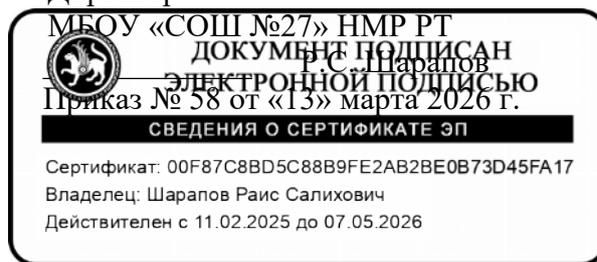


РАССМОТРЕНО  
на общем собрании трудового коллектива  
МБОУ «СОШ №27» НМР РТ  
Протокол № 2 от «13» марта 2026 года

Принято с учетом мнения  
Совета родителей  
Протокол № 4 от «13» марта 2026 г.  
Совета обучающихся  
Протокол № 4 от «13» марта 2026г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА, ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ НА ТЕРРИТОРИИ МБОУ «СОШ №27» НМР РТ

### I. Организация допуска на территорию учреждения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (ред. от 10.07.2023), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», 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)» с изменениями от 05.03.2022г., ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», уставом школы.

1.2. Цель настоящего положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МБОУ «СОШ №27» НМР РТ, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.3. Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, граждан в административное здание.

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. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором школы. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на штатного работника школы, на которого в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на сторожа, вахтёра, охранника (в соответствии с контрактом на оказание частных охранных услуг), 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.

## **2.Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей**

2.1 Пропуск сотрудников, обучающихся и посетителей в здание школы осуществляется через основной вход, оборудованный контрольно-пропускным пунктом и стационарным металлоискателем.

2.2 Сотрудник, обучающийся и посетитель при срабатывании стационарного металлоискателя по требованию сотрудника охраны добровольно предъявляют на визуальный осмотр принесенные с собой вещи, сумки.

2.3. Вход в здание открыт в рабочие дни с 07:00 до 22:00. Открытие/закрытие дверей входа в указанное время осуществляется охранником, гардеробщиком и сторожем.

2.4. Допуск учеников, персонала школы, других посетителей в выходные и нерабочие дни осуществляется только с разрешения директора школы.

2.5. Охрана помещений осуществляется охранником (по договору с охранным предприятием) и гардеробщиком в дневное время и сторожем школы (по графику) в ночное время.

2.6. Контрольно-пропускной режим в школе осуществляется работниками, работающими в учреждении:

2.6.1. Дежурным администратором.

Дежурный администратор назначается из числа административных сотрудников общеобразовательной организации в соответствии с графиком дежурств по образовательной организации, утверждаемом на учебную четверть.

В обязанности дежурного администратора входит организация взаимодействия с сотрудниками охранной организации в вопросах осуществления пропускного и внутриобъектового режима (совместно с сотрудником охранной организации в период массового прохода обучающихся и работников находится на входе, принимает решение по возникшим проблемным вопросам). При возникновении нестандартных ситуаций принимает решение с последующим докладом директору, а также не допускать нахождения в школе посторонних лиц.

Отмечать в журнале дежурного администратора информацию об обучающихся, прибывших вне установленное время.

2.6.2. Дежурным учителем.

Дежурный учитель назначается из числа педагогических работников общеобразовательной организации. График дежурства учителей утверждается директором школы.

В обязанности дежурного учителя входит организация дежурных учащихся, встреча проходящих учащихся с 7:00-8:00, проверка проходящих в школу учеников на наличие сменной обуви и школьной формы.

2.6.3. Заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан распланировать рабочий процесс и поставить конкретные задачи охранной организации, гардеробщикам, сторожам.

В соответствии с утвержденным директором школы графиком осуществляет функции дежурного администратора.

Соблюдение порядка вноса и выноса материальных ценностей сотрудниками и обучающимися школы, в случае выхода из строя оборудования (стационарный или ручной металлоискатель и иных средств оповещений) незамедлительно подать заявку в обслуживающую организацию.

Организовать при входе в здание школы термометрию учащихся и сотрудников учебного учреждения, проверять безопасность территории вокруг здания школы, подвальных и хозяйственных помещений, оценивать состояния рекреаций, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов, безопасное содержание электрощитов и другого специального оборудования.

2.6.4. Гардеробщиком с 7:00-19:00.

Гардеробщик допускает посетителя на территорию школы по предъявлению документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале регистрации посетителей. Вход в школу возможен при личном присутствии работника школы (того, к кому пришел посетитель).

Выдача ключей от классов и помещений выдаются с сопроводительной записью под подпись в Журнале приема, сдачи и выдачи ключей.

Получать информацию у школьного сторожа о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность директора и зам. директора по АХР.

2.6.5. Сторожем с 19:00 до 07:00 в будние дни, с 07:00-07:00 в выходные дни.

В обязанность сторожей входит обход в ночное время через каждые 2 часа с целью визуального осмотра целостности и сохранности запасных (эвакуационных) выходов, окон кабинетов и помещений, а также закрытия на замок дверей входа в подвал здания школы.

Пропускать, согласно спискам, посетителей дополнительных секций

Перед заступлением на пост проверить исправность работы средств связи, пожарной сигнализации, документации, обеспечить контроль за обстановкой в здании и на территории.

Выявлять лица, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

2.6.6. Охранниками 7:00-19:00.

В обязанности охранника входит соблюдать должностную инструкцию, осуществлять пропуск работников, обучающихся и посетителей через контрольно-пропускной пункт.

Перед заступлением на пост проверить работоспособность тревожной кнопки, исправность видеонаблюдения

Массовый пропуск обучающихся в здание осуществляется до начала занятий и после их окончания. В период занятий обучающиеся допускаются в здание и выходят только с разрешения классного руководителя, директора или дежурного администратора.

Осуществлять контрольно-пропускной режим транспортных средств, а также вывоз и ввоз материальных ценностей и грузов.

При входе в здание школы, обязан проводить осмотр вещей сотрудников, учащихся и посетителей с помощью ручного металлоискателя.

Осмотр вещей производится с согласия прибывших лиц в их присутствии.

При невыполнении требований сотрудника охраны, данные лица в здание не допускаются, и на пост охраны вызывается представитель администрации, которого сотрудник охраны информирует о произошедшем.

Обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории и прилегающей местности визуально и с помощью видеонаблюдения.

### **3. Перечень предметов, запрещенных к внесению на территорию и в здание образовательного учреждения**

3.1 Запрещается вносить:

3.1.2 Любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств):

- имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
- взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
- пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);
- электрошоковые устройства;
- газовые баллончики аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
- колющие и режущие предметы;

- другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия;
- огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
- легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества;
- радиоактивные материалы и вещества;
- окислители – перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие и коррозирующие вещества.

- радиоактивные материалы;
- наркотические и психотропные вещества и средства;
- спиртосодержащие напитки и табачные изделия;
- товары, расфасованные в стеклянную, металлическую и иную тару;
- жестяные банки, стеклянную, пластиковую посуду, бутылки и емкости;
- красящие вещества;
- лазерные устройства;
- крупногабаритные сумки (сумки), чемоданы;
- средства звукоусиления;
- радиостанции.

3.1.3 Иные предметы, вещества и средства, представляющие угрозу для безопасности окружающих, а также в отношении, которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот в Российской Федерации.

#### 4. Правила поведения на территории учебного заведения

Контроль за соблюдением на территории школы установленного режима, порядка возлагается на заместителя директора по АХР.

Все сотрудники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся *директору школы или дежурному администратору*, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

##### **На территории школы запрещается:**

- курить;
- организовывать и проводить несанкционированные директором школы мероприятия;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывчатых устройств;
- совершать действия, нарушающие Правила, установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

##### **Посетители, находясь в здании школы, обязаны:**

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к учителям, работникам школы, обучающимся и другим посетителям школы;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работникам школы;
- не препятствовать надлежащему исполнению учителями, работниками школы их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность по приему у директора и в приемной по предварительной записи (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- сообщать секретарю школы о своей явке в школу по вызову директора;
- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном секретарем школы;
- бережно относиться к имуществу школы, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении школы;
- при входе в школу посетители, имеющие при себе аппаратуру для кино- и фото- съемки, звуко- и видеозаписи, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук)

обязаны зарегистрировать названные технические средства у охранника в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания школы.

#### **Посетителям школы запрещается:**

- находиться в служебных помещениях или других помещениях школы без разрешения на то охранника, администратора, директора или просто учителя;
- выносить из помещения школы документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- курить в здании школы и на ее территории;
- присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;
- входить в здание школы в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

Ответственность посетителей школы за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями школы пропускного режима и правил поведения сотрудниками школы могут делать нарушителям замечания;
- в случае совершения посетителями школы уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества школы на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

### **5. Порядок пропуска учащихся школы**

Начало занятий в школе в 08:00. Учащиеся допускаются в здание школы с 07:00. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 07:55.

В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения классного руководителя.

Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, фельдшера или представителя администрации.

Выход учащихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному охраннику.

Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

### **6. Порядок пропуска работников школы**

Учителя школы могут находиться в помещении школы с 07:00 до 20:00, в выходные и праздничные дни - в соответствии с приказами (распоряжениями) директора школы. Учителя-предметники должны прибыть в школу не позднее чем за 20 минут до начала урока. Классные руководители приходят в школу не позднее 07:45 (если нет первого урока) и приступают к выполнению своих обязанностей.

О времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний преподаватели, другие члены администрации уведомляют

дежурного администратора, сотрудника частного охранного предприятия и представляют ему списки допускаемых лиц.

Технический персонал образовательного учреждения может находиться в помещении школы в соответствии с графиком, утвержденным директором.

## **7. Порядок пропуска родителей (законных представителей)**

Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность. (Если родитель забыл документ, то проход в школу возможен только после подтверждения личности классным руководителем ребенка или администрации школы).

С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

Для встречи с учителями или администрацией школы родители предварительно записываются по телефону 41-04-23. Дежурный охранник вносит запись в «Журнал учета посетителей».

Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками и (или) предметами. При необходимости ручная кладь представляется для осмотра сотруднику частного охранного предприятия.

В случае отказа предъявить содержимое ручной клади сотруднику охранного предприятия и (или) дежурному администратору образовательного учреждения, посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение и продолжает предпринимать усилия для прохода на его территорию, охранник (вахтер) либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд Росгвардии, применяя средство тревожной сигнализации.

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

В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

## **8. Порядок пропуска представителей вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы**

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом, его замещающим с записью в «Журнале регистрации посетителей».

Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомления администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранник действует по указанию директора или его заместителя.

Разрешается допуск на территорию учреждения лиц, прибывших с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными предметами без специального на то разрешения:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия – при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);
- сотрудникам фельдъегерской службы Министерства связи РФ и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;
- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период ЧС, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

## **9. Порядок пропуска представителей средств массовой информации**

Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения управления образования и разрешения администрации школы;

Работники СМИ пропускаются в здание школы по аккредитованным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения;

Представители СМИ на мероприятия, проводимые в помещениях школы, пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность.

## **10. Порядок пропуска автотранспортных средств**

Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает охранник только по согласованию с директором школы или лицом его замещающим.

Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и т.п.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

Транспорт предприятия, осуществляющего доставку питания, допускается на территорию учреждения после его проверки.

Проверка транспорта осуществляется сотрудником охранного предприятия перед въездом на территорию учреждения. Охранник обязан проверить привезенный груз, визуально убедиться в их соответствии путем открытия грузового отсека кузова (тента, кунга), произвести запись в журнале регистрации прибывшего автотранспорта.

Въезд и стоянка личного автотранспорта на территорию МБОУ «СОШ №27» НМР РТ допускается согласно списку, утвержденного директором.

## **11. Порядок пропуска представителей ремонтно-строительных организаций**

При выполнении в школе строительных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем Школы. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации школы.

По окончании работ необходимо проведение обследования территории и помещений совместно с представителем подрядной организации.

Аварийные бригады, вызванные для ликвидации аварийных ситуаций, допускаются на территорию образовательного учреждения только с разрешения директора школы и выполняют работы в присутствии представителя администрации учебного заведения.

## **12. Порядок пропуска в период чрезвычайных ситуаций**

Пропускной режим в здание школы на период ЧС ограничивается.

После ликвидации ЧС (аварийной) процедура пропуска возобновляется только по указанию руководителя учебного заведения.

Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при ЧС и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы эвакуируются из здания школы в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещении школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещении людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации ЧС обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

### **13. Порядок пропуска в нерабочее время, праздничные и выходные дни**

В нерабочее время, праздничные и выходные дни пропуск в школу осуществляет сторож. Для усиления пропускного и объектового режима в праздничные дни приказом директора назначается дежурный администратор.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни школу имеют право посещать: директор, заместитель директора по АХР, заместители директора по УР, заместитель директора по ВР, педагоги.

В выходные дни имеют право входа в здание школы руководители кружков и спортивных секций согласно расписанию занятий.

## **II. Обязанности должностных лиц по обеспечению пропускного режима**

### **1. Обязанности дежурного охранника, гардеробщика**

#### **1. Дежурный охранник должен знать:**

- должностную инструкцию, утвержденную руководителем охранного предприятия и согласованную с руководителем общеобразовательного учреждения;
- инструкцию по пропускному режиму в учреждении;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

#### **2. На посту дежурного охранника должны быть:**

- технические средства для определения металлических предметов (ручной металлоискатель), металлообнаружитель арочный (металлорамка);
- технические средства экстренного вызова Росгвардии;
- копия настоящего Положения об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании;
- инструкция по пропускному режиму в учреждении;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

#### **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 оператору охранного предприятия 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 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. Дежурный охранник имеет право:
- требовать от учащихся, сотрудников учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения;
  - 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;
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;
  - 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.
- 2. Обязанности дежурного сторожа.**
1. Дежурный сторож должен знать:
- должностную инструкцию;
  - инструкцию по пропускному режиму 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, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.
2. На посту дежурного вахтера (сторожа) должны быть:
- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;
  - инструкция по пропускному режиму в учреждении;
  - телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.
3. Дежурный вахтер (сторож) обязан:
- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
  - проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-передачи дежурства;
  - доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю учреждения;
  - осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании 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, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов (каждые 2 часа);
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к ЧС вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

4. Дежурный гардеробщик (сторож) имеет право:

- требовать от учащихся, сотрудников учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения;
- 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;
- в экстренных случаях вызывать Росгвардию.

5. Дежурному гардеробщику (сторожу) запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять алкогольные напитки, наркотические, психотропные и (или) токсические вещества;
- курить в здании школы и на прилегающей к ней территории.

**3. Обязанности дежурного администратора.**

Дежурный администратор обязан:

- прибыть на дежурство за 60 минут до начала первого урока и получить информацию у школьного сторожа о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность директора школы;
- проверить прибытие частного охранника на пост охраны, его состояние, при необходимости – наличие документов, подтверждающих его право осуществлять охранную деятельность;
- провести инструктаж дежурных учителей, классного руководителя дежурного класса, дежурных учеников. Проверить наличие у них – опознавательных знаков дежурных;
- осуществлять контроль за работой столовой и выполнением своих обязанностей дежурным учителем;
- на переменах совместно с дежурным учителем и классным руководителем дежурного класса проверять состояние холлов, центрального входа, не допускать курения учащимися в помещениях школы и прилегающей территории;
- следить за соблюдением преподавателями правил пользования кабинетами и мастерскими;
- проверять заполнение журнала дежурства, иметь сведения об учащихся, отсутствующих на уроках и опоздавших в классы;
- проводить дисциплинарную линейку с опоздавшими учащимися, нарушителями правил внутреннего распорядка с участием классных руководителей;
- при ЧС или несчастных случаях действовать согласно инструкциям, находящимся в школе;
- инструктировать службу охраны школы;
- в зависимости от ситуации вызвать экстренные службы:

01, 101 – пожарная служба;

02, 102 – милиция;

03, 103 – скорая медицинская помощь;

04, 104- газовая служба;

112 – телефон единой диспетчерской службы;

- по окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству оставить в письменном виде в журнале дежурного администратора.

Дежурный классный руководитель обязан:

- прибыть на дежурство за 45 минут до начала первого урока, уточнить у дежурного администратора порядок дежурства;

- встретить и проинструктировать дежурных учеников, выдать им опознавательные знаки дежурных;

- расставить дежурных-учащихся на посты;

- на переменах проверять состояние коридоров, центрального входа, не допускать курение учащихся в помещениях школы и на пришкольной территории;

- проверять соблюдение учениками правил пользования учебными кабинетами и мастерской;

- оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу, при сообщении о порче имущества учениками немедленно докладывать об этом дежурному администратору;

- при ЧС или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора;

- сообщить о случившемся в диспетчерскую службу по ЧС ПВО и ОО по ПВО;

- в зависимости от ситуации вызвать экстренные службы:

01, 101 – пожарная служба;

02, 102 – милиция;

03, 103 – скорая медицинская помощь;

04, 104- газовая служба;

112 – телефон единой диспетчерской службы;

- начать эвакуацию учащихся, проинструктировав вызванных помощников;

- отдать распоряжение техническому персоналу школы открыть запасный выход;

- отдать распоряжение преподавателям, находящимся в момент эвакуации с учащимися, вывести их согласно плану эвакуации;

- выведенных из здания учащихся под руководством преподавателей направить домой;

- при прибытии оперативных дежурных служб доложить о случившемся и о принятых мерах.

Лист согласования к документу № 5 от 13.03.2026  
Инициатор согласования: Шарапов Р.С. Директор  
Согласование инициировано: 13.03.2026 15:30

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Шарапов Р.С.		 Подписано 13.03.2026 - 15:31	-