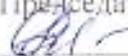
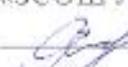


СОГЛАСОВАНО Председатель профсоюза  Р.Р. Валиева	СОГЛАСОВАНО Председатель Родительского комитета МБОУ «ЗСОШ №2»  О.Ю. Плешакова	УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ «ЗСОШ №2»  В.А. Данилова Приказ № 143 от 28.08.2023 г.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режимов в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Заинская средняя общеобразовательная школа №2» Заинского муниципального района Республики Татарстан

### 1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением об организации пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ «ЗСОШ №2» (далее - Положение) определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в образовательной организации в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.3. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

1.4. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками школы и посетителями, находящимися на охраняемой территории школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка работы образовательного учреждения и пожарной безопасности.

1.5. Территория школы - здание, в которой размещаются помещения школы и прилегающая к ней территория.

1.6. Контроль за организацией пропускного и внутриобъектового режима на территории школы возлагается на завхоза школы.

1.7. Пропускной и внутриобъектовый режим на территории школы обеспечивают сотрудники частного охранного предприятия, дежурные администраторы, вахтеры, сторожа.

1.8. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности»; Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»; Федеральным законом от 11.03.1992 г. №2487-1 - ФЗ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» (с изменениями от 22.12.2008 года); Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (в редакции от 31.12.2014 г.); Указа Президента от 15.02. 2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризма», постановлением Правительства от 02.08.2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов

(территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, а также требований Мунципального казённого учреждения «Управление образования Исполнительного комитета Заинского муниципального района Республики Татарстан».

1.9. Ответственными за организацию пропускного и внутриобъектового режимов являются:

- директор;
- завхоз;
- охранник ЧОП (с 7.00-19.00ч.);
- сторожа (с 19.00-7.00ч.), в воскресенье (с 07.00-19.00ч.) (согласно утвержденному графику).

1.10. На территории школы и в зданиях ведется видеонаблюдение. Доступ к просмотру видеозаписей имеют: директор, завхоз, сотрудники школы и охраны с разрешения директора; сотрудники правоохранительных органов.

1.11. Открытие/закрытие дверей входа в указанное время осуществляется охранником или сторожем.

## **2. Организация пропускного режима**

Пропускной режим в МБОУ «ЗСОШ №2» осуществляется сотрудниками охранного предприятия - с 07.00 до 19.00.

Вход в школу посетителей во время учебных занятий ограничен.

Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей (далее Журнал).

Журнал должен быть прошит, страницы пронумерованы. На первой странице делается запись о дате начала ведения журнала. Замена, изъятие страниц из Журнала запрещены.

Журнал находится и хранится на посту охраны.

В праздничные и выходные дни имеют право беспрепятственного посещения образовательного учреждения (далее ОУ): администрация школы, завхоз.

Круглосуточный доступ в ОУ имеют директор, завхоз.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в школу, дежурный сотрудник охраны действует по указанию директора или его заместителей.

В целях ознакомления работников ОУ, родителей (законных представителей), учащихся, посетителей МБОУ «ЗСОШ №2» с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на сайте ОУ.

### **2.1. Пропускной режим для учащихся школы**

2.1.1. Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно, (в сопровождении родителей (законных представителей) в случае необходимости).

2.1.2. Проход учащихся в здание школы, на учебные занятия через систему контроля и управления доступом (далее-СКУД) осуществляется самостоятельно понедельник - 7:30 – 21:00ч.; суббота 8:15 - 16:00, в гардеробные, учащиеся проходят свободно и самостоятельно без сопровождения родителей (законных представителей). Родители (законные

представители) ожидают своих детей за пределами здания школы.

2.1.3. Проход учащихся на занятия дополнительного образования (секции, кружки) осуществляется в соответствии с расписанием занятий дополнительного образования (кружков, секций) утвержденных директором школы, но не ранее чем за 15 минут до начала занятий дополнительного образования (кружков, секций).

2.1.4. В случае опоздания на урок учащийся пропускается в школу и направляется в класс в соответствии с расписанием учебных занятий. О факте опоздания сообщается дежурному администратору, дежурному учителю, классному руководителю или любому заместителю директора.

2.1.5. Во время учебного процесса, а также перемен учащимся запрещается выходить из здания образовательного учреждения.

2.1.6. Выход из школы до окончания занятий согласно расписания, учащимся разрешается только на основании письменного личного разрешения классного руководителя, а при его отсутствии - учителя-предметника, медицинского работника, представителя администрации школы.

2.1.7. Выход учащихся школы на уроки физической культуры, экскурсии, для участия в мероприятиях вне зданий и территорий ОУ разрешается только в сопровождении учителя или ответственного лица, назначаемого приказом директора школы.

2.1.8. По окончании учебных занятий, в каникулярное время, проход учащихся в школу возможен только на дополнительные занятия, в спортивные секции и внеклассные мероприятия по расписанию дополнительных образовательных услуг.

2.1.9. Проход на территорию и вход в здание учащихся из других учебных заведений разрешается только при согласовании с дежурным администратором и директором школы.

2.1.10. Нахождение учащихся на территории школы после окончания учебных занятий без разрешения руководства ОУ запрещается.

## **2.2. Пропускной режим для сотрудников**

2.2.1. Педагогические работники и технический персонал школы пропускаются в здание школы через СКУД. Проход в здание осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей.

2.2.2. Начало занятий в школе: в здании, расположенном по адресу ул. Казанская, 5 с 8.00. Педагогические работники обязаны прибыть в школу не позднее чем за 20 минут до начала учебных занятий. Дежурный учитель – 7:00, дежурный администратор – 7:00ч.

2.2.3. Остальные сотрудники школы приходят в соответствии с расписанием занятий, утвержденным директором школы.

2.2.4. В каникулярное время допуск сотрудников в здание школы осуществляется в соответствии с планом работы, утвержденным директором школы.

2.2.5. В выходные и праздничные дни допуск сотрудников на территорию и в здание школы разрешается по разрешению директора школы.

2.2.6. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу (из школы) любого имущества.

## **2.3. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся**

2.3.1. Вход в школу родителей (законных представителей) во время образовательного процесса ограничен.

2.3.2. Вход в вестибюль школы до СКУД родителей (законных представителей).

сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей, по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

2.3.3. Пропуском для родителей (законных представителей) после СКУД служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность (паспорт, водительское удостоверение).

2.3.4. Посещение педагогов родителями осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) осуществляется на основании разрешения директора школы. При этом в журнале учета посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода, ФИО родителей (законных представителей) и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.

2.3.5. Учителя обязаны предупредить сотрудника охраны о времени встречи с родителями (законными представителями), а также сообщить о времени и месте проведения родительских собраний.

2.3.6. Проход родителей на классные собрания, классные часы, праздничные мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями (законными представителями) сотруднику охраны, или дежурному администратору документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.3.7. Проход в школу родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности непосредственно с администрацией ОУ, о чем сотрудник охраны должен быть проинформированы заранее устно.

2.3.8. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей) сотрудник охраны или дежурный администратор выясняет цель их прихода и пропускает в здание школы только с разрешения администрации, с предъявлением документа, удостоверяющего личность, и регистрации данных в Журнале.

2.3.9. Родителям (законным представителям) запрещено проходить в школу с крупногабаритными сумками, а также запрещено оставлять их на посту охраны.

2.3.10. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.

2.3.11. Разрешается проходить в здание школы родителю (законному представителю) для оказания помощи детям дошкольного возраста при их посещении занятий дополнительного образования детей, платных образовательных услуг и занятий внеурочной деятельности. Проход осуществляется с предъявлением документа, удостоверяющего личность, после оказания помощи детям, родитель (законный представитель) покидает помещение школы на время проведения занятий.

#### **2.4. Пропускной режим для посетителей (посторонних лиц)**

2.4.1. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа с фотографией, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных посетителей (ФИО, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

2.4.2. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.4.3. По окончании визита дежурный администратор или педагогический работник, к которому приходил посетитель, должен сопроводить его до поста охраны или до выхода из здания школы.

2.4.4. Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора ОУ.

2.4.5. Запрещается вход в школу любых посетителей, которые отказываются предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.

2.4.6. Посетители - распространители методических материалов, торговые агенты и т.п. не допускаются в школу.

2.4.8. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.

## **2.5. Пропускной режим для должностных лиц вышестоящих и контрольно-надзорных органов**

2.5.1. Должностные лица вышестоящих и контрольно-надзорных органов, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с фиксацией данных лица в журнале регистрации посетителей, с уведомлением администрации школы.

## **2.6. Пропускной режим для работников ремонтно-строительных и обслуживающих организаций**

2.6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных и обслуживающих организаций пропускаются в помещение школы дежурным администратором или сотрудником охраны, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или по спискам, подписанным руководителями вышеназванных организаций. Производство работ осуществляется под контролем завхоза. Аварийные бригады допускаются на территорию школы с разрешением директора школы и выполняют работы в присутствии завхоза. По окончании работ необходимо проведение обследования территории и помещений совместно с представителем подрядной организации.

## **2.7. Пропускной режим для сотрудников сторонних организаций**

2.7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом, его заменяющим, с записью в журнале регистрации посетителей.

2.7.2. 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 школы.

## **2.8. Пропускной режим для сотрудников скорой медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб города в случае возникновения на объекте ЧС**

2.8.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

2.8.2. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации ЧС сотрудник охраны обеспечивает беспрепятственный пропуск в здание школы на основании предъявленных документов (наряд, допуск и т.д.).

## **2.9. Осмотр вещей посетителей**

2.9.1. При наличии у посетителей, сотрудников ОУ и учащихся предметов, представляющих материальную ценность, ручной клади и др. - сотрудник охраны ОУ предлагает добровольно предъявить к осмотру вносимые (выносимые) предметы. В случае отказа - вызывается дежурный администратор ОУ. При отказе предъявить к осмотру содержимое ручной клади или других материальных ценностей дежурный администратор имеет право не допустить посетителя в здания ОУ и в случае выноса материальных ценностей - провести служебное расследование.

2.9.2. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора ОУ, дежурного администратора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

## **2.10. Пропуск автотранспорта**

2.10.1. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Автомобильный транспорт сотрудников школы пропускается на основании списка, утвержденного директором школы. Транспорт предприятий, осуществляющих доставку питания, вывоз мусора осуществляются после его проверки согласно приказу директора школы. Проверка транспорта осуществляется сотрудником ЧОП перед въездом на территорию учреждения. Охранник обязан проверить у водителя путевой лист, накладную на привезенный груз, визуально убедиться в их соответствии путем открытия грузового отсека кузова (тента, кунга), произвести запись в журнале регистрации прибывающего автотранспорта.

2.10.2. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 2.10.1.

2.10.3. Стоянка автотранспорта на территории школы запрещена.

2.10.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица его замещающего с обязательным указанием фамилии ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории школы, цели нахождения.

2.10.5. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы и при необходимости, по согласованию с директором школы информирует территориальный орган внутренних дел.

2.10.6. Въезд личного автотранспорта на территорию школы допускается только с разрешения директора.

## **3. Внутриобъектовый режим**

### **3.1. Порядок организации внутриобъектового режима.**

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе из числа заместителей директора школы назначается дежурный администратор.

Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляет сотрудник охраны дежурной смены, дежурный сторож. При осмотре сотрудник охраны, сторож должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах; отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

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

- обучающимся с 7:30 до 21:00 в соответствии с временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам школы с 7:00 до 21:00;
- работникам столовой с 5:30 до 16:00 (по разрешению директора школы в другое время);
- посетителям с 8:00 до 20:00.

Круглосуточно в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по решению директора ОУ.

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

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

### **3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы.**

3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений.

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

3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте на посту охраны. Дубликаты ключей от всех помещений находятся у заведующего хозяйством.

3.2.1.3. В случае, если ключ не был сдан, то охрана закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.1.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей.

### **3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций.**

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

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора школы сотрудники охраны и дежурные администраторы должны:

- прекратить пропуск работников, учащихся и посетителей на выход; организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на школу или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от школы;

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения подозрительного предмета на территориях и в зданиях ОУ. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с типовыми действиями сотрудников охраны в особых случаях;

- прекратить допуск в здания ОУ при возгорании в зданиях ОУ или разливе сильнодействующих химических или ядовитых веществ. Осуществлять беспрепятственный выход и выезд из школы. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

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

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

#### **4. Перечень предметов, запрещенных к вношению на территорию в здание образовательного учреждения**

##### Запрещается вносить:

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

4.1.1. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;

Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;

4.1.2. Пиротехнические изделия (фейерверки, бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.)

4.1.3. Электрошоковые устройства;

4.1.4. Газовые баллончики, аэрозольные распылители, нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;

4.1.5. Колющие и режущие предметы;

4.1.6. Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия;

4.2. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества

4.3. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы, жидкости и вещества;

4.4. Радиоактивные материалы и вещества

4.5. Окислители – перекиси органические, отбеливатели, ядовитые, отравляющие, едкие и коррозивирующие вещества.

4.6. Наркотические и психотропные вещества и средства;

4.7. Спиртосодержащие напитки, табачные изделия, вейпы, курительные смеси, соли и т.п.

- 4.8. Жестяные банки, стеклянную, пластиковую посуду, бутылки и емкости;
- 4.9. Красящие вещества;
- 4.10. Лазерные устройства;
- 4.11. Крупногабаритные свертки, сумки, чемоданы;
- 4.12. Средства звукоусиления.
- 4.13. Радиостанции
- 4.14. 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.

4.15. На территории школы запрещается:

- курить, распивать спиртные напитки, употреблять запрещенные средства;
- организовывать и проводить несанкционированные директором школы (лицом, его замещающим) мероприятия;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения;
- совершать действия, нарушающие правила АТЗ и ПБ;
- проносить домашних животных.

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

### **5.1. Обязанности дежурного охранника**

5.1.1. 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.

5.1.2. На посту дежурного охранника должны быть:

- технически средства экстренного вызова полиции;
- 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.

5.1.3. 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 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;
- входная дверь в другое время должна быть заперта;
- сотрудник ЧОП во время массового захода (утром) и выхода детей (после уроков) должен находиться непосредственно у входной двери с целью недопущения прохода посторонних в здание.

5.1.4. 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;
- имеет право осматривать вносимые вещи (портфели, пакеты, сумки и т.п.) всех посетителей, чтобы предотвратить пронос запрещенных предметов в соответствие с действующими требованиями.

5.1.5. 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.

## 5.2. Обязанности дежурного сторожа

5.2.1. 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.

5.2.2. 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.

#### 5.2.3. 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, но не реже чем 2 раза в смену: перед началом учебного процесса и после окончания учебных занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к ЧС вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

#### 5.2.4. Дежурный вахтер (сторож) 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;
- в экстренных случаях вызывать полицию.

#### 5.2.5. Дежурному вахтеру (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.

### 5.3. Обязанности дежурного администратора.

Дежурный администратор обязан:

- прибыть на дежурство за 30 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 и завхоза;
- проверить прибытие частного охранника на пост охраны, его состояние, при необходимости - наличие документов, подтверждающих его право осуществлять охранную деятельность;
- проверить сохранность ключей, ознакомиться с записанными в журнале замечаниями предыдущего дежурного администратора;
- провести инструктаж дежурного учителя;
- 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;
- проверять заполнение журнала дежурства, иметь сведения об учащихся, отсутствующих на уроках и опоздавших в классы;
- после окончания занятий проверить сдачу ключей от учебных помещений;
- при ЧС или несчастных случаях действовать согласно инструкциям, находящимся в школе, незамедлительно проинформировать директора (лица, его замещающего)
- инструктировать службу охраны школы;
- в зависимости от ситуации вызвать экстренные службы:
  - 01 - пожарная служба;
  - 02 - милиция;
  - 03 - скорая медицинская помощь;
  - 112 - телефон единой диспетчерской службы;
- по окончании дежурства проверить состояние здания, убедиться в отсутствии обучающихся, замечания по дежурству оставить в письменном виде в журнале.
- начать эвакуацию учащихся, проинструктировав вызванных помощников;
- отдать распоряжение техническому персоналу школы открыть запасной 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.

#### **5.4. Обязанности дежурного учителя**

Дежурный учитель обязан:

- прибыть на дежурство в 7.00ч., уточнить у дежурного администратора порядок дежурства;
- встретить и проинструктировать дежурных учеников;
- 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;
- оформлять журнал по дежурству;
- 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 - пожарная служба;
- 02 - милиция;
- 03 - скорая медицинская помощь;
- 112 - общий телефон;

## **6. Ответственность**

6.1. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

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

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

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

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