



УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ СОШ № 15
от «24» сентября 2025 г. № 119-од

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе № 15

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе (далее Положение) определяет организацию пропускного и внутриобъектового режимов в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школе № 15 (далее МАОУ СОШ № 15), предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, сотрудников и иных лиц, находящихся в здании и на территории МАОУ СОШ № 15.

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание и на территорию МАОУ СОШ №15, въезда (выезда) транспортных средств на территорию МАОУ СОШ №15, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МАОУ СОШ №15.

1.3 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МАОУ СОШ №15, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4 Пропускной режим в МАОУ СОШ № 15 осуществляется охранниками частной охранной организации.

1.5 Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в МАОУ СОШ № 15, обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей, индивидуальных предпринимателей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам в здании и на территории МАОУ СОШ № 15.

1.6 В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) с согласия могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора. В случае отказа от проведения осмотра вносимых предметов охранник частной охранной организации отказывает в проходе в здание и на территорию МАОУ СОШ № 15, в случае отказа покинуть здание и территорию МАОУ СОШ № 15 нажимает тревожную кнопку. В случае отказа от проведения осмотра выносимых предметов охранник частной охранной организации нажимает тревожную кнопку.

1.7 В случае совершения действий, нарушающих общественный порядок, в том числе создание конфликтных ситуаций, выражения нецензурной бранью, допущения оскорбительных выражений и хулиганских действий охранник частной охранной организации отказывает в проходе в здание и на территорию МАОУ СОШ № 15, в случае отказа покинуть здание и территорию МАОУ СОШ № 15 нажимает тревожную кнопку.

1.8 В случае отказа предъявить паспорт или документ, удостоверяющий личность охранник частной охранной организации отказывает в проходе в здание и на территорию

МАОУ СОШ № 15, в случае отказа покинуть здание и территорию МАОУ СОШ № 15 нажимает тревожную кнопку.

1.9 В случае нарушения настоящего Положения охранник частной охранной организации незамедлительно докладывает директору МАОУ СОШ №15, либо лицу его замещающему о выявленном нарушении.

1.10. Сотрудники МАОУ СОШ №15, обучающиеся, родители (законные представители), индивидуальные предприниматели, юридические и физические лица, осуществляющие свою трудовую деятельность, или находящихся по другим причинам в здании и на территории МАОУ СОШ №15, должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1 Пропускной режим в МАОУ СОШ № 15 устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2.2 Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) запрещенных предметов, имущества в здание и на территорию МАОУ СОШ №15 или из здания или с территории МАОУ СОШ № 15.

2.3 Контрольно-пропускной режим в здании и на территории МАОУ СОШ № 15 предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности МАОУ СОШ № 15 и определяет порядок пропуска обучающихся, родителей (законных представителей) сотрудников и иных граждан в МАОУ СОШ № 15.

2.4 Ответственность за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МАОУ СОШ №15 возлагается на заместителя директора (по безопасности) приказом директора МАОУ СОШ №15.

2.5 Ответственность за осуществление работы контрольно-пропускного режима в МАОУ СОШ №15 возлагается на охранников частной охранной организации.

2.6 Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима возлагается на директора МАОУ СОШ № 15 (лиц его замещающих), заместителя директора (по безопасности).

3. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ЗДАНИЕ И НА ТЕРРИТОРИЮ МАОУ СОШ №15

3.1 Пропускной режим в здание и на территорию МАОУ СОШ №15 обеспечивается системой контроля доступа и охранниками частной охранной организации.

3.2 Обучающиеся и сотрудники МАОУ СОШ №15, работник ГАУЗ СО «Серовская городская больница», работники организатора горячего питания, охранники частной охранной организации проходят в здание через центральный вход по картам доступа.

3.3. Карта доступа является имуществом МАОУ СОШ № 15.

3.4 В случае утери карты доступа:

1) родители (законные представители) обучающихся до 14 лет, обучающиеся с 14 лет в течение дня сообщают об этом классному руководителю, классный руководитель незамедлительно сообщает заместителю директора (по безопасности);

2) сотрудники МАОУ СОШ №15, работник ГАУЗ СО «Серовская городская больница», работники организатора горячего питания, охранники частной охранной организации незамедлительно сообщают заместителю директора (по безопасности).

3) заместитель директора (по безопасности) удаляет из базы данные утерянной карты.

3.5. Родители (законные представители), сотрудники МАОУ СОШ №15, работник ГАУЗ СО «Серовская городская больница», работники организатора горячего питания, охранники частной охранной организации в случае утери карты доступа восстанавливают ее за свой счет.

3.4 Карта доступа обучающегося действительна только на период времени обучения согласно расписанию.

3.5 Иные посетители проходят в здание через центральный вход, с помощью вызывной панели домофона.

3.6 Входы в здание и на территорию МАОУ СОШ № 15 должны быть закрыты в выходные и нерабочие праздничные дни, а так же после окончания учебных занятий.

3.7 Открытие/закрытие входов в здание и на территорию МАОУ СОШ № 15 осуществляется охранником частной охранной организации.

4. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) ОБУЧАЮЩИХСЯ В ЗДАНИЕ И НА ТЕРРИТОРИЮ МАОУ СОШ №15

4.1 Вход в здание и на территорию МАОУ СОШ № 15 обучающихся осуществляют по картам доступа.

4.2 Вход обучающихся в МАОУ СОШ № 15 на учебные занятия осуществляется самостоятельно, согласно расписанию.

4.3 График занятий (учебных, дополнительных) в МАОУ СОШ №15:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: начало 08 час.00 минут, окончание 18 час.00 минут.

Суббота: начало 08 час.00 минут, окончание 17 час.00 минут.

4.4 Уходить до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации МАОУ СОШ № 15.

4.5 Выход обучающихся на уроки физической культуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

4.6 Самовольный выход обучающихся из здания и с территории МАОУ СОШ № 15 во время их учебного процесса запрещен.

4.7 Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

4.8 Во время каникул обучающиеся допускаются согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах.

4.9 В случае нарушения дисциплины, правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, классному руководителю, заместителю директора, директору.

4.10 При отчислении из МАОУ СОШ № 15 родители (законные представители) сдают карты доступа в приемную (при получении документов об отчислении) под подпись.

5. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) ДЛЯ СОТРУДНИКОВ В ЗДАНИЕ И НА ТЕРРИТОРИЮ МАОУ СОШ №15

5.1 Директор МАОУ СОШ № 15, либо лицо его замещающего может проходить и находиться в здании и на территории МАОУ СОШ № 15 в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

5.2 Другие сотрудники МАОУ СОШ №15 могут проходить и находиться в здании и на территории МАОУ СОШ № 15 во внерабочее время, в выходные и праздничные дни только на основании служебной записки, заверенной директором МАОУ СОШ № 15, либо согласно приказа МАОУ СОШ № 15.

5.3 Педагогическим работникам рекомендовано прибывать в МАОУ СОШ № 15 не позднее 15 минут до начала учебного процесса.

5.4 Если, в соответствии с расписанием учебных занятий, уроки педагогического работника начинаются не с первого урока, ему рекомендуется прибыть в МАОУ СОШ № 15 не позднее 15 минут до начала учебного занятия.

5.5 Остальные сотрудники приходят в соответствии с графиком работы.

5.6 Для проведения встреч с отдельными родителями (законными представителями), проведения родительских собраний, массовых мероприятий заместители директора, педагогические работники МАОУ СОШ № 15 составляют служебную записку с указанием времени проведения встречи для согласования с директором МАОУ СОШ № 15, либо лицом его замещающим.

5.7 Ведение документации при пропускном режиме: данные о сотрудниках фиксируются в «Журнале регистрации сотрудников», который заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. Ответственность за организацию ведения, хранения журнала возлагается на охранника частной охранной организации, заместителя директора (по безопасности). Запрещается передавать журнал работникам МАОУ СОШ №15 неответственным за его ведение, а также посторонним лицам. Все записи в журнале делаются ручкой синего цвета, четко и аккуратно, без исправлений. Запрещается использование штриха для замазывания неверных записей.

№ п/п	ФИО	Время прихода и ухода сотрудников					
		дата		дата		дата	
		Время прихода	Время ухода	Время прихода	Время ухода	Время прихода	Время ухода

6. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ В ЗДАНИЕ И НА ТЕРРИТОРИЮ МАОУ СОШ №15

6.1 Родители (законные представители) встречаются с учителями после уроков или во время перемены.

6.2 Родителям (законным представителям) обучающихся запрещается проходить в здание через запасный выход, самовольно передвигаться по коридорам, подниматься на 2, 3 этажи, за исключением посещения родительских собраний, массовых мероприятий.

6.3 Родители (законные представители), нежелающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение в МАОУ СОШ №15 не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения.

6.4 Проход в МАОУ СОШ № 15 родителей (законных представителей) по личным вопросам возможен по предварительной договоренности, либо в часы приема, на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в «Журнале регистрации посетителей».

6.5 Родители (законные представители), провожающие и встречающие своих детей по окончании уроков, ожидают их за пределами здания и территории МАОУ СОШ №15. В отдельных случаях они могут находиться в здании МАОУ СОШ №15 у поста охранника частной охранной организации с разрешения директора МАОУ СОШ №15, заместителя директора (по безопасности), либо дежурного администратора.

6.6. Родители (законные представители) обучающихся 1-х классов в течение первой четверти учебного года могут сопровождать обучающихся до учебного кабинета перед началом учебных занятий.

6.7 Ведение документации при пропускном режиме: данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей». «Журнал регистрации посетителей» заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Ответственность за организацию ведения, хранения журнала возлагается на охранника частной охранной организации, заместителя директора (по безопасности). Запрещается

передавать журнал работникам МАОУ СОШ №15 не ответственным за его ведение, а также посторонним лицам. Все записи в журнале делаются ручкой синего цвета, четко и аккуратно, без исправлений. Запрещается использование штриха для замазывания неверных записей.

№	Дата	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	Цель посещения	К кому из работников прибыл	Примечание
---	------	-------------------	-----------------------------------	-------------	--------------	----------------	-----------------------------	------------

7. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ЗДАНИЕ И НА ТЕРРИТОРИЮ МАОУ СОШ №15

7.1 Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МАОУ СОШ № 15 по служебной необходимости пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

7.2. При выполнении в МАОУ СОШ № 15 строительных и ремонтных работ вход рабочих в МАОУ СОШ № 15 осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с директором МАОУ СОШ № 15, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

7.3 Группы лиц, посещающих МАОУ СОШ № 15 для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, родительских собраний, открытых мероприятиях и т.д. осуществляется по спискам, составленным классными руководителями, работниками, ответственными за вышеуказанные мероприятия. При предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность без регистрации в журнале регистрации посетителей в присутствии классного руководителя, работником, ответственным за открытое мероприятие, или лица ответственного за пропускной режим.

7.4 Посетители осуществляют проход в здание и на территорию МАОУ СОШ № 15 на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в «Журнале регистрации посетителей» данного документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения.

7.5 Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение в МАОУ СОШ №15 не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения.

7.6 В соответствии с законодательством Российской Федерации отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание МАОУ СОШ №15 при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, ФСБ, МЧС, Росгвардии, медицинские работники скорой медицинской помощи. Об их приходе охранник частной охранной организации немедленно докладывает директору МАОУ СОШ №15, либо лицу его замещающему.

8. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) ВО ВРЕМЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СПОРТИВНОЙ ПЛОЩАДКИ МАОУ СОШ № 15

8.1. Пропуск на территорию МАОУ СОШ № 15 для использования спортивной площадки МАОУ СОШ № 15 осуществляется в соответствии с графиком использования спортивной площадки, утвержденным приказом МАОУ СОШ № 15 и заключенными договорами.

8.2 Граждане, представители образовательных организаций, некоммерческих организаций, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, заключившие

договора на использование спортивной площадки МАОУ СОШ № 15, осуществляют проход на территорию МАОУ СОШ № 15 на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в «Журнале регистрации посетителей» данного документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения.

8.3 При проведении массовых мероприятий представители образовательных организаций, некоммерческих организаций, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц (далее организации), заключивших договор на использование спортивной площадки, осуществляют проход на территорию МАОУ СОШ № 15 по спискам, составленным организациями, ответственными за мероприятия. При предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность без регистрации в журнале регистрации посетителей в присутствии ответственного за мероприятия.

8.4 Граждане, нежелающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение на территорию МАОУ СОШ №15 не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения.

8.5 Ведение документации при пропускном режиме: данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей». «Журнал регистрации посетителей» заводится 30 апреля текущего года и ведется до 31 октября текущего. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Ответственность за организацию ведения, хранения журнала возлагается на охранника частной охранной организации, заместителя директора (по безопасности). Запрещается передавать журнал работникам МАОУ СОШ №15 не ответственным за его ведение, а также посторонним лицам. Все записи в журнале делаются ручкой синего цвета, четко и аккуратно, без исправлений. Запрещается использование штриха для замазывания неверных записей.

№ п/п	Дата	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	Цель посещения	№ договора
-------	------	-------------------	-----------------------------------	-------------	--------------	----------------	------------

9. ПОРЯДОК ПРОПУСКА АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ НА ТЕРРИТОРИЮ МАОУ СОШ №15

9.1. Допуск автотранспортных средств на территорию МАОУ СОШ №15 осуществляется по с разрешения директора МАОУ СОШ №15.

9.2 Въезд и выезд автотранспорта на территорию МАОУ СОШ №15, а также закрытие хозяйственных ворот контролирует охранник частной охранной организации.

9.3 Допуск без ограничений на территорию МАОУ СОШ № 15 разрешается транспортным средствам специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.).

9.4 Движение автотранспорта по территории МАОУ СОШ №15 разрешается со скоростью не более 5 км/ч.

9.5 Въезд личного автотранспорта на территорию МАОУ СОШ № 15 запрещен.

9.6. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке МАОУ СОШ № 15 осуществляется при получении у водителя сопроводительных документов (письма, заявки, наряда, накладной т пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

9.7 Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию МАОУ СОШ № 15 и груза проводится перед воротами с предупреждением водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории МАОУ СОШ №15.

9.8 После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию МАОУ СОШ № 15 осуществляется с письменного разрешения директора МАОУ СОШ № 15 или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилии ответственного лица, времени нахождения автотранспорта на территории МАОУ СОШ № 15, цели нахождения.

9.9 Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования охранник частной охранной организации незамедлительно докладывает директору МАОУ СОШ № 15, либо лицу его заменяющему и, по его указанию при необходимости, МО МВД России «Серовский».

9.10 Ведение документации при пропускном режиме: данные об автотранспорте фиксируются в «Журнале регистрации автотранспорта», который заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Ответственность за организацию ведения, хранения журнала возлагается на охранник частной охранной организации, заместителя директора (по безопасности). Запрещается передавать журнал работникам МАОУ СОШ №15 не ответственным за его ведение, а также посторонним лицам. Все записи в журнале делаются ручкой синего цвета, четко и аккуратно, без исправлений. Запрещается использование штриха для замазывания неверных записей.

Дата	Наименование автотранспорта Регистрационный номер	ФИО водителя	Документ, удостоверяющий личность	Цель въезда	Время въезда	Время выезда	Примечание
------	--	--------------	-----------------------------------	-------------	--------------	--------------	------------

10. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В ЗДАНИИ И НА ТЕРРИТОРИИ МАОУ СОШ №15

10.1 В целях обеспечения пожарной безопасности все лица, указанные в п. 1.5 настоящего Положения обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании и на территории МАОУ СОШ №15.

10.2 В здании и на территории МАОУ СОШ №15 запрещено:

10.2.1 нарушать требования законодательства Российской Федерации, Свердловской области, муниципальных актов Серовского муниципального округа, нормативных документов МАОУ СОШ № 15, в том числе правила учебно-воспитательного процесса, правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка, правила использования спортивной площадки, настоящее Положение;

10.2.2 нарушать правила противопожарной безопасности;

10.2.3 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;

10.2.4 совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

10.2.5 проходить с крупногабаритными сумками, ящиками, коробками, колясками и т.д.

10.2.6 проносить стеклянную посуду, взрывчатые и пожароопасные вещества, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, наркотические средства или психотропные вещества, новые потенциально опасные психоактивные вещества или одурманивающие вещества, огнестрельное и холодное оружие;

10.2.7 распивать алкогольную и спиртосодержащую продукцию, потреблять табак или никотинсодержащую продукцию, в том числе с использованием электронной системы

доставки никотина, наркотические средства или психотропные вещества, новые потенциально опасные психоактивные вещества или одурманивающие вещества;

10.2.8 приносить продукты питания и принимать пищу;

10.2.9 появляться в состоянии опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность;

10.2.10 использовать открытый огонь, флаеры, пиротехнические изделия и т.п.;

10.2.11. проходить и выгуливать животных;

10.2.12 разбрасывать и складировать мусор, пищевые отходы, разливать жидкости, в том числе на покрытие спортивной площадки, а также причинять ущерб имуществу МАОУ СОШ № 15 иными способами;

10.2.13 размещать объявления, рекламные материалы;

10.2.14 наносить надписи на объекты, расположенные в здании и на территории МАОУ СОШ № 15;

10.2.15 совершать действия, нарушающие общественный порядок, в том числе создавать конфликтные ситуации, выражаться нецензурной бранью, допускать оскорбительные выражения и хулиганские действия в адрес находящихся в здании и на территории МАОУ СОШ № 15;

10.2.16 производить самостоятельную разборку, сборку и ремонт спортивных тренажеров и оборудования;

10.2.17 передвигаться на роликовых коньках, велосипеде, иных транспортных средствах, санках, самокате, скейтборде и иных аналогичных средствах передвижения, за исключением инвалидных колясок;

10.2.18 использовать спортивную площадку, спортивные тренажеры и оборудование не по их прямому назначению, в том числе висеть на футбольных воротах, баскетбольных щитах и кольцах, волейбольной сетке;

10.3 Все кабинеты МАОУ СОШ №15 закрепляются за ответственными лицами согласно приказа МАОУ СОШ №15. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, антитеррористической защищенностью.

10.4 Ключи от всех кабинетов хранятся на посту охранника охранной организации. Ключи от отдельных кабинетов хранятся в опечатанном ящике на посту вахтера, охранника охранной организации.

11. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА), ВВОЗ (ВЫВОЗА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ В ЗДАНИЕ И НА ТЕРРИТОРИЮ МАОУ СОШ №15

11.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания и с территории МАОУ СОШ №15 на основании служебной записки заверенной директором МАОУ СОШ № 15.

11.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.д.) проносятся на основании служебной записки, заверенной директором МАОУ СОШ №15 и досматриваются охранником частной охранной организации. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) с согласия могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора. В случае отказа от проведения осмотра вносимых предметов охранник частной охранной организации отказывает в проходе в здание и на территорию МАОУ СОШ № 15, в случае отказа покинуть здание и территорию МАОУ СОШ № 15 нажимает тревожную кнопку.

12. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ В МАОУ СОШ №15

12.1 Пропуск в здание и на территорию МАОУ СОШ № 15 на период чрезвычайных ситуаций ограничивается, за исключением работников, при предъявлении ими служебного удостоверения, прокуратуры, полиции, ФСБ, МЧС, Росгвардии, медицинские работники скорой медицинской помощи.

12.2 После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

13. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ И ИНЫХ ЛИЦ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЗДАНИИ И НА ТЕРРИТОРИИ МАОУ СОШ № 15

13.1 Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, сотрудников, иных лиц, находящихся в здании и на территории МАОУ СОШ № 15 из помещений МАОУ СОШ № 15 при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается заместителем директора (по безопасности) и утверждается приказом МАОУ СОШ № 15.

13.2 По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, сотрудники и иные лица, находящиеся в здании и на территории МАОУ СОШ №15 эвакуируются из здания и с территории МАОУ СОШ № 15 в соответствии с планом эвакуации находящимся на видном и доступном месте на этажах здания МАОУ СОШ №15. Пропуск посетителей в помещения МАОУ СОШ №15 прекращается. Сотрудники МАОУ СОШ № 15 и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации директор МАОУ СОШ № 15, либо лицо, его замещающее, обеспечивает их беспрепятственный пропуск в здание и на территорию МАОУ СОШ №15.

14. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ОХРАННИКА ЧАСТНОЙ ОХРАННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

14.1 Обязанности:

14.1.1 Осуществлять пропускной и внутриобъектовый режим в МАОУ СОШ № 15 в соответствии с настоящим Положением.

14.1.2 Докладывать о выявленных нарушениях, недостатках директору МАОУ СОШ № 15, либо лицу его заменяющему, заместителю директора (по безопасности).

14.1.3 Осуществлять осмотр здания МАОУ СОШ № 15 на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов, в соответствии с утвержденным графиком.

14.1.4 Соблюдать и выполнять законодательство Российской Федерации, Свердловской области, муниципальных актов Серовского муниципального округа, нормативных документов МАОУ СОШ № 15, в том числе настоящее Положение и должностную инструкцию.

14.2 Права:

14.2.1 Требовать от сотрудников МАОУ СОШ № 15, обучающихся, родителей (законных представителей) и иных лиц, находящихся в здании и на территории МАОУ СОШ № 15 соблюдения законодательства Российской Федерации, Свердловской области, муниципальных актов Серовского муниципального округа, нормативных документов МАОУ СОШ № 15, в том числе настоящего Положения и Порядка и использования спортивной площадки МАОУ СОШ № 15 во внеурочное время.