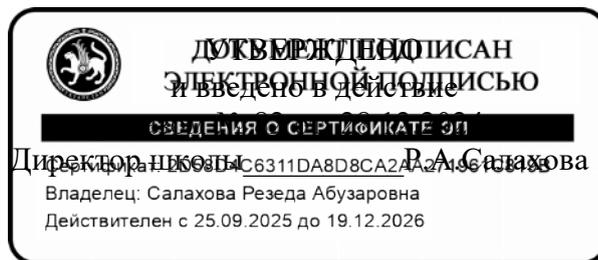


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Среднебалтаевская основная общеобразовательная школа имени Героя Советского  
Союза Абзалова Рема Абзаловича» Апастовского муниципального района Республики  
Татарстан

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
от 28.12.2024 года  
протокол № 3



## Положение об обеспечении охраны образовательного учреждения (объекта)

### 1.1. Общие положения

1.1.1. Ответственность за обеспечение антитеррористической защиты несет руководитель.

1.1.2. Под охраной объекта подразумевается комплекс мер, направленных на своевременное выявление угроз и предотвращение нападения на учреждения и организации, совершения террористического акта, других противоправных посягательств в т.ч. экстремистского характера, а также возникновения чрезвычайных ситуаций.

1.1.3. Охрана учреждения осуществляется сторожем.

1.1.4. Для охраны учреждения подбираются сотрудники (работники), имеющую соответствующую подготовку, годные по состоянию здоровья, своим моральным и деловым качествам к данной работе и назначенным приказом (распоряжением) по учреждению.

1.1.5. Лица, имеющие непосредственный доступ к системе охраны организации, предупреждаются администрацией учреждения о недопустимости разглашения сведений о режиме охраны объекта и правилах пользования техническими средствами охраны (ТСО).

1.1.6. Руководитель учреждения обязан:

- организовать охрану объекта и проводить регулярные, а также внеплановые проверки организации охраны, технической укреплённости, оснащённости, оснащённости средствами охранно-пожарной сигнализации (ОПС);

- организовать соблюдение пропускного и внутриобъектного режимов;

- совместно с должностными лицами организовать обучение работников учреждения действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- проводить совместно с руководящим составом тренировки для выработки и приобретения навыков по осуществлению необходимых мероприятий, как при обнаружении подозрительных лиц и предметов, взрывных устройств, других признаков подготовки терактов, так и мер по локализации и минимизации его последствий.

1.1.7. Обязанности сторожа определяются должностной инструкцией, инструкцией по пропускному и внутриобъектному режиму, разрабатываемой администрацией учреждения и организации с учетом типовой инструкции.

В должностной инструкции сторожу определяется:

- место несения службы;

- задачи по несению службы и ответственность за их невыполнение;

- порядок приема и сдачи поста, его особенности;

- порядок проверки исправности ТСО и связи;

- последовательность действий при возникновении чрезвычайных ситуаций, при нарушении посетителями правил посещения учреждения и организации;

- порядок действий при получении сигнала тревога», а также при проведении учебных тренировок с персоналом учреждений и организации;

- порядок связи с нарядами полиции, пожарной службы с персоналом учреждений и организации;

- порядок (периодичность) доклада руководству учреждений и организации об обстановке и результатах несения службы;
- время и место приема пищи.

1.1.6. На постах охраны с учетом их функциональности рекомендуется иметь следующую документацию:

- должностную инструкцию сотрудника охранника (уборщика служебных помещений, дежурного учителя), учреждения;
- инструкцию по пропускному и внутриобъектному режиму, инструкцию (памятку) по действиям должностных лиц и персонала объекта в чрезвычайных ситуациях;
- правила пользования техническими средствами охраны;
- журнал приема и сдачи дежурства;
- журнал регистрации посетителей;
- другие необходимые документы по усмотрению руководителя объекта.

В зависимости от характера объекта допускается объединение отдельных журналов в единый.

## 1.2. Организация службы по охране объектов

1.2.1. Сторож (уборщик служебных помещений, дежурный учитель) учреждения во взаимодействии с руководством учреждения, обеспечивает:

- соблюдение пропускного и внутриобъектового режима;
- реагирование на сигналы срабатывания средств ОПС и тревожной сигнализации;
- пресечение несанкционированных проникновений на территорию учреждения;
- участие в локализации и ликвидации возникших ЧС, в том числе вследствие диверсионно-террористических акций.

1.2.2. Контроль за несением службы охраны (вахтера, дежурного администратора), учреждения осуществляется должностными лицами учреждения в соответствии с требованиями руководящих и иных регламентирующих документов.

1.2.3. Должностные лица, уполномоченные на проверку имеют право:

- знакомиться с документам делопроизводства по вопросам режима и организации охраны учреждения и организации;
- проверять организацию службы охраны учреждения и исправность ГСО;
- получать от сотрудника охраны (уборщика служебных помещений, дежурного учителя), учреждения и организации информацию о происшествиях и ЧС, связанных с охраной учреждения;
- давать письменные предложения о временном усилении охраны учреждения в пределах установленной штатной численности личного состава.

Результаты проверки организации охраны учреждения и организации, предложения по устранению выявленных недостатков оформляются актом.

1.3. Обязанности сотрудника охраны (уборщика служебных помещений, дежурного администратора), учреждения и организации.

1.3.1. В компетенцию сотрудника охраны (уборщика служебных помещений, дежурного администратора), учреждения входит:

- проверка документов и пропусков у лиц, проходящих на территорию учреждения или выходящих;
- проведение в установленном порядке досмотра (осмотра) вещей, задержание (недопущение прохода) нарушителей пропускного режима, а также лиц пытающихся незаконно вывезти-ввезти (вынести-внести) оружие, боеприпасы, взрывные устройства, взрывчатые вещества, другие средства террора;
- контроль за работой приборов охранной, охранно-пожарной и тревожной сигнализации, установленных на КПП;

- сообщение о срабатывании сигнализации непосредственному руководителю учреждения и организации, а при необходимости в дежурную часть органов внутренних дел, пожарную охрану;

- принятие мер к задержанию ( в рамках установленных полномочий) правонарушителей;

- участие в ликвидации пожара, предупреждении угрозы взрыва;

1.3.2.Сотрудник охраны (уборщика служебных помещений, дежурного администратора), учреждения должен знать:

- руководящие документы, определяющие организацию пропускного режима на охраняемом объекте;

- правила внутриобъектового режима;

- структуру предприятия и режим работы его подразделений;

- образцы различных видов пропусков, накладных, подписей должностных лиц;

- порядок пропуска аварийных бригад при стихийных бедствиях, пожарах, авариях и других чрезвычайных ситуациях,

- правила досмотра (осмотра) вещей, а также проверок вывозимого (ввозимого) груза;

- правила пользования техническими средствами для обнаружения взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, средствами охранной и охранно- пожарной сигнализации;

- порядок задержания правонарушителей и оформления на них материалов задержания (в рамках установленной компетенции);

- правила техники безопасности и производственной санитарии;

- расположение первичных средств пожаротушения и связи, порядок пользования ими.

1.3.3.Сотрудник охраны (уборщик служебных помещений, дежурный учитель) учреждения в процессе несения службы обязан выполнять комплекс мероприятий, направленных на недопущение совершения на территории учреждения и организации террористических актов и возникновения других чрезвычайных обстоятельств, для чего необходимо:

а) При приеме (сдаче) дежурства;

-совместно со сменяемым сотрудником охраны (уборщиком служебных помещений, дежурным учителем), учреждения и организации осуществить обход и осмотр контролируемой территории, а также обследование технической укрепленности подвалов, чердаков, окон, дверей с целью изучения оперативной обстановки и обнаружения подозрительных предметов. При обнаружении таковых или выявлении взломанных дверей, окон, замков, отсутствия пломб и печатей немедленно доложить руководителю учреждения, организации (ответственному должностному лицу);

- ознакомиться с имеющимися инструкциями;

- уточнить систему экстренного вызова полиции, руководства учреждения и организации, службы спасения и проверить работоспособность охранной, аварийной и пожарной сигнализаций, средств связи;

- принять имеющуюся документацию (инструкции, журналы, план действий в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, материальные ценности др.) согласно описи;

-с разрешения ответственного должностного лица администрации учреждения принять (сдать) дежурство;

б) Во время дежурства:

-осуществлять пропускной режим, регистрируя посторонних лиц в журнале посетителей;

-контролировать правомерность парковки автотранспорта в непосредственной близости от учреждения, организации. В случае выявления нарушений правил стоянки и остановки автотранспорта и неповиновения со стороны водителя сообщать об этом в дежурную часть полиции и руководству учреждения, организации;

-осуществлять в дневное и ночное время обход и осмотр территории учреждения, организации согласно схемы-маршрута, а при выявлении каких-либо нарушениях информировать руководителя учреждения или ответственного должностное лицо;

1.3.4.Сотруднику охраны (уборщику служебных помещений, дежурному учителю), учреждения и организации запрещается:

- оставлять пост без разрешения, в случае внезапного заболевания оповестить руководство учреждения, организации и продолжать нести службу до прибытия замены,
- принимать от любых лиц какие-либо предметы;
- допускать в здание учреждения, организации лиц с оружием, за исключением случаев, предусмотренных инструкцией о пропускном режиме;
- самостоятельно сдавать под охрану и снимать из-под охраны помещения объекта;
- сообщать посторонним лицам какие-либо сведения об обстановке на объекте, пароль, а также присвоенные пультавые номера;
- разглашать сведения об особенностях объекта, порядке хранения ценностей и организации охраны.

1.3.5. При нападении на учреждения, организацию, охранник (уборщик служебных помещений, дежурный учитель) учреждения и организации: с помощью тревожной сигнализации подают сигнал "тревога" в дежурную часть органа внутренних дел или иным способом, используя все имеющиеся каналы связи.

После подачи сигнала «тревога» наряд охраны (уборщик служебных помещений, дежурный учитель) учреждения и организации принимает меры для пресечения противоправных действий, задержание правонарушителей и усиления охраны, наблюдения за подходами к объекту, По прибытии наряда полиции поступает в распоряжение старшего наряда и действует по его указанию.

Персонал объекта по сигналу «тревога» прекращает основную деятельность, эвакуируется в безопасное место, в дальнейшем действует по заранее разработанным инструкциям на случай угрозы ( совершения) теракта, чрезвычайных ситуаций.

## Инструкция пропускного режима МБОУ «Среднебалтаевская ООШ»

1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.
2. Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 7.00 ч. Начало занятий в 8.00 ч.
3. Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения при личном контроле уборщика служебных помещений и дежурного учителя..
4. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, а также по соответствующим спискам.
5. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения.
6. Производство работ осуществляется под контролем администрации.
7. Посетитель перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.
8. Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.
9. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный учитель обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
10. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.
11. Осмотр вещей посетителей. При наличии у посетителей ручной клади уборщик служебных помещений образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
12. В случае отказа вызывается дежурный учитель образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному учителю посетитель не допускается в образовательное учреждение.
13. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, уборщик служебных помещений либо дежурный учитель, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Лист согласования к документу № 2 от 26.03.2026  
Инициатор согласования: Салахова Р.А. Директор  
Согласование инициировано: 26.03.2026 12:22

Лист согласования		Тип согласования: <b>последовательное</b>		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Салахова Р.А.		 Подписано 26.03.2026 - 12:23	-