

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
БОУ «Чебоксарская общеобразовательная
школа-интернат для обучающихся с
ограниченными возможностями здоровья»
Минобразования Чувашии
№ 127/1 от « 15 » 10 2018 г.

**Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в БОУ «Чебоксарская общеобразовательная школа-интернат для обучающихся с
ограниченными возможностями здоровья» Минобразования Чувашии**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в БОУ «Чебоксарская общеобразовательная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» Минобразования Чувашии (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Уставом БОУ «Чебоксарская общеобразовательная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» Минобразования Чувашии.

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в БОУ «Чебоксарская общеобразовательная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» Минобразования Чувашии (далее – Школа-интернат), вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в Школе-интернате.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей Школы-интерната, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со Школой-интернатом гражданско-правовых договоров.

2. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором Школы-интерната и назначенным им ответственным за пропускной режим работником.

Пропуск лиц на территорию и в здание Школы-интерната осуществляют работники охраны Школы-интерната: вахтер в дневное время по рабочим дням (08.00-20.00), сторож в рабочие дни (20.00-08.00), в праздничные и выходные дни в круглосуточном режиме.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, иного (обслуживающего) персонала, работников обслуживающих организаций, посетителей и родителей (законных представителей) осуществляется только через систему контроля управления доступом (далее - СКУД), установленную у центрального входа в здание Школы-интерната.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителей, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию Школы-интерната, сотрудники охраны Школы-интерната (вахтер, сторож) действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора, ответственного за пропускной режим и директора Школы-интерната.

2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников Школы-интерната и посетителей

2.2.1. Пропускной режим обучающихся

2.2.1.1. Обучающиеся допускаются в здание Школы-интерната в установленное расписанием дня время через СКУД по бесконтактной карте доступа. Массовый пропуск обучающихся в здание Школы-интерната осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в Школу-интернат и выходят из нее только с разрешения классного руководителя, воспитателя, директора Школы-интерната или дежурного администратора.

2.2.1.2. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами Школы-интерната проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (лиц, их заменяющих) на основании приказа директора Школы-интерната. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.1.3. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу-интернат согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором Школы-интерната .

2.2.2. Пропускной режим работников Школы-интерната

2.2.2.1. Работники Школы-интерната допускаются в здание по списку, утвержденному директором Школы-интерната, согласно штатному расписанию через СКУД по бесконтактной карте доступа.

2.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в Школу-интернат директор, его заместители. Работники, которым по роду работы необходимо быть в Школе-интернате в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора Школы-интерната или его заместителей.

2.2.2.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором Школы-интерната спискам.

2.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

2.2.3.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в Школу-интернат при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в здание Школы-интерната по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.2.3.2. Посетители и родители (законные представители) не имеют права находиться в здании Школы-интерната во время учебно-воспитательного процесса с 08.30 часов до 15.20 часов, за исключением сопровождающих родителей (законных представителей).

2.2.3.3. Посетителям и родителям (законным представителям) не разрешается проходить в Школу-интернат с крупногабаритными сумками. Дежурный администратор или вахтер имеет право осмотреть предметы ручной клади в целях сохранения жизни и здоровья обучающихся, противопожарной и антитеррористической безопасности образовательного учреждения.

2.2.3.4. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется директором Школы-интерната по понедельникам с 15.30 часов до 16.30 часов, заместителем директора по ВР по вторникам с 15.30 часов до 16.30 часов, заместителем директора по УР по пятницам с 15.30 часов до 16.30 часов. Проход родителей к администрации Школы-интерната возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны Школы-интерната должны быть проинформированы заранее.

Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора Школы-интерната и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.2.3.5. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории Школы-интерната в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в Школе-интернате могут находиться не более 5 посетителей (за исключением случаев, установленных в п. 2.2.3.6 настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны (вахтой).

2.2.3.6. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание Школы-интерната при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора Школы-интерната.

2.2.3.7. 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.

2.2.3.8. 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 сотрудником поста охраны и в его сопровождении.

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

2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Школы-интерната дежурным охранником (вахтером, сторожем) по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

2.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя Школы-интерната.

2.2.4.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника Школы-интерната или сотрудника охраны Школы-интерната.

2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Школу-интернат по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

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

Об их приходе сотрудники охраны Школы-интерната немедленно докладывает дежурному администратору, ответственному по безопасности, заместителю директора или директору Школы-интерната.

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

2.2.6. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.2.6.1. Допуск в Школу-интернат представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора Школы-интерната.

2.2.6.2. Допуск в Школу-интернат лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора Школы-интерната или его заместителей.

2.3. Порядок допуска транспортных средств

2.3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию Школы-интерната осуществляется в соответствии со списком автомобилей, имеющих право въезда на территорию Школы-интерната, утвержденным директором Школы-интерната.

2.3.2. Парковка автомобильного транспорта на территории Школы-интерната запрещена, кроме указанного в п. 2.3.1.

2.3.3. Данные о въезде на территорию Школы-интерната автотранспорта записываются в Журнал регистрации автотранспорта. Форма Журнал регистрации автотранспорта утверждается директором Школы-интерната.

2.3.4. Пропуск автотранспорта на территорию Школы-интерната осуществляется после его осмотра на предмет соответствия груза сопроводительным документам и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя Школы-интерната.

2.3.5. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, лицо, ответственное за пропуск автотранспорта, впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) Школы-интерната.

2.3.6. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с ответственным за пропуск автотранспорта. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

2.3.7. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Школы-интерната или попытке выезда с ее 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.

2.3.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность Школы-интерната, осуществляется в рабочее время.

2.3.9. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, 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, заверенных директором Школы-интерната.

2.3.10. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным за пропуск автотранспорта. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора Школы-интерната.

2.3.11. 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-интерната, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

2.3.12. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию Школы-интерната пропускаются беспрепятственно.

2.3.13. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны Школы-интерната немедленно докладывает директору Школы-интерната.

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

2.3.15. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя Школы-интерната или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

2.3.16. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя Школы-интерната (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем Школы-интерната (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.3.17. Данные о въезжающем на территорию Школы-интерната автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается регистрация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

2.3.18. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Школы-интерната.

2.3.19. На всей территории Школы-интерната максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

2.3.20. Приказом директора Школы-интерната допуск транспортных средств на территорию Школы-интерната при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

2.4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (мебель, оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами с разрешения директора Школы-интерната, его заместителей, ответственного за пропускной режим независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории Школы-интерната инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

Правильность оформления пропуска проверяет сотрудник охраны Школы-интерната с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

2.4.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории школы предъявляются на посту охраны Школы-интерната одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

2.4.3. Ручную кладь посетителей сотрудник охраны Школы-интерната проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или директор Школы-интерната, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или директору Школы-интерната посетитель не допускается в Школу-интернат. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Школу-интернат, дежурный администратор или директор Школы-интерната вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Школы-интерната после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

2.4.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителями директора (в их отсутствие лицом, назначенным директором Школы-интерната) на основании предварительно оформленной служебной записки от педагога.

2.4.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части Школы-интерната, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.4.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из Школы-интерната/в Школу-интернат строго запрещен.

2.4.8. Юбилейные подарки выносятся с территории Школы-интерната по служебным запискам, заверенным подписями ответственного за пропускной режим и материально ответственного лица.

2.4.9. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из Школы-интерната/в Школу-интернат по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным директором Школы-интерната.

2.4.10. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в общем отделе и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или

работникам администрации Школы-интерната. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Школе-интернате из числа администрации Школы-интерната и педагогов назначается дежурный администратор по Школе-интернату и дежурные педагоги.

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

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории Школы-интерната разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- проживающим обучающимся - круглосуточно;
- приходящим обучающимся с 08:30 до 17:00 в соответствии с временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам школы с 08:30 до 21:30;
- работникам столовой с 06:00 до 18:00;
- посетителям с 08:30 до 17:00.

Круглосуточно в Школе-интернате могут находиться директор Школы-интерната, его заместители, а также другие лица по решению руководства.

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники Школы-интерната, обучающиеся, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны Школы-интерната, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях Школы-интерната

3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

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

3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) на посту охраны Школы-интерната в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Выдача и прием ключей осуществляется сотрудником охраны Школы-интерната под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.1.3. В случае несдачи ключей сотрудник охраны Школы-интерната закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

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

3.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

3.2.2.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным по безопасности:

- определяется список специальных помещений (серверная, компьютерный класс, библиотека, актовый зал, спортивный зал, архив, склады, подсобные помещения, и др.);
- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

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

3.2.2.3. Ключи от специальных помещений должны храниться в опломбированных пеналах на постах охраны либо у работников Школы-интерната, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

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

3.2.2.5. В акте необходимо указать:

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

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

3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

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

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению ответственного за безопасность сотрудники охраны Школы-интерната обязаны:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на Школу-интернат или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от поста охраны Школы-интерната;
- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники охраны Школы-интерната обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;
- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из Школы-интерната. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах

пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

– в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

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

4. Ответственность

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без разрешения администрации школы-интерната, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны Школы-интерната, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Обучающиеся основных и средних классов, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

4.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано сотрудником охраны Школы-интерната на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

4.4. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны Школы-интерната и представителей администрации Школы-интерната, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном порядке.