

Принято на педагогическом совете  
Протокол №6 от «12» января 2026г.

Согласовано  
Родительским комитетом  
Протокол №3 от «29» января 2026г.

Утверждаю  
Директор МБОУ «СОШ №3»

---

А.М. Хамадеева

Введено в действие приказом  
№21 от «29» января 2026г.

**Положение  
по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового  
режимов на территории и объектах  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Средняя общеобразовательная школа №3»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 3» (далее – Положение и школа соответственно) разработано в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации по обеспечению защиты государственной тайны, безопасности объектов образовательных организаций, Федеральных законов Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями от 28.02.2025г.;-ГОСТ71932-2025; ФЗ № 390-ФЗ от 28 декабря 2010 года «О безопасности» с изменениями от 10.07.2023г., Постановления Правительства РФ № 1006 от 2 августа 2019 года «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий)...» с изм. от 05.03.2022г., Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций», Устава МБОУ «Средняя школа №3», инструкции по организации и осуществлению пропускного режима и охраны территории и здания МБОУ «Средняя школа №3», правил внутреннего трудового распорядка, правил внутреннего распорядка обучающихся и других локальных нормативных актов школы.

1.2. Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание школы, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на штатного работника школы (должностное лицо), на которого в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за пропускной режим (вопросы безопасности), а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в школе. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также

образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора школы и работников назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с школой гражданско-правовых договоров.

## **1. Пропускной режим работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей**

### **1.1. Общие требования**

1.1.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание школы осуществляется через основной вход, оборудованный контрольно-пропускным пунктом (металлорамкой) и стационарным металлоискателем. Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения директора школы или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет охранник и работник школы, который его открыл.

Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через контрольно-пропускной пункт в обход металлоискателя. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить охраннику об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

2.1.2 В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы пропуск граждан на территорию и в здание школы может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.3 Пропуск лиц с инвалидностью (включая 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 лиц с инвалидностью обеспечивается представителем школы и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

## **2.2. Пропускной режим работников**

2.2.1. Работники школы допускаются в школу по спискам, заверенным подписью и печатью директора, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.2. В нерабочее время и выходные дни в школу допускаются директор школы, его заместители и ответственный за пропускной режим.

2.2.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы или его заместителей или на основании приказа.

### **2.3 Пропускной режим обучающихся**

2.3.1 Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня. Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий и после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят из него только с разрешения классного руководителя, директора или дежурного администратора (на основании записки)

2.3.2. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в школу с разрешения директора школы либо дежурного администратора.

2.3.3. Дети, которые не обучаются в школе по основным образовательным программам, но посещают школу в целях получения дополнительного образования, допускаются в школу на основании утвержденных списков и в соответствии с расписанием занятий.

2.3.4. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы на основании приказа директора школы. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника. Проводится инструктаж по технике безопасности под подпись учащихся и сопровождающего педагога.

2.3.5. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором школы.

2.3.5. При осуществлении пропускного режима у учащихся проводят досмотр личных вещей (с согласия родителей (законных представителей), учащимся запрещено проносить в школу:

- Предметы, которые могут быть использованы в качестве огнестрельного или холодного оружия, любого вида оружие и боеприпасы.
- Предметы и вещества, представляющие опасность для жизни и здоровья ученика или окружающих лиц: легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы, жидкости и вещества; ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества, радиоактивные материалы и вещества, взрывчатые вещества, изделия, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты; пиротехнические изделия (фейерверки, бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);щелочные вещества, колющие и режущие предметы, воздушные ружья и пистолеты, рогатки, газовые баллончики и аэрозольные распылители, провода, кабеля, электроконденсаторы, электрошоковые устройства, деревянные ножи и мечи, дубинки, биты, стальные шарика, имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов, др. метательные или ударные орудия и т.п.;
- Табачные изделия (сигареты, в том числе и электронные сигареты и вейпы), табак сосательный (снюс), энергетические коктейли ("энергетики"),

алкогольные, слабоалкогольные напитки и другие спиртосодержащие жидкости в любой таре, наркотические средства и психотропных вещества, их аналоги и др. изделия и вещества, вызывающие опьянение или отравление;

- Предметы и вещества, с помощью которых можно нанести ущерб школьному имуществу или уничтожить его (бритвенные лезвия, битое стекло, предметы для резки, пилы и т.п.);
- Лекарственные средства разрешено иметь с собой только в исключительных случаях, по рекомендации врача Учащиеся или родители (законные представители) обучающихся должны поставить администрацию школы в известность о медицинских показаниях, по которым учащийся будет иметь при себе необходимые лекарственные средства.

2.3.6. В период нахождения на территории образовательной организации в личных вещах учащихся могут находиться предметы, необходимые для удовлетворения их учебных и личных потребностей. В зависимости от вида, типа и направленности образовательной организации к таковым могут относиться:

- - учебники/ учебные пособия и тетради, книги для дополнительного чтения и справочники, атласы и контурные карты;
- - канцелярские принадлежности и калькуляторы;
- - спортивный инвентарь и музыкальные инструменты;
- - дополнительные (по указанию учителя-предметника или классного руководителя) предметы для уроков естественно-научного цикла и технологии;
- - мобильные телефоны, носовые платки, расчески и предметы личной гигиены.

Предложенный перечень может корректироваться и адаптироваться администрацией образовательной организации, с учетом обеспечения безопасности включения в него тех или иных предметов. Например, в него могут включаться лекарственные средства, рекомендованные медицинскими работниками и разрешенные законными представителями конкретного учащегося.

## **2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей**

2.4.1. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей для разрешения личных вопросов осуществляется по предварительной договоренности с администрацией, о чем дежурные охранники должны быть проинформированы заранее.

2.4.2. Проход родителей (законных представителей) и иных посетителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся в журнале учета при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.3. Незапланированный проход родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора школы и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров

и других мероприятий посетители и родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

## **2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций**

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным охранником по распоряжению директора школы или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя школы.

2.5.3. 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 или дежурного охранника.

## **1.1. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

1.1.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

1.1.2. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания школы при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственного прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.

О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания школы, дежурный охранник немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

## **2.6. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц**

2.6.1. Допуск в школу представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора школы.

2.6.2. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора школы или его заместителей.

## **2.7. Пропускной режим транспортных средств**

2.7.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота в

хозяйственную зону территории школы.

2.7.2. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит дежурный охранник. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурный охранник впускает транспортное средство на территорию школы. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля дежурный охранник заносит в журнал регистрации автотранспорта.

2.7.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с его 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.

2.7.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы может ограничиваться.

2.7.5. Въезд транспортных средств школы осуществляется по транспортным пропускам.

2.7.6. 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.

2.7.7. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором школы.

2.7.8. 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 пропускаются беспрепятственно.

## **2.8. Пропускной режим материальных ценностей и грузов**

2.8.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по материальным пропускам, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание школы 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 дежурный охранник с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

2.8.2. Запрещается осуществлять внос (ввоз) материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

2.8.3. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание школы предъявляются одновременно с пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

2.8.4. Ручную кладь посетителей дежурный охранник проверяет с их

добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

2.8.5. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание школы (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

2.8.6. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается заместителем директора по УВР (в его отсутствие – лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

2.8.7. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.8.8. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в школу строго запрещен.

2.8.9. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором школы.

2.8.10. 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. В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

### **3. Внутриобъектовый режим в мирное время**

#### **3.1. Общие требования**

3.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории школы разрешено следующим категориям:

- обучающимся с 07:00 до 20:00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим, административным и техническим работникам центра с 07:00 до 20:00;
- работникам столовой с 06:00 до 18:00;
- посетителям с 08:00 до 17:00.

3.1.2. В любое время в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по письменному решению директора школы.

#### **3.2. Правила соблюдения внутриобъектового режима**

3.2.1. В школе запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка школы;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора школы;

- курить на территории и здании;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения.

3.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного охранника, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

### **3.3. Внутриобъектовый режим основных помещений**

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

3.3.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются дежурными охранниками под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

3.3.3. В случае не сдачи ключей дежурный охранник закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

3.3.4. 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.

### **3.4. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций**

3.4.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть прекращено или ограничено.

3.4.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть ограничено.

3.4.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников,

обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;

- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

3.4.4. Работники учреждения при возникновении угроз совершения террористического акта и иных опасных действий, а также при непосредственном совершении вышеуказанных действий обязаны действовать согласно алгоритму и методическим рекомендациям.

## **4. Ответственность**

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, невыполнение законных требований дежурных охранников, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов ил привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка. Обучающиеся основных и средних классов старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

4.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

4.3. Обнаружение в личных вещах учащихся предметов из запрещенного к проносу в образовательную организацию перечня расценивается как нарушение (или попытка нарушения) положения о пропускном и внутриобъектовом режиме образовательной организации, а также установленных в образовательной организации правил поведения учащихся.

4.4. Меры ответственности за данное нарушение (или попытку нарушения) в отношении учащегося и его законных представителей определяется администрацией образовательной организации во взаимодействии с территориальными органами МВД.

## **5. Задачи сотрудника охраны**

### **5.1. При обеспечении пропускного режима**

5.1.1. Допуск лиц на территорию и в здание школы при предъявлении документов, дающих право на вход (выход) лиц, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества.

5.1.2. Осмотр транспортных средств при их въезде и выезде с охраняемых объектов, проверка соответствия ввозимого и вывозимого имущества указанному в сопроводительных документах, предусмотренных правилами пропускного режима.

5.1.3. Контроль состояния безопасности при осуществлении пропускного режима в часы образовательного процесса.

5.1.4. При угрозе проникновения на территорию или в здание, нарушающих пропускной режим, — вызов представителей правоохранительных органов, о чём незамедлительно информирование директора школы и ответственного лица за безопасность.

5.1.5. Сообщение о нарушениях пропускного режима и правил противопожарной безопасности директору школы и заместителям директора для принятия необходимых мер.

5.1.6. Охранник осуществляет пропускной режим на основании списков учащихся, педагогов и работников, утверждённых директором школы, или на основании пропусков установленного образца

## **5.2. Внутриобъектового режима**

5.2.1 Контроль состояния безопасности и обеспечение порядка, установленного законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами образовательных организаций при осуществлении внутриобъектового режима.

5.2.2. Обход и осмотр территории и помещений школы, при осмотре — обращение внимания на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных кабинетах, отсутствия протечек воды в умывальниках, туалетах и системы отопления, выключенного электроосвещения, протечек и неисправностей в подвальном помещении, а также отсутствия подозрительных предметов.

5.2.3. Контроль за правомерным и безопасным использованием помещений образовательного учреждения, сдаваемых в аренду, проведением ремонтных и строительных работ, в том числе на предмет выявления фактов возможной подготовки террористических актов.

5.2.4. При возникновении конфликтов с учащимися, родителями (законными представителями), сотрудниками и посетителями — незамедлительное обращение к дежурному администратору, при его отсутствии — к заместителю директора, директору или лицу, его заменяющему.

5.2.5. По окончании рабочего дня охранник осуществляет обход объекта по установленному маршруту, результаты обхода заносятся в «Журнал учёта результатов обхода (осмотра) объекта охраны (помещений, территории)» либо «Рабочий журнал объекта охраны» (при их наличии).

## **6. Задачи дежурного администратора**

### **6.1. При обеспечении пропускного режима**

6.1.1. Контролировать вход и выход обучающихся, сотрудников и посетителей в здание школы.

6.1.2. Контролировать въезд и выезд транспортных средств на территорию школы.

6.1.3. Выявлять нарушения пропускного режима обучающимися, работниками школы и иными лицами, находящимися на территории школы. В случае выявления фактов

нарушения дежурный администратор незамедлительно докладывает об этом директору школы.

6.1.4. Организовывать взаимодействие с сотрудниками охранной организации в вопросах осуществления пропускного режима. Например, в период массового прохода обучающихся и работников дежурный администратор находится на входе в школу и принимает решение по возникшим проблемным вопросам.

6.1.5. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора школы дежурный администратор обязан:

- Прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на вход или выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место при внезапном нападении на школу или возникновении массовых беспорядков.
- Прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте.
- Прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из школы.
- 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.

## **6.2. Внутриобъектового режима**

6.2.1 Обеспечивать соблюдение мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической защищённости и пожарной безопасности:

- Требовать от работников, посетителей, родителей (законных представителей) соблюдения пропускного и внутриобъектового режима, правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.
- Давать компетентные указания охраннику, работникам, посетителям, родителям (законных представителей) по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима, общественного порядка, правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

6.2.2. Проводить обход объекта во время дежурства (по установленному графику) с целью выявления нарушений. При осмотре проверять потенциально опасные участки, критические элементы, особое внимание уделять проверке закрытия окон, дверей, выключения освещения, отсутствия протечек воды в туалетах, а также отсутствия подозрительных предметов. Результаты осмотров заносятся в журнал дежурного администратора.

6.2.3. В случае возникновения нестандартных ситуаций дежурный администратор принимает решение с последующим докладом директору школы. Например, при возникновении угрозы совершения террористического акта или обнаружения подозрительного предмета дежурный администратор может принять решение о усилении охраны и контроля пропускного и внутриобъектового режимов.

6.2.4. Дежурный администратор несёт дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение инструкции по пропускному и внутриобъектовому режиму,

правил внутреннего трудового распорядка, за неиспользование прав, предусмотренных инструкцией, за принятие решений, повлекших за собой дезорганизацию на объекте.

Данное положение вступает в силу со дня его утверждения.

Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения)



























