

**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №14 города Сочи имени Героя Советского Союза  
Сьянова Ильи Яковлевича  
Туапсинская ул., д.11, Сочи, 354057  
Тел./факс 8(862)261-42-05 e-mail: school14@edu.sochi.ru**

**СОГЛАСОВАНО**

Управляющим советом Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средней общеобразовательной школы № 14 г. Сочи им. Героя Советского Союза Сьянова И.Я.  
(протокол от 09.01.2024г.)

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средней общеобразовательной школы № 14 г. Сочи им. Героя Советского Союза Сьянова И.Я.  
от 09.01.2024г. № 14-ОВ

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средней общеобразовательной школы № 14 г. Сочи им. Героя Советского Союза Сьянова И.Я.  
(протокол от 09.01.2024г. № 4)

**Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение является внутренним правовым актом, разработанным в целях обеспечения сохранности материальных ценностей, защиты коммерческой тайны, обеспечения личной безопасности сотрудников и посетителей [наименование организации] (далее - Объект) с использованием контроля и разграничения доступа лиц на территорию и в служебные помещения Объекта, а также контроля за перемещением материальных ценностей.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы на Объекте устанавливаются в целях:

- защиты жизни и здоровья учащихся, сотрудников школы и посетителей Объекта;
- защиты конфиденциальной информации Объекта;
- предотвращения фактов хищений материальных ценностей Объекта;
- исключения возможности несанкционированного доступа на Объект;
- установления порядка допуска сотрудников и посетителей в помещения Объекта;
- исключения возможности бесконтрольного передвижения посетителей по территории Объекта.

1.3. Ответственность за общую организацию и контроль за состоянием пропускного и внутриобъектового режима на Объекте возлагается *на руководителя школы и заместителя директора по АХЧ;*

1.4. Ответственность за осуществление внутриобъектового режима возлагается на охранное предприятие «ООО ЧОП «Штурм»;

1.5. Практическое осуществление пропускного режима возлагается на охранное предприятие «ООО ЧОП «Штурм»;

1.6. Требования Положения обязательны для выполнения всеми сотрудниками и посетителями Объекта.

1.7. Лица, нарушающие требования пропускного и внутриобъектового режима, привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности, если совершенное ими нарушение не влечет за собой уголовной или иной ответственности.

1.8. Сотрудники охраны при соблюдении пропускного и внутриобъектового режима руководствуются действующим законодательством, настоящим Положением, а также приказами и распоряжениями руководства Объекта.

## **2. Пропускной режим**

2.1. Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок входа (выхода) людей, вноса (выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) Школы.

2.2. Для прохода людей на территорию Школы организован контрольно-проходной пункт.

2.3. Проход на охраняемую территорию Школы разрешается:

- сотрудникам школы по списку, утвержденному директором школы; при предъявлении ими документа, удостоверяющего личность [или по постоянному пропуску];

- посетителям (родителям, законным представителям) по личному распоряжению (письменному или устному) директора с записью в книгу посетителей и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.4. В случае наличия постоянно действующих договоров со сторонними организациями составляется одна служебная записка на весь срок действия договора.

2.5. При необходимости работы сотрудников в нерабочее время, в выходные и праздничные дни должностные лица, определенные приказом руководителя Школы, заблаговременно представляют охране списки лиц, привлекаемых к работе, с указанием времени начала и окончания работы.

2.6. Отдельные группы учителей (на семинары и на педсоветы) и посетители могут пропускаться на охраняемую территорию в сопровождении заместителей директора школы без оформления пропусков.

2.7. Сотрудники полиции и Прокуратуры пропускаются на территорию Объекта беспрепятственно при предъявлении ими соответствующего удостоверения.

2.8. Сотрудники охраны обязаны записать в книгу учета посетителей следующие данные о сотрудниках полиции и прокуратуры: Ф. И. О., из какого ОВД/Прокуратуры прибыл, занимаемая должность, номер и дата выдачи служебного удостоверения, цель прибытия.

2.9. О прибытии на Объект сотрудников полиции и Прокуратуры сотрудники охраны обязаны доложить руководству Объекта и начальнику охраны.

2.10. Сотрудники охраны вправе воспрепятствовать проходу на Объект или нахождению на Объекте лиц, не выполняющих требования настоящего Положения.

2.11. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах сотрудники спецподразделений (ФСБ, МВД, МЧС), а также аварийные бригады пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно.

2.12. На случай пожара и иных стихийных бедствий сотрудниками охраны открываются дополнительные (запасные) проходы (выходы) для учащихся и персонала.

2.13. На охраняемую территорию не допускаются:

- лица, находящиеся в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения;
- лица, имеющие при себе огнестрельное или холодное оружие, и не являющиеся сотрудниками правоохранительных органов;
- лица, не имеющие при себе документов, дающих право находиться на территории Объекта.

2.14. Документом, дающим право выноса (вноса) материальных ценностей, является накладная, наряд-приказание или материальный пропуск установленного образца.

2.15. Образцы пропусков, накладных, товарно-транспортных накладных с подписью лиц, которым предоставлено право подписи этих документов, должны находиться на пункте охраны.

2.16. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям или по документам не установленной формы запрещается.

2.17. При выявлении расхождения наличия выносимых материальных ценностей с записями о них в сопроводительных документах лица, осуществляющие их вынос, задерживаются для проверки, о чем охранник докладывает директору школы или его заместителю для принятия необходимых мер.

2.18. На вынос различной документации (служебной, технической и т. д.) в полном объеме распространяются требования и правила, установленные для выноса материальных ценностей.

2.19. В исключительных случаях, когда имеются данные в отношении конкретного лица, причастного к хищению материальных ценностей или документов, охрана производит досмотр вещей и личный досмотр с оформлением протокола (акта).

2.20. Сотрудники охраны вправе производить осмотр въезжающих на территорию Школы (выезжающих с территории школы) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях.

2.21. Осмотр транспортных средств должен производиться в присутствии водителей и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства. назад к оглавлению

### **3. Внутриобъектовый режим**

3.1. Внутриобъектовый режим - это совокупность режимных мероприятий и правил внутреннего распорядка, а также требований документов, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей от хищения и пожаров.

3.2. Все помещения Школы делятся на категории по степени их доступности сотрудниками и посетителями.

3.3. Право доступа в конкретные помещения определяется приказами [должность руководителя] и осуществляется с помощью карты доступа.

3.4. Запрещается бесконтрольное нахождение на Объекте или бесконтрольное перемещение по нему посетителей.

3.5. На территории Объекта запрещается:

- использовать дополнительные электрообогревательные приборы;
- курить в не установленных для этого местах;
- вскрывать объекты и помещения, находящиеся под охраной (стоящие на сигнализации), без разрешения (уведомления) охраны;
- находиться сверх времени, указанного в пропуске;
- находиться без документов и пропусков;
- распивать спиртные напитки;
- нарушать общественный порядок.

3.6. При убытии из служебных кабинетов (помещений) сотрудники школы обязаны проверить выключение всех электроприборов, убрать в сейфы служебные документы.

3.7. Сотрудник и охранник расписываются в книге приема и сдачи помещений в начале и по окончании рабочего дня (с 7.30 до 21.00)

3.8. Проходы к средствам пожаротушения, запасные выходы, внутренние переходы (коридоры, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения) должны быть свободными. назад к оглавлению

### **4. Правила производства досмотра**

4.1. Досмотр вещей лиц, находящихся на охраняемой территории Школы, а в исключительных случаях и личный досмотр производятся в целях пресечения хищения имущества, документов и материальных ценностей и изъятия похищенного, при наличии у администрации Школы или у сотрудников охраны достаточных данных о совершении хищения.

4.2. Досмотр производится в случаях:

- когда лицо застигнуто в момент совершения хищения или непосредственно после его совершения;
- наличия признаков совершения хищения в виде следов на одежде и вещах;
- когда очевидцы прямо укажут на данное лицо, как совершившее хищение;

- нарушения пропускного режима с признаками совершенного хищения;
- когда имеются данные технических средств о факте совершения хищения.

4.3. Досмотр производится сотрудником охраны, а также лицами, специально уполномоченными на это руководством Школы.

4.4. Досмотру должно предшествовать предложение лицу, в отношении которого имеются данные о совершении им хищения, добровольно предъявить предметы (материальные ценности), не подлежащие выносу с территории Школы.

4.5. Личный досмотр производится лицом одного пола с досматриваемым, в присутствии понятых того же пола в отдельном помещении, исключающем доступ посторонних лиц и отвечающем требованиям санитарии и гигиены.

4.6. При обнаружении предметов, похищенных или не разрешенных к выносу с охраняемой территории, они изымаются.

4.7. Лицо, производящее досмотр, составляет акт в трех экземплярах: один остается у лица, совершившего хищение, второй - у охраны, третий передается руководству Школы.

4.8. Акт подписывается лицом, производящим досмотр, и понятыми и регистрируется в книге приема и сдачи дежурства.

4.9. Изъятые предметы сдаются по накладной администрации Школы.

4.10. Лица, производящие досмотр, не вправе разглашать сведения, связанные с производством досмотра.

4.11. Лица, подвергнутые досмотру, могут обжаловать действия лиц, производивших досмотр, в установленном законом порядке.

## **5. Порядок задержания правонарушителей**

5.1. Охранник немедленно должен применить кнопку экстренного реагирования, доложить директору школы или его заместителю и позвонить по телефонам: по Центральному району города Сочи **269-28-97**; по Краснодарскому краю **8-861-224-58-48**.