

РАЗРАБОТАНО И ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ СОШ №531 Красногвардейского
района Санкт-Петербурга,
протокол от 29.08.2023 г. № 47

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ

Совета родителей
ГБОУ СОШ №531 Красногвардейского
района Санкт-Петербурга,
протокол от 30.08.2023 г. № 3

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ

Совета обучающихся
ГБОУ СОШ №531 Красногвардейского
района Санкт-Петербурга,
протокол от 30.08.2023 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ №531
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
Н.О. Тихомирова
Приказ от 30.08.2023 г. № 135-14

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 009713D9FD30EC54BEB099DAA1B7CCFEF6
Владелец: Тихомирова Надежда Олеговна
Действителен: с 16.04.2024 до 10.07.2025

ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном и внутриобъектовом режиме
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №531
Красногвардейского района**

**Санкт-Петербург
2023**

1. Общие положения

1.1 Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от [29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»](#) с изменениями на 29.12.2022 года, [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» Федерального закона от 06.03.2006 № 35 – ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями на 26.05.2021 г., Постановление правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий).

1.2. Положение определяет порядок прохода обучающихся, сотрудников, родителей (законных представителей), работников подрядных организаций, выполняющих подрядные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), для сотрудников вышестоящих организаций, проверяющих лиц, а также третьих лиц (далее – посетители) намеревающихся посетить образовательное учреждение/объект (далее - школа) на территории и в здании, вноса/выноса материальных ценностей, въезда/выезда транспортных средств на территорию, исключение несанкционированных проникновений граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы, а также правила пребывания и поведения в школе.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической и пожарной безопасности.

1.4. Целью настоящего Положения является установление надлежащего порядка и создания безопасных условий для обучающихся и сотрудников школы, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.5. Организация и контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима возлагается на должностное лицо, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в здании и на территории.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на администрацию, сотрудников школы, и доводится до них под роспись; а на обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей школы распространяется в части их касающейся.

1.7. стационарный пост охраны (рабочее место сотрудника охранного предприятия далее - ЧОП) оборудуется около главного входа/выхода в здание, оснащается системой управления доступом обеспеченным программным обеспечением, со встроенным бесконтактным считывателем с карт электронных пропусков- ЭП (далее - СКУД), ручным и стационарным металлоискателем, тревожной кнопкой, автоматической противопожарной системой (далее – АПС) и постовой документацией (журналы для регистрации посетителей, выдачи ключей, должностные инструкции сотрудников ЧОП).

1.8. Требования сотрудников ЧОП, находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного режима обязательны для исполнения всеми сотрудниками, обучающимися, их родителями (законными представителями) и иными посетителями школы.

1.9. Эвакуационные выходы в здании должны быть свободны, не иметь запоров, препятствующих их открыванию изнутри без ключа. Открываются при возникновении ЧС и при учебных тренировках.

2. Порядок пропуска в здание школы обучающихся, сотрудников, родителей (законных представителей) и иных посетителей.

2.1. Общие требования.

2.1.1. Общая организация пропускного режима осуществляется директором и должностным лицом образовательной организации, на которое в соответствии с приказом директора возложена

ответственность за безопасность. Пропуск лиц на территорию и в здание школы осуществляет сотрудник ЧОП.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, сотрудников, родителей (законных представителей) и иных посетителей школы осуществляется только через пост охраны сотрудников ЧОП и металлодетектор.

2.1.3. Перед входом в здание школы родители (законные представители), посетители, работники подрядных организаций обязаны предъявить охраннику документ, удостоверяющий личность – подлинник.

2.1.4. Документами, удостоверяющими личность, для прохода в школу могут являться:

- паспорт гражданина РФ или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина РФ;
- военный билет/удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо иных государственных военизированных структур РФ;
- временное удостоверение личности гражданина РФ;
- водительские права.

2.1.5. Должностные лица органов государственной власти допускаются на основании служебных документов (предписаний) при предъявлении документов и / или удостоверений личности в соответствии с требованиями ФЗ. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание школы при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. На основании ст.22 Федерального закона от 17.01.1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» - прокурор при осуществлении на него функций вправе, в том числе при предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно входить на территорию и в помещения школы. На основании ст.13. Федерального закона от 07.02.2011 года № 3-ФЗ «О полиции» - сотрудник полиции при предъявлении служебного удостоверения, при исполнении служебных обязанностей имеет право беспрепятственного прохода на территорию и помещения школы.

2.1.6. Лица, не имеющие документа, удостоверяющего личность, в образовательное учреждение недопускаются.

2.1.7. При необходимости ознакомиться с настоящим Положением возможно на официальном сайте школы, у сотрудника охраны (ксерокопия).

2.1.8. Сотрудникам, обучающимся, родителям (законным представителям) и другим посетителям школы запрещается проносить в школу и на территорию:

- а) огнестрельное оружие (все виды боевого, служебного и гражданского оружия);
- б) боеприпасы, взрывчатые вещества (тротил, порох, пластиды и др.);
- в) взрывные устройства, имитационно-пиротехнические, осветительные средства, сигнальные, строительные и газовые патроны;
- г) газовое, травматическое и пневматическое оружие;
- д) холодное оружие (кинжалы, боевые, национальное, охотничьи ножи, иное оружие и предметы режущего, колющего, рубящего, смешанного действия), оружие ударно-дробящего действия (кастеты, кистени, металлические ножи, топоры, дротики, механические устройства и т.д.);
- е) механические, аэрозольные распылители и другие устройства, снаряжённые слезоточивыми или раздражающими веществами, электрошоковые устройства);
- ё) наркотические и психотропные вещества (за исключением случаев, определённых медицинскими показаниями при наличии документов к показаниям), одурманивающие и сильнодействующие вещества в том числе сигареты, электронные сигареты и иные курительные смеси;
- ж) легковоспламеняющиеся жидкости (бензин, ацетон, керосин, спирт и т.д.);
- з) ядовитые и отравляющие вещества, оказывающие токсическое воздействие на организм

человека;

и) хозяйственные сумки, чемоданы, громоздкие предметы, различные свёртки подозрительного вида, способствующие проносу в здание школы запрещённых предметов, самодельных взрывных устройств;

к) любые жидкости в стеклянной таре, все виды алкогольных напитков;

л) любые опасные предметы и вещества, которые могут быть использованы в качестве орудия нападения на работников и обучающихся, создающие угрозу их жизни и здоровью.

2.1.9. пропускной режим в школе строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

2.1.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с нарушением пропускного режима сотрудниками, обучающимися, родителями (законными представителями) и иными посетителями школы охранник действует в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями с обязательным уведомлением директора школы, заместителя директора по АХР (ответственного по безопасности в школе) и дежурного администратора.

2.1.11. При угрозе проникновения на объект лиц, нарушающих пропускной режим, сотрудник ЧОП вызывает представителей правоохранительных органов с использованием кнопки тревожной сигнализации, о чём незамедлительно информирует директора школы, заместителя директора по АХР (ответственного по безопасности в школе) и дежурного администратора.

2.2. Пропускной режим обучающихся.

2.2.1. Обучающиеся допускаются в школу в установленном распорядком дня (расписанию занятий) через металлодетектор с 07: 30 до 20:00 часов по электронному пропуску (далее – ЭП) через систему СКУД.

2.2.2. В случае отсутствия ЭП, обучающиеся допускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

2.2.3. Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах и во внеурочное время по согласованию с директором школы или дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в школу только с разрешения директора школы, дежурного администратора или классного руководителя.

2.2.4. Обучающиеся секций и других организованных групп для проведения внеурочных мероприятий допускаются в школу по заранее составленному и согласованному с директором школы расписанию. Проход осуществляется по ЭП через систему СКУД и металлодетектор или согласованным с директором школы спискам обучающихся.

2.2.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утверждённому директором школы.

2.2.6. уходить со школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, медицинской сестры школы или дежурного администратора.

2.2.7. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии, на другие организованные мероприятия осуществляются только в сопровождении учителя.

2.2.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены дежурным администратором к директору школы, заместителю директора по УВР или ВР.

2.3. Пропускной режим сотрудников школы.

2.3.1. Сотрудники образовательного учреждения допускаются на объект по ЭП, либо по списку, согласованному с директором школы через систему СКУД и металлодетектор.

2.3.2. Ответственный сотрудник за выдачу ЭП выдаёт каждому сотруднику на основании личного заявления и по согласованному директором школы списку ЭП.

2.3.3. Передавать свой личный ЭП или прикладывать к считывателю вместо другого сотрудника категорически **запрещено**.

2.3.4. При утрате ЭП ответственный сотрудник восстанавливает карту по личному заявлению, согласованному с директором школы.

2.3.5. При увольнении из образовательной организации каждый сотрудник должен лично сдать ЭП ответственному за выдачу ЭП сотруднику.

2.3.6. В нерабочее время и в выходные дни допускаются: директор школы, его заместители, сотрудники которым по режиму работы необходимо быть в школе, другие сотрудники допускаются в соответствии с заранее согласованным директором школы списком.

2.4. Пропускной режим посетителей.

2.4.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся допускаются в школу в установленном распорядком дня, по вторникам с 16: 00 до 18:00 часов, по личному приглашению классного руководителя, директора школы и/или его заместителей, кроме экстренных случаев связанных с жизнью и здоровьем обучающихся.

2.4.2. Проход в школу к администрации школы посетителей по личным вопросам возможен по предварительному звонку, записи, и.т.п., о чём сотрудник ЧОП должен быть проинформирован заранее. В остальное время проход ограничен.

2.4.3. В целях недопущения несанкционированного прохода посторонних лиц в здание школы и на её территорию двери центрального входа и калиток закрыты на замок. Калитки для входа на территорию открываются по установленному расписанию.

2.4.4. Родители (законные представители) обучающихся сопровождают детей до центрального входа в здание школы.

2.4.5. Для прохода родителей (законных представителей) и других посетителей в здание школы необходимо предъявить сотруднику ЧОП документ удостоверения личности. И сообщить к кому они прибыли.

2.4.6. Сотрудник ЧОП производит регистрацию родителей (законных представителей), посетителей в «Журнале регистрации посетителей» по документу, удостоверяющему личность.

2.4.7. В случае отсутствия документа удостоверяющего личность гражданина у посетителей, родителей (законных представителей), вход в школу возможен только по личному разрешению директора школы и в сопровождении его или дежурного администратора после соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей».

2.4.8. После регистрации в «Журнале регистрации посетителей» родители (законные представители), другие посетители школы могут передвигаться по территории и по зданию школы в сопровождении сотрудника, к которому прибыл посетитель.

2.4.9. При проведении массовых мероприятий (день знаний, день учителя, выпускной, родительские собрания и другие мероприятия), посетители и родители (законные представители) допускаются в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам согласованным директором школы.

2.4.10. В период проведения массовых мероприятий пост охраны в школе работает в усиленном режиме.

2.4.11. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со ст. 15 ФЗ от 24.11.1995 года № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в российской Федерации». Проход через пост охраны обеспечивается сотрудником ЧОП, дальнейшее его сопровождение специально выделенным сотрудником школы или сопровождающим лицом.

2.4.12. Пропуск собак – проводников осуществляется при наличии документов, подтверждающего её специальное обучение, выданное по установленной форме.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно - строительных (подрядных) организаций.

2.5.1. Рабочие и специалисты подрядных организаций пропускаются на территорию и в здание школы по распоряжению директора на основании контрактов.

2.5.2. Производственный контроль осуществляет заместитель директора по АХР.

2.5.3. В случае аварии (повреждении) электросети, канализации, водопровода, системы отопления и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные дни, нерабочие или праздничные дни пропуск работников аварийных служб прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно по согласованию с директором школы, в сопровождении заместителя директора АХР, дежурного администратора, сотрудника ЧОП.

2.5.4. Работникам школьной столовой и медицинским работникам возможна выдача ЭП для прохода через систему СКУД. В случае отсутствия ЭП у указанных работников они проходят в учреждение по согласованным директором спискам.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима и прохода на территорию.

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима.

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе из числа заместителей директора, назначаются дежурные администраторы и дежурные преподаватели.

3.1.2. Обход территорий и помещений здания осуществляет сотрудник ЧОП. При осмотре особое внимание обращается на закрытие окон, выключения освещения, отсутствия протечек воды, отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании.

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

- обучающимся с 07:30 до 20:00 часов в соответствии с утверждённым расписанием уроков, кружков, секций;
- работникам школы в соответствии с утверждённым графиком работы;
- родителям (законным представителям), посетителям – вторник с 16:00 до 18:00 часов.;
- жителям микрорайона для занятий физкультуры и спорта на спортивной площадке с 19:30 до 21:00 часов.

- запрещается доступ жителей микрорайона на территорию школы во время проведения мероприятий с участием предусмотренным учебным планом и планом воспитательной работы, а также при проведении других мероприятий с участием обучающихся, во время проведения благоустройства, ремонтных и строительных работ.

3.1.4. Проход на территорию школы осуществляется в соответствии с установленным режимом работы калиток.

3.1.5. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники посетители обязаны неукоснительно соблюдать правила пожарной безопасности в школе.

3.1.6. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий и чрезвычайных ситуаций сотрудники школы, учащиеся, родители (законные представители) и посетители школы обязаны подчиняться требованиям сотрудника ЧОП находящегося при исполнении, согласно настоящего Положения и должностных инструкций сотрудника ЧОП.

3.1.7. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила образовательного процесса и внутреннего распорядка для образовательной организации, нарушать правила пожарной безопасности.

- загромождать территорию, пути эвакуации, подвальные помещения, лестницы предметами которые мешают эвакуации людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, последствий ЧС, а также способствуют закладке взрывных устройств.

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования систем безопасности школы.

- находится в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества.

- курить, в том числе электронные сигареты.

- выгуливать собак и других животных на территории образовательного учреждения. А также находится с ними в здании школы.

3.2. Порядок работы системы наружного видеонаблюдения.

3.2.1. На территории, по периметру здания организовано наружное видеонаблюдение (19 камер) с целью:

- предупреждения проникновения посторонних лиц на территорию и в здание образовательного учреждения.

- проноса запрещённых предметов.

- предотвращения несчастных случаев.

- контроля за поведением присутствующих посетителей во время массовых мероприятий.

3.2.3. Контроль осуществляется при помощи камер открытого видеонаблюдения.

3.2.4. Записи с камер видеонаблюдения ведутся круглосуточно и сохраняются в течение 30 суток, в соответствии с техническими характеристиками установленного оборудования.

3.2.5. Сотрудники, учащиеся посетители школы оповещены о видеонаблюдении.

3.2.6. Передача записей камер видеонаблюдения третьей стороне допускается только в исключительных случаях (по запросу следственных и судебных органов, по письменному запросу граждан, зафиксированных на видеозаписи). Вопрос о передаче записи с видеокamer решает директор школы на основании действующего законодательства РФ.

3.2.7. Использование изображения лиц, зафиксированных видеокamerой, без их согласия возможно только:

- если изображение используется в государственных интересах;

- если изображение получено при съёмке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения или на публичных мероприятиях (день знаний, день учителя, выпускной и т.д).

3.2.8. Лицо, виновное в причинении вреда камерам наружного видеонаблюдения несёт ответственность в порядке, предусмотренным действующим законодательством РФ.

3.3. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы.

3.3.1. Все кабинеты и учебные классы закрепляются за ответственными лицами. Ответственные лица следят за порядком, за противопожарной безопасностью.

3.3.2. Пребывая на рабочие места, сотрудники проверяют визуальным осмотром безопасность рабочих мест, отсутствия подозрительных предметов и веществ.

3.3.4. На каждом этаже размещены схемы эвакуации людей.

3.3.5. Бытовой мусор и производственные отходы учебных мастерских собирается в специально отведённом месте (контейнерная площадка), в контейнеры. Вывоз осуществляет специальный транспорт по договору утилизации ТБО.

3.3.6. Ключи от всех кабинетов находятся на посту охраны под контролем сотрудника ЧОП и выдаются строго с записью в журнал «Журнал выдачи ключей». Ключи выдаются только сотрудникам школы и лицам утверждённым по списку директором (подрядные организации обслуживающие инженерные системы школы по контракту).

3.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях ЧС.

3.4.1. В случае возникновения режима ЧС и пожарной безопасности сотрудник ЧОП обязан действовать согласно должностной инструкции «о порядке при угрозе возникновения ЧС» - прекратить пропуск сотрудников, посетителей в здание школы, организовать безопасный выход из здания, незамедлительно сообщить в соответствующие органы путём охранно-инженерных средств.

3.4.2. Вход сотрудников и обучающихся возможен только после нормализации обстановки и разрешения сотрудников МВД, МЧС, ФСБ, директора школы.

4. Порядок пропуска транспортных средств.

4.1.1. Въезд/выезд транспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется с разрешения директора и заместителя директора по АХР согласно заключённых контрактов.

4.1.2. Сведения о въезде автотранспорта на территорию школы заносятся сотрудником ЧОП в «Журнал учёта автотранспорта».

4.1.3. Сотрудник ЧОП впускает/выпускает автотранспорт предварительно убедившись в его безопасности.

4.1.4. Встречу автотранспортных средств сторонних (подрядных) организаций на территории школы, их сопровождение до места, определённого в контракте, и обратно, обеспечивает заместитель директора по АХР или другой сотрудник школы, назначенный директором.

4.1.5. При погрузке/выгрузке материальных ценностей обязательное присутствие ответственного лица, назначенного директором школы.

4.1.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающий повседневную деятельность учреждения, осуществляется в рабочее время, а внерабочее время (ночные часы, выходные, праздничные дни) осуществляется только с разрешения директора школы или заместителя директора по АХР.

4.1.7. При неправомерном въезде/выезде или попытке въезда/выезда на территорию школы сотрудником ЧОП могут быть применены меры по ограничению транспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

4.1.8. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, скорая медицинская помощь, полиция и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах, и других чрезвычайных ситуациях пропускаются беспрепятственно.

4.1.9. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных органов могут въезжать на территорию школы беспрепятственно и без досмотра, в любое время суток при наличии письменных предписаний. О факте их прибытия сотрудник лично докладывает директору школы и заместителю директора по АХР.

4.1.10. Въезд личного автотранспорта сотрудников на территорию разрешается только по личному распоряжению директора школы. Стоянка личного транспорта сотрудников запрещена.

4.1.11. На всей территории школы максимальная скорость передвижения автотранспорта не более 5км/час.

4.1.12. Приказом директора школы допуск транспортных средств может быть ограничен или прекращён в целях усиления мер безопасности.

5. Порядок вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей.

5.1.1. Внос/вынос, ввоз/вывоз материальных ценностей и иного имущества (мебель, оргтехника, оборудование и др.) осуществляется только с разрешения директора школы и/или ответственного лица, назначенного директором.

5.1.2. Внос/вынос, ввоз/вывоз материальных ценностей по устным распоряжениям или неоформленным должным образом документам строго запрещён.

5.1.3. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающая почтовой связью, через службы курьерской доставки регистрируются в журнале.

6. Осмотр посетителей.

6.1.1. При наличии ручной клади у посетителей сотрудник ЧОП предлагает добровольно предъявить содержимое для осмотра. В случае отказа вызывается дежурный администратор. При отказе предъявить содержимое дежурному администратору посетитель в образовательное учреждение не допускается.

6.1.2. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный администратор вместе с сотрудником ЧОП информируют директора школы, при необходимости вызывают наряд сотрудников полиции или Росгвардии, применив систему КТС.

6.1.3. В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательной организации, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательную организацию. В

случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательную организацию дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы и действует по его указанию, при необходимости вызывает наряд Росгвардии, применяет КТС.

6.1.4. Если посетитель, проходя через рамку металлодетектора, добровольно предъявляет к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала и среди них есть холодное, либо огнестрельное оружие, специальные средства, либо иные предметы, представляющие опасность для окружающих (предметы, запрещенные к проносу в здание образовательной организации), сотрудник ЧОП незамедлительно докладывает директору школы, либо дежурному администратору и действует по его указаниям. Если гражданин при прохождении металлодетектора отказывается предъявить предметы, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлодетектора, а также отказывается назвать цель прихода в здание образовательной организации, ведёт себя неадекватно, подозрительно (нервничает, высказывает угрозы в адрес лиц, находящихся в здании), отказывается покинуть здание (помещение) дежурный сотрудник ЧОП незамедлительно информирует руководителя образовательной организации, либо дежурного администратора и действует по его указаниям, либо применяет устройство тревожной сигнализации (КТС) с целью вызова сотрудников полиции и незамедлительно информирует руководителя образовательной организации, либо дежурного администратора о применении устройства тревожной сигнализации.

7. Ответственность.

7.1. Сотрудники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без ЭП, утрата, подделка ЭП, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудника охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение на территории школ, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т.п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка. Обучающиеся, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

7.1.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режим, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть немедленно передано в органы внутренних дел. Лица, которые не согласны с правоммерностью действий работников охраны и представителей администрации школы, при задержании, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым действия были также применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом правом.