

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета  
Муниципального общеобразовательного  
учреждения средней общеобразовательной  
школы №31 г. Комсомольска-на-Амуре  
Протокол от 23.06.2023 г.  
№ 9

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Управляющего Совета  
Муниципального общеобразовательного  
учреждения средней общеобразовательной  
школы №31 г. Комсомольска-на-Амуре  
от 24.06.2023 г. № 3

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Совета родителей  
Муниципального общеобразовательного  
учреждения средней общеобразовательной  
школы №31 г. Комсомольска-на-Амуре  
от 26.06.2023 г. № 5

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Совета учащихся  
Муниципального общеобразовательного  
учреждения средней общеобразовательной  
школы №31 г. Комсомольска-на-Амуре  
от 26.06.2023 г. № 6

СОГЛАСОВАНО

Протокол общего собрания  
Трудового коллектива  
Муниципального общеобразовательного  
учреждения средней общеобразовательной  
школы №31 г. Комсомольска-на-Амуре  
от 23.06.2023 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора Муниципального  
общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной  
школы №31 г. Комсомольска-на-Амуре  
Н.Б.Воробьева  
Приказ от 26.06.2023 г. № 180



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО И ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЕ №31

### 1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Законом РФ от 05.03.1992г. №2446-1 «О безопасности», Федеральным законом РФ от 21.12.1994г. №61-ФЗ «О защите населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера», Федеральным законом РФ от 21.12.1994 г. №69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом РФ от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», Федеральным законом РФ от 06.03.2006 г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указом Президента РФ от 15.02.2006 N 116 (ред. от 07.12.2016) «О мерах по противодействию терроризму», «Правилами противопожарного режима в Российской Федерации», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 г. №390, постановлением Правительства Российской Федерации от 02 августа 2019 г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов(территорий) Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов(территорий)», «ГОСТ Р58485-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», Паспортом безопасности Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №31 (далее МОУ СОШ №31).

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

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

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте МОУ СОШ №31, вахтерами учреждения.

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

1.5 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на административно-управленческий персонал и сотрудников образовательной организации, а на учащихся распространяются в части, их касающейся.

1.6 Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в образовательную организацию и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации; лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

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

1.9 Все работы при строительстве и реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

## **2 Организация пропускного режима**

2.1 Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляются только через центральный вход в здание, где расположен стационарный пост охраны. Две калитки для осуществления прохода в школу людей, расположенные в восточной и юго-западной части территории учреждения, открываются в 06.00 утра. С 06.00 до 07.00 часов в здание школы проходят работники школьной столовой, с 07.45 час. до 08.15 часов – персонал учреждения и учащиеся согласно режима работы и расписания занятий, по уходу последнего работника, но не позднее 21.00 часа калитки закрываются.

2.2 Дежурный администратор и дежурный учитель приходят к 07.45 часам.

## **2.3 Пропускной режим для учащихся**

2.3.1 Учащиеся, пришедшие на занятия раньше 07.45 часов, ожидают в холле 1 этажа, по желанию - на улице.

2.3.2 Учащиеся допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием время по электронным пропускам. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени (опоздавшие), допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя учреждения либо дежурного администратора.

2.3.3 Массовый пропуск учащихся в здание /из здания образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания. В период проведения занятий, учащиеся выходят из образовательной организации на основании разрешения классного руководителя, медицинской сестры, разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.3.4 Выход учащихся из здания учреждения на спортивную площадку для занятий по физической культуре, на экскурсии и т.п. осуществляется в сопровождении учителя физической культуры, учителя-предметника или классного руководителя.

2.3.5 Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий или списками, заверенными руководителем образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, в сопровождении учителя или педагога дополнительного образования.

## **2.4 Пропускной режим для работников МОУ СОШ №31**

2.4.1 Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по электронным пропускам, либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.4.2 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

## **2.5 Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся**

2.5.1 В целях исключения случаев нарушения образовательного процесса, родители встречаются с учителями после уроков или во время перемены (в экстренных случаях) после предварительного согласования времени и места встречи.

2.5.2 Учителя обязаны предупредить дежурного вахтера о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.5.3 Проход в учреждение родителей по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный вахтер должен быть проинформирован заранее.

2.5.4 Для встречи с учителями или администрацией учреждения родители предъявляют дежурному вахтеру документ, удостоверяющий личность. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан),
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан),
- военный билет гражданина Российской Федерации, удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации,
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

Родители (законные представители) сообщают сотруднику охраны для регистрации в «Журнале посетителей» фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.

2.5.5 В «Журнале посетителей» делаются следующие записи:

1. № записи
2. Дата посещения
3. ФИО посетителя
4. Документ, удостоверяющий личность
5. Время входа в учреждение
6. Время выхода из учреждения
7. Цель посещения
8. К кому из персонала прибыл
9. Подпись посетителя

2.5.6. Журнал учета посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до окончания свободного места для записей в журнале.

2.5.7 Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

2.5.8 Замена, изъятие страниц из журнала учета посетителей запрещены.

2.5.9 Посетитель после его записи в журнале регистрации перемещается по территории школы в сопровождении представителя учреждения.

2.5.10 Записи в журнал вносятся собственноручно вахтёром, после сверки посетителя с документом удостоверяющим личность.

2.5.11 По заполнению журнала, журнал хранится в учреждении 1 год у ответственного за хранение. После чего уничтожается комиссионно.

2.5.12 Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле учреждения (до турникета) с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года возможен (при отсутствии форс-мажорных обстоятельств, например, распоряжения Роспотребнадзора) адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу руководителя.

2.5.13 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа

родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

## **2.6 Пропускной режим для сторонних организаций, проверяющих(должностных) лиц и других посетителей МОУ СОШ №31**

2.6.1 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости, пропускаются по согласованию с руководителем учреждения или дежурным администратором с обязательной регистрацией в журнале для посетителей.

2.6.2 Группы лиц, посещающие учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п. допускаются в здание учреждения по спискам посетителей, утвержденных заранее.

2.6.3 Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства

2.6.4 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание и на территорию учреждения, сотрудник охранного предприятия действует по указанию руководителя учреждения, лица, на которое возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

## **2.7 Организация и порядок производства ремонтно - строительных работ в здании МОУ СОШ №31**

2.7.1 Рабочие и специалисты ремонтно- строительных организаций пропускаются в здание для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению руководителя учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, после проверки документов, удостоверяющих личность и записи в соответствующем журнале.

## **2.8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций**

2.8.1 Пропускной режим в здание и на территорию МОУ СОШ №31 на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

## **2.9 Порядок пропуска автомобильного транспорта на территорию МОУ СОШ №31**

2.9.1 Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. Въезд осуществляется через ворота, круглосуточно закрытые на замки, ключи от которых находятся в комнате охраны.

2.9.2 При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.9.3 Данные о въезжающем и выезжающем автотранспорте на территорию учреждения фиксируются в журнале регистрации автотранспорта в следующем порядке:

1. № п/п
2. Время прибытия автомобиля
3. ФИО водителя
4. Наименование организации, которой принадлежит автомобиль
5. Гос. номер автомобиля
6. К кому прибыл автомобиль, цель приезда
7. Время убытия автомобиля
8. Подпись ответственного лица

2.9.4 При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств охранник образовательной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации

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

2.9.6 Парковка личного транспорта на территории учреждения запрещена.

2.9.7 Автомобильный транспорт для вывоза мусора допускается на территорию образовательного учреждения на основании сопроводительных документов (наряд) и документов, удостоверяющих личность водителя.

2.9.8 Разовый въезд на территорию учреждения разрешается по согласованию с руководителем образовательного учреждения, либо лицом, уполномоченным приказом руководителя образовательного учреждения, по общероссийским документам, удостоверяющим личность.

2.9.9 В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения (приказа) руководителя учреждения или лица, его заменяющего, с обязательным указанием ответственных лиц, цели нахождения.

2.9.10 Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории и в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудник частного охранного предприятия, вахтер, ответственный за выполнение мероприятий по антитеррористической защите учреждения информирует руководителя учреждения и при необходимости, по согласованию с руководителем, информирует территориальный ОВД.

2.9.11 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи, при вызове их администрацией учреждения или, в ее отсутствие, непосредственно охраной, допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи, окончания ремонтных работ), в "Книге допуска автотранспортных средств" осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта

2.9.12 Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники образовательной организации руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

## **2.10 Пропускной режим при основании полагать о наличии запрещенных к проносу и провозу вещей у посетителей МОУ СОШ №31**

2.10.1 Посетителям учреждения запрещается вносить (ввозить) оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы, психотропные, наркотические и отравляющие вещества, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей.

2.10.2 При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих (заезжающих) на территорию учреждения в ручной клади, в салоне и (или) багажнике автомобиля могут находиться имущество, предметы и вещества, внос (ввоз) которых запрещен, сотрудник частной охранной организации, вахтер или выполняющие соответствующие функции сотрудники учреждения, в рамках должностной инструкции имеют право требовать у этих лиц показать содержимое ручной клади, салона и (или) багажника автомобиля.

2.10.3 При отказе граждан, намеревающихся войти (заехать) на территорию учреждения, предъявить для осмотра содержимое ручной клади, салона и (или) багажника автомобиля, допуск указанных граждан на территорию запрещается до окончания разбирательства. При неадекватном поведении, нарушении общественного порядка вызывается наряд полиции.

2.10.4 В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

2.10.5 Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения на территорию учреждения не допускаются.

## **2.11 Порядок вноса/ввоза (выноса/вывоза) материальных ценностей в здание и на территорию школы**

2.11.1 Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (мебель, оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственным лицом (заместитель директора по АХР) с предварительным информированием директора школы независимо от того, временно или безвозвратно вносятся/выносятся, ввозятся/вывозятся ценности.

2.11.2 Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (взрывчатое вещество, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

2.11.3 Решение о выносе/вывозе, вносе/ввозе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается директором учреждения на основании служебной записки от педагога, согласованной с заместителем директора по АХР и лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.11.4 Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки принимаются дежурным администратором, проверяются охранником и передаются в приемную директора.

2.11.5. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

## **2.12 Порядок эвакуации посетителей, учеников, сотрудников, рабочих из помещений и здания МОУ СОШ №31**

2.12.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, рабочих и сотрудников из помещений учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны устанавливается соответствующими приказами и распоряжениями руководителя учреждения.

2.12.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, учащиеся, сотрудники, а также рабочие, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях, эвакуируются из здания в соответствии с планами эвакуации, находящимися в помещении учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения МОУ СОШ №31 прекращается. Сотрудники учреждения принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации сотрудники МОУ СОШ №31 обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание и на территорию учреждения.

### **3 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

3.1 Организация и контроль за соблюдением внутриобъектового режима возлагается на лицо, ответственное за комплексную безопасность и антитеррористическую защищенность, назначенное приказом по учреждению, а его непосредственное выполнение - на представителей охранной организации на основании заключенного договора, дежурных администраторов из числа сотрудников учреждения.

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

3.3 Все обучающиеся, сотрудники и посетители в здании и на территории учреждения обязаны неукоснительно соблюдать правила внутреннего распорядка, требования безопасности и охраны труда.

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

3.5 В здании и на территории учреждения ведется видеонаблюдение.

3.6 В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности, загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в учреждении и на территории учреждения в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также употреблять спиртосодержащую продукцию, энергетические напитки, наркотические и иные психотропные вещества, курить, в том числе электронные сигареты;
- проносить в учреждение и на ее территорию оружие (за исключением работников правоохранительных органов, находящихся при исполнении служебных обязанностей), колюще - режущие предметы, газовые баллончики, вейпы, алкогольные и энергетические

напитки, наркотические вещества, психотропные вещества, взрывчатые вещества, бензин, зажигалки, спички, пиротехнические изделия;

- разводить огонь на территории учреждения, в том числе путем поджога сухой травы, пуха;
- использовать пиротехнические или другие взрывоопасные вещества;
- мусорить;

-осуществлять торговлю;

- проводить несогласованные с администрацией учреждения мероприятия;

- производить фото-видефиксацию в учреждении без разрешения администрации, в том числе систем контроля и управления доступом, помещение охраны, критически важные элементы здания.

- находиться на прилегающей территории учреждения после 21.00 часа.

- выгуливать собак и других опасных животных.

-пользоваться инфраструктурой учреждения без согласования с администрацией.

3.4 Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту вахтера.

3.6 По прибытию работники Учреждения получают у вахтера ключи от помещений под роспись в «Журнале выдачи ключей». Выдача ключей осуществляется в соответствии с закрепленными за работниками рабочими местами, согласованными с заместителем директора по УВР.

3.7 Ключи от всех помещений принимаются вахтером под подпись в журнале приема и сдачи помещений. Перед сдачей ключей от помещения лицо, проводившее последнее занятие в кабинете, осуществляет его визуальный осмотр. В помещении должны быть закрыты окна, отключен свет и водоснабжение, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура.

3.8. Внутренний обход и осмотр критически важных элементов, помещений школы утром и в дневное время осуществляют дежурные администраторы В вечернее время перед закрытием учреждения и в утреннее время (перед сдачей дежурства) - наружный и внутренний обход территории и здания учреждения осуществляется сотрудником охранного предприятия. При осмотре проверяются потенциально опасные участки (объекты), критические элементы. При утреннем обходе дежурный администратор проверяет потенциально опасные участки (объекты), критические элементы, записывает в «Журнал проведения обхода внутренней территории учреждения» результат проверки работоспособности систем связи и оповещения, охранной сигнализации, управления доступом, видеонаблюдения.

Особое внимание при дневном осмотре администратором уделяется проверке отсутствия подозрительных предметов, отсутствия протечек воды в туалетах, сохранности имущества учреждения, при вечернем обходе - на закрытие окон, дверей, выключение освещения, отсутствие протечек воды в туалетах.

Сотрудник частного охранного предприятия при вечернем наружном обходе здания и территории учреждения обращает особое внимание на закрытость окон и целостность остекления, закрытость эвакуационных дверей, выключение освещения в помещениях учреждения, в том числе спортивных залах, раздевалках, столовой, мастерских, учебных классах, а также наличие посторонних людей на территории учреждения, при внутреннем обходе в ночное время обращается внимание на целостность остекления, отсутствие людей

в здании. Результаты осмотров заносятся в Журнал обхода. В ночное время внутренний обход здания должен проводиться сотрудником охраны каждые 2 часа.

3.9. В целях обеспечения контроля безопасности образовательного процесса, соблюдения правил внутреннего распорядка, поддержания дисциплины, снижения травматизма в здании школы в урочное время на переменах организуется дежурство педагогических работников и учащихся по графику и в соответствии с приказом директора учреждения.

#### **4. Обязанности сотрудника охранного предприятия по обеспечению внутриобъектового и пропускного режимов**

4.1 Дежурный охранник должен знать: должностную инструкцию, утвержденную руководителем охранного предприятия и согласованную с руководителем общеобразовательного учреждения, Положение об организации внутриобъектового и пропускного режима в учреждении, особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения.

4.2 На посту дежурного охранника должны быть:

- технически средства экстренного вызова полиции
- пульт управления пожарной сигнализацией
- пульт управления охранной сигнализацией
- система видеонаблюдения

- копия настоящего Положения об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании;

- инструкция о мерах пожарной безопасности в учреждении

- инструкции по действиям персонала при ЧС

- инструкция по действиям персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей из здания при совершении или угрозе совершения террористического акта

- инструкция по действиям персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей из здания при пожаре

- сводный план эвакуации

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

- Журнал приема сдачи дежурств сотрудниками охраны

- Журнал обхода территории

- Журнал проверки тревожной сигнализации

- Журнал контроля въезда- выезда автотранспортных средств на территорию учреждения

- Журнал регистрации посетителей

4.3 Дежурный охранник обязан:

- иметь при себе документы установленного образца (удостоверение охранника с личной карточкой);

- прибыть на объект в форменном обмундировании;

- перед заступлением на пост узнать оперативную обстановку, проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях, о заступлении на пост доложить дежурному охранному предприятию и руководителю учреждения;

- осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в учреждении и на территории учреждения;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции;
- в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к ЧС действовать грамотно и решительно, вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

#### 4. 4 Дежурный охранник имеет право:

- требовать от учащихся, сотрудников учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению;

#### 4. 5. Дежурному охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охранном объекте и порядке организации его охраны;
- принимать от посторонних лиц какие-либо предметы на хранение или передачу;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества, прибывать на объект с остаточным явлением алкогольного опьянения;
- курить в здании школы и на прилегающей к нему территории.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 376304230083447847618637456882370283188412430453

Владелец Воробьева Наталья Борисовна

Действителен с 19.04.2024 по 19.04.2025