снегооборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со Школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, утвержденных директором.

4.5. Въезд (выезд) транспортных средств, обеспечивающих строительные, ремонтные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заместителем директора по безопасности. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора Школы.

4.6. Встречу транспортных средств сторонних организаций, 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.

4.7. При погрузке (выгрузке) материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение (выдачу) груза работника.

4.8. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Школы беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в Журнале учета допуска автотранспорта осуществляется запись о фактическом времени въезда (выезда) автотранспорта.

4.9. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении заместителя директора по безопасности. О факте их прибытия сотрудник охранной сигнализации немедленно докладывает директору.

4.10. Въезд (выезд) личного автомобильного транспорта работников на территорию Школы осуществляется с разрешения директора.

4.11. Стоянка личного автомобильного транспорта для всех категорий работников Школы, а также представителей сторонних организаций выполняющих работы в Школе, на территории Школы запрещена.

4.12. Движение автотранспорта по территории Школы разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

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

4.14. При ввозе автотранспортом на территорию Школы имущества (материальных ценностей) сотрудником охранной организации осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных директором.

4.15. 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.

4.16. При допуске на территорию Школы автотранспортных средств сотрудник охранной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Школы.

4.17. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию Школы транспортных средств, сотрудник охранной организации руководствуются указаниями директора или заместителя директора по безопасности. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

- 5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Школы материально ответственными лицами независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности на основании служебной записки, заверенной директором.
- 5.2. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по учебно-воспитательной работе, на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.
- 5.3. Работники Школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.
- 5.4. Вынос (внос), вывоз (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из школы (в школу) строго запрещен.
- 5.5. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся (вносятся), вывозятся (ввозятся) из школы (в школу) по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по указанию директора.
- 5.6. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в приемной школы и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату, дежурному администратору или заместителю директора по безопасности. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.
- 5.7. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание Школы только после проведенного осмотра сотрудником охранной организации, исключающего пронос запрещенных предметов.
- 5.8. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.
- 5.9. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник охранной организации вызывает дежурного администратора или заместителя директора по безопасности и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.
- 5.10. Жителями микрорайона посещающим спортивную площадку разрешается приносить с собой спортивный инвентарь (вещи) не превышающий габариты 500х300х200 мм, или весом не более 5 кг. Вносить спортивный инвентарь (вещи) превышающий указанные габариты на территорию спортивной площадки запрещается.

Приложение №1
к Положению
о пропускном и внутриобъектовом режимах
от « ____ » ____ 2024 г.

Образец
пропуска (электронной карты школьника) для прохода на территорию Школы

Сторона № 1



Сторона № 2



Приложение №2
к Положению
о пропускном и внутриобъектовом режимах
от « ____ » ____ 2024 г.

Журнал учета допуска посетителей *

Образец

Дата	Фамилия, имя, отчество посетителя	Документ и его данные	Цель визита	Время прибытия	Время убытия	Роспись
1	2	3	4	5	6	7

Журнал учета допуска автотранспорта *

Образец

Дата	Марка транспортного средства, государственный регистрационный знак	Ф.И.О. водителя, сопровождающего	Цель прибытия	Время прибытия	Время убытия	Роспись
1	2	3	4	5	6	7