

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ СОШ № 8  
Н.В. Суханова  
«02» сентября 2024  
приказ № 430 от 02.09.2024

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМАХ В МАОУ СОШ № 8

### 1. Общие положения

1.1. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02 августа 2019г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» разработано положение об организации пропускного режима в МАОУ СОШ № 8.

**Пропускной режим** — совокупность правил, которыми регламентируется порядок входа и въезда (выхода и выезда) на территорию образовательного учреждения и его отдельные участки.

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

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима и внутриобъектового режима в МАОУ СОШ № 8 в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников Учреждения и доводятся до них под роспись, а на учащихся распространяются в части, их касающейся.

### 2. Организация пропускного режима

#### 2.1. Общие требования

2.1.1. Охрана помещений школы осуществляется сотрудником ЧОП по договору.

2.1.2. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание школы осуществляется через основной вход, оборудованный постом охраны. 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.

2.1.3. Соблюдение пропускного режима в здании ОУ обеспечивают:

- с понедельника по пятницу с 7.00 до 19.00, в субботу с 7.00 до 13.30 сотрудник ЧОП, находящийся на посту охраны, на которого возложены обязанности по обеспечению функционирования и сохранности СКУД, контроля за проходом сотрудников, учащихся школы, родителей (законных представителей) и посетителей в здание школы;
- с понедельника по пятницу с 19.00 сторож;
- ответственный за СКУД – обслуживающая организация, на которую возложена обязанность по оперативному решению вопросов возникших в ходе эксплуатации электронной системы;
- дежурный администратор школы – осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима сотрудниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями школы.

2.1.4. Вход и выход из здания школы осуществляется через пост охраны.

2.1.5. Пост охраны оснащен:

- электронной проходной (3 турникета);
- калиткой «антипаника»;
- пультом управления турникетами, позволяющим сотруднику ЧОП обеспечить свободный проход людей не имеющим пластиковых карт;
- системой управления турникетами, позволяющей принудительно открывать все турникеты;
- стационарным арочным металлодетектором;
- пультом управления системы видеонаблюдения;
- переносная КТС;
- стационарным телефоном (на вахте);
- системой оповещения и управления эвакуацией при пожаре 3 типа;
- установлена автономная система речевого оповещения при возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.1.6. Проход через турникеты обеспечивается посредством электронных пропусков – пластиковых карт с магнитным ключом (далее – пропуск).

2.1.7. Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через пост охраны 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.

2.1.8. 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

2.1.9. 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.

2.1.10. Внеклассные мероприятия и спортивные секции заканчивают свою работу не позднее 21:00. Время открывания территории (калиток) 5:45, время закрывания калиток 21:00.

2.1.11. Все посетители регистрируются в журнале регистрации посетителей.

2.1.12. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала следующего учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице Журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц в журнале регистрации посетителей запрещены.

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

### **3. Порядок прохождения через пост охраны по пропускам обучающихся и работников**

3.1. Пропуск выдается ответственным за СКУД в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Положением.

3.2. Для прохода через пост охраны пропуск прикладывается к считывателю, установленному на турникете. Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом – зажиганием зеленого индикатора на турникете.

3.3. В случае выхода из строя электронного пропуска учащийся или сотрудник школы предъявляют сотруднику ЧОП данный пропуск для его изъятия.

3.4. Неисправный пропуск передается ответственному за СКУД для его дальнейшей замены.

3.5. Работники школы допускаются в здание по пропуску. В случае отсутствия у работника пропуска он допускается в школу по спискам, заверенным подписью и печатью директора, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.6. В нерабочее время и выходные дни в школу допускаются директор школы, его заместители.

3.7. 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.

3.8. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время на основании пропуска. Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий и после их окончания, а на переменах

– по согласованию с дежурным администратором.

3.9. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в школу с разрешения директора школы либо дежурного администратора. В случае отсутствия у обучающегося пропуска он допускается в школу с разрешения дежурного администратора.

3.10. Преждевременный уход из школы возможен: в случае болезни по решению школьного медработника, классного руководителя, учителя-предметника, по просьбе родителей (в письменном виде) с подтверждением (подписью) классного руководителя или администратора.

3.11. Дети, которые не обучаются в школе по основным образовательным программам, но посещают школу в целях получения дополнительного образования, допускаются в школу при предъявлении пропусков и в соответствии с расписанием занятий.

3.12. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) обучающихся на основании приказа директора школы. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

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

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

4.1. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей для разрешения личных вопросов осуществляется по согласованию с администрацией школы. Проход родителей к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурные охранники должны быть проинформированы заранее.

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.

4.2. 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.

4.3. Родители (законные представители) обучающихся и посетители допускаются в школу, если не превышено максимальное возможное число – 25 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Исключение – случаи, установленные в пункте 4.4 настоящего Положения.

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.

## **5. Посещение школы сторонними лицами**

5.1. Проход в школу посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией и педагогами.

5.2. Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения. Допуск посетителя на территорию школы осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сопровождается записью в Журнале регистрации посетителей. В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, вход в школу возможен при личном присутствии сотрудника школы, принимающего посетителя, на посту охраны. Разрешение на вход посетителя дает администрация школы или дежурный администратор.

5.3. Пропуск представителей других организаций, временно работающих на территории школы, осуществляется по спискам, подписанным представителем руководства подрядной организации и утвержденным директором школы, 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.

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

5.4. Посещение массовых мероприятий (собрания, конференции, семинары и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

5.4.1. Ответственный сотрудник школы за проведение мероприятия:

- оформляет заявку с указанием названия мероприятия и времени его проведения не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия и передает ее сотруднику ЧОП;
- за 30 минут до начала мероприятия организует на посту охраны дежурство сотрудников школы (далее – встречающие). Встречающие находятся на посту охраны в период временного промежутка, определенного приказом директора школы, регламентирующим проведение данного мероприятия.

5.4.2. сотрудник ЧОП производит механическую разблокировку оборудованного металлодетектором турникета.

5.4.3. посетители сообщают сотруднику ЧОП название мероприятия.

5.4.4. встречающие и дежурный администратор сопровождают проход посетителей через турникет, оказывают необходимую консультационную помощь.

5.5. проведение массовых общественно значимых мероприятий (спортивно-массовые турниры всех рангов) осуществляется в следующем порядке:

5.5.1. в назначенное время проведения общественно значимого мероприятия сотрудник ЧОП:

- производит механическую разблокировку оборудованного металлодетектором турникета;

- осуществляет контроль, обеспечивает соблюдение порядка на посту охраны, сохранность оборудования.

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

5.5.3. 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 беспрепятственно 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.

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

5.7. 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.

## **6. Осмотр вещей посетителей**

6.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

## **7. Пропускной режим транспортных средств**

7.1. Пропуск автотранспорта на территорию объекта запрещён, кроме спецтранспорта, обеспечивающего нужды образовательного учреждения. Въезд спецтранспорта осуществляется по предварительной договорённости.

7.2. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от

образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за антитеррористическую безопасность информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

7.3. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов) при аварийных ситуациях, ЧС на территорию образовательного учреждения пропускаются беспрепятственно.

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

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.

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

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

8.3. 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.

8.4. 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.).

8.5. 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, согласованной с заместителем директора по АХР.

8.6. 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.

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

8.8. 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.

8.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются сотрудником ЧОП. О любых неожиданных доставках сообщается администрации школы. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

## **9. Особый режим допуска в школу**

9.1. В ряде ситуаций (необходимость оказания помощи ребенку родителями, законными представителями ребенка или другими близкими людьми) вход в здание данных лиц осуществляется без предъявления документа, удостоверяющего личность. В таком случае посетитель сопровождается дежурным администратором, дежурным учителем до необходимого помещения.

9.2. Родители (законные представители), встречающие детей по окончании уроков, тренировок, ожидают детей на улице.

9.3. Занятия вечерних секций (кружков) проводятся согласно расписанию строго по спискам.

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

10.1. Общие требования

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

- обучающимся с 07:30 до 19:00
- в соответствии со временем работы кружков, секций;
- педагогическим, административным и техническим работникам с 07:00 до 19:00;
- работникам столовой с 05:45 до 16:00;
- посетителям с 09:00 до 17:00.

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

10.3. Лица, имеющие разрешение, могут находиться в здании и на территории школы. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по школе в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

10.4. Правила соблюдения внутриобъектового режима

10.4.1. В помещениях и на территории Учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;



- нарушать правила противопожарной безопасности;
- нарушать Правила внутреннего распорядка школы;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных целостей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать энергетики и спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных;
- проживать, каким бы то ни было лицам;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора школы;

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

#### 10.5. Внутриобъектовый режим основных помещений

10.5.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются (ответственными за кабинеты) на соответствие требованиям безопасности, уборщиком служебных помещений проводится влажная уборка и кабинеты закрываются.

10.5.2. Ключи от помещений хранятся в ключнице на вахте и прием ключей осуществляются под подпись в журнале.

10.5.3. Сотрудники делают запись в журнале.

10.5.4. Ключи от запасных выходов (входов), подвального помещения хранятся у заместителя директора по АХР, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей.

#### 10.6. Внутриобъектовый режим специальных помещений

10.6.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, архив, музей, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

10.6.2. Ключи от специальных помещений хранятся у работников школы, в обязанности которых входит их хранение.

10.6.3. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии охранника и представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

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

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

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

11.3. 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 разлитии 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.

## **12. Ответственность**

12.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований дежурных охранников, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

Учащиеся основных и средних классов старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

12.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы,

может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

### **13. Обязанности сотрудников, учащихся школы, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей школы в рамках функционирования пропускного, внутриобъектового режима**

13.1. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

13.2. Сотрудникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям школы запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

13.3. Лицам, нарушающим пропускной режим (проход через турникет без пропуска, по пропуску не установленного образца, по чужому пропуску, пронос запрещенных предметов) вход в здание запрещен. О факте нарушения режима сотрудник ЧОП незамедлительно докладывает ответственному за СКУД, дежурному администратору, директору для принятия соответствующего решения.

13.4. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник ЧОП действует согласно инструкции или по указаниям сотрудника администрации или дежурного администратора.

13.5. При угрозе проникновения в школу лиц, нарушающих пропускной режим, сотрудник ЧОП вызывает представителей правоохранительных органов, о чем незамедлительно информирует ответственного по безопасности.

### **14. Обязанности сотрудников охраны**

#### **14.1. Сотрудник охраны должен знать:**

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

#### **14.2. На посту охраны должны быть:**

- средство тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

#### **14.3. Сотрудник охраны обязан:**

- перед заступлением на пост осуществить обход фойе и тамбура, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема, сдачи дежурства.
- доложить о выявленных недостатках дежурному ЧОП, дежурному администратору, руководителю образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной и внутриобъектовый режимы в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход помещений фойе и тамбура, а также крыльца на улице;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

#### **14.4. Сотрудник охраны имеет право:**

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения, 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 образовательному учреждению;
- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать полицию.

#### **14.5. Сотрудник охраны запрещается:**

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства образовательного 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 спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

#### **15. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД**

15.1. При выходе из строя одного из турникетов вход и выход из объекта осуществляется через работающие турникеты. Сотрудника ЧОП незамедлительно подать заявку ответственному за СКУД.

15.2. При выходе из строя всех турникетов сотрудника ЧОП обязан:

- произвести механическую разблокировку калитки «антипаника»;
- осуществлять выборочный контроль входящих в здание школы;
- незамедлительно поставить в известность ответственного за СКУД.

#### **16. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации**

16.1. По установленному сигналу оповещения все учащиеся школы, посетители, сотрудники эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящемся в помещении школы на видном и доступном для всех месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

16.2. Сотрудник ЧОП в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из здания:

- открывает ограждения системы «Антипаника»;
- открывает все входные двери;
- производит механическую разблокировку турникетов;
- контролирует процесс эвакуации, пресекает панику и давку на выходе;
- оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в школу.

16.3. После устранения чрезвычайной сотрудник ЧОП приводит СКУД в рабочее состояние.

#### **17. Обход территории и помещений здания**

17.1. Обход территории образовательного учреждения производится не реже чем 1 раз в день: перед началом учебного процесса заместителем директора по АХР, с записью в журнале осмотра территории, здания и сооружений. После окончания занятий осмотр проводят сторожа, о чем делают соответствующие записи в журнале обхода территории, находящимся на вахте, при необходимости осуществляют дополнительный осмотр территории и помещений;

## **18. Алгоритм действий охранника при угрозе атаки БПЛА**

18.1. Получить оповещение об опасности по средствам: звук сирены-сигнал оповещения «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!», оповещения единой дежурно-диспетчерской службы:

- обеспечить по указанию руководителя незамедлительную передачу тревожного сообщения об угрозе (подача затяжного или нескольких звонков, либо по средствам речевого или звукового оповещения);
- действовать в соответствии с инструкциями при возникновении ЧС;
- ожидать сообщения об отмене опасности в здании образовательного учреждения

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 652995314667932372014845887876356063299114658524

Владелец Суханова Надежда Викторовна

Действителен с 31.12.2024 по 31.12.2025