

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 22  
ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА**

---

---

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ  
В МБОУ СОШ № 22 ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в МБОУ СОШ № 22 города Южно-Сахалинска (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 22 города Южно-Сахалинска (далее - ОУ).
- 1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в ОУ, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в ОУ.
- 1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей ОУ, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических сотрудников, а также сотрудников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с ОУ гражданско-правовых договоров.
- 1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ОУ, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ОУ.
- 1.5. Осуществление круглосуточной охраны ОУ, пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на охранную организацию в соответствии с заключенным контрактом.
- 1.6. Непосредственное руководство пропускным, внутриобъектовым режимами, организацией охраны ОУ, реализацией организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляет заместитель директора по безопасности.
- 1.7. На заместителя директора по безопасности возлагается:
  - контроль за практическим осуществлением охраны, пропускного и внутриобъектового режимов;
  - разработка системы необходимых мероприятий по обеспечению безопасности ОУ и охране ОУ с учётом особенностей;
  - организация систематической разъяснительной работы среди сотрудников ОУ, сторонних организаций и посетителей по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов с использованием локальной компьютерной сети,

средств наглядной агитации (стендов, информационных щитов, официального сайта ОУ)

## **2. Организация пропускного режима**

### **2.1. Порядок организации пропускного режима**

- 2.1.1. Пропуск лиц на территорию и в здание школы, охрана помещений и здания в дневное и ночное время, выходные и праздничные дни осуществляют работники охраны организации ООО ЧОП «ИРБИС-Т».
- 2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, преподавателей, сотрудников осуществляется через центральный вход, только через контрольно-пропускной пункт, оснащенный дверью с видеодомофоном и электромагнитным замком, установленную в холле первого этажа рамку металлодетектора и турникет (с правой и левой стороны) по бесконтактным электронным пропускам.
- 2.1.3. Запасные выходы открываются только с разрешения директора ОУ или исполняющего обязанности директора ОУ, а в его отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.
- 2.1.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию ОУ, сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора, заместителя директора по безопасности и директора ОУ.

### **2.2. Порядок пропуска обучающихся**

#### **2.2.1. Пропускной режим обучающихся:**

- 2.2.2. Время начала занятий первой смены – 08 ч. 15 мин., второй смены – 14 ч. 15 мин.

Обучающиеся допускаются в здание ОУ в установленное расписанием дня время. Пропуск учащихся в ОУ осуществляется не ранее чем за 20 мин. до начала урока. Учащиеся ОУ допускаются в здание при предъявлении электронного бесконтактного пропуска установленного образца. При отсутствии пропуска (утерян, оставлен дома и т.д.) учащиеся ждут классного руководителя или представителя администрации в холле первого этажа и с их разрешения пропускаются. Вход учащихся в ОУ, начинающих занятия не с первого урока, осуществляется по звонку на перемену с предыдущего урока. В случае опоздания на урок без уважительной причины учащиеся пропускаются с разрешения дежурного администратора или дежурного учителя.

- 2.2.3. Выход учащихся из ОУ до окончания уроков, а также при их отмене, без разрешения администрации, классного руководителя – запрещен. Выход на улицу во время урока физической культуры, на экскурсии и любые мероприятия осуществляется только в сопровождении учителя.
- 2.2.4. Массовый пропуск обучающихся других образовательных организаций осуществляется:
  - при сдаче государственной итоговой аттестации в соответствии с нормативно-правовыми актами;
  - при проведении городских мероприятий на базе ОУ с разрешения директора ОУ или его заместителей.
- 2.2.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в ОУ при наличии пропуска и согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором ОУ.
- 2.2.6. Учащимся запрещается приносить в ОУ огнестрельное и холодное оружие, боеприпасы, взрывчатые материалы, взрывоопасные предметы, сильно действующие ядовитые, радиоактивные, наркотические и психотропные вещества, алкогольные напитки и другие спиртосодержащие жидкости, табакосодержащие вещества, курительные смеси и их аналоги, колющие и режущие предметы, легковоспламеняющиеся вещества, зажигалки, спички и т.п.
- 2.2.7. Учащимся запрещается допускать в адрес сотрудников Охраны при выполнении ими функций по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов высказывания и действия, оскорбляющие и унижающие их человеческое достоинство.
- 2.2.8. В случае утери (порчи) бесконтактного пропуска учащимся дубликат оформляется за счет виновного.

### **2.3. Пропускной режим сотрудников ОУ**

- 2.3.1. Сотрудники ОУ допускаются в здание согласно штатному расписанию, в соответствии с режимом работы ОУ. Педагоги обязаны прибыть не позднее чем за 15 мин. до начала своих занятий.
- 2.3.2. Сотрудники ОУ допускаются в здание через рамку металлодетектора и турникет, установленные у главного входа, используя именной электронный бесконтактный пропуск. В случае отсутствия электронного бесконтактного пропуска сотрудники допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и записываются в журнале посетителей.
- 2.3.3. В нерабочее время, выходные и праздничные дни допускаются в ОУ директор, его заместители. Другие сотрудники допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора ОУ или лица его замещающего.
- 2.3.4. Сотрудникам запрещается приносить в ОУ огнестрельное и холодное оружие, боеприпасы, взрывчатые материалы, взрывоопасные предметы, сильно действующие ядовитые, радиоактивные, наркотические и психотропные вещества, алкогольные напитки и другие спиртосодержащие жидкости, курительные смеси и их аналоги, колющие и режущие предметы, легковоспламеняющиеся вещества и т.п.
- 2.3.5. Сотрудникам ОУ запрещается допускать в адрес сотрудников Охраны при выполнении ими функций по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов высказывания и действия, оскорбляющие и унижающие их человеческое достоинство.
- 2.3.6. В случае утери (порчи) бесконтактного пропуска дубликат оформляется за счет виновного.
- 2.3.7. При увольнении сотрудник обязан сдать пропуск заместителю директора по АХЧ в день увольнения.
- 2.4. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)**
- 2.4.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в здание ОУ по документу, удостоверяющему личность, обязательна. После регистрации посетителю выдается гостевая бесконтактная карта, которая по окончании посещения школы должна быть опущена в картоприемник. Родителей учащихся, в случае вызова их к директору или учителю по служебным вопросам, пропускать в ОУ в указанное время после занятий. Учителя, ожидающие родителей учеников, спускаются к ним и встречают в холле ОУ.
- 2.4.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется в часы приема администрацией и педагогическими сотрудниками. Проход родителей к администрации ОУ возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее.
- 2.4.3. Незапланированный проход допустим только с разрешения дежурного администратора или директора ОУ и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.
- 2.4.4. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории ОУ в сопровождении дежурного по зданию или педагогического сотрудника, к которому прибыл посетитель.
- 2.4.5. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и т.д. посетители и родители (законные представители) допускаются в здание ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Классные руководители заранее предупреждают охрану о предстоящих мероприятиях и предоставляют список ожидаемых посетителей, родителей.
- 2.4.6. При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.
- 2.4.7. При наличии у посетителей ручной клади охранник ОУ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для визуального осмотра на предмет взрывчатых

веществ, оружия и иных предметов, запрещенных к свободному обороту на территории РФ. В случае отказа вызывается дежурный администратор ОУ, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в ОУ.

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

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

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ОУ дежурным охранником по распоряжению директора или лица его замещающего.

2.5.2. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск сотрудников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении сотрудника охраны.

2.5.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по согласованию с директором ОУ или заместителем директора по АХЧ.

## **2.6. Пропускной режим для лиц, арендующих школьные помещения.**

2.6.1. Арендатор, ответственное лицо арендатора, пользователи – получатели услуг арендатора школьных помещений проходят в школу на основании заранее предоставленных списков, содержащих Ф.И.О. и данные документа удостоверяющего личность, утвержденных руководителями этих организаций и согласованных директором школы.

2.6.2. Арендатор, ответственное лицо арендатора, пользователи – получатели услуг арендатора школьных помещений допускается в школу через центральный вход при предъявлении документа, удостоверяющего личность согласно расписанию занятий (тренировок). Проход осуществляется в присутствии ответственного лица от арендатора.

2.6.3. Арендатор, ответственное лицо арендатора, пользователи – получатели услуг арендатора школьных помещений, занимающиеся с несовершеннолетними обязаны заранее предоставить согласованный с директором школы список обучающихся. Несовершеннолетние обучающиеся проходят в арендуемое помещение только в сопровождении ответственного лица (арендатора).

2.6.4. Правилами, устанавливающими основные обязанности по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима организаций арендаторов/пользователей, находящихся на территории учреждения, является заключенный договор аренды, в том числе договор безвозмездного пользования.

2.6.5. Путем подписания договора аренды/договора безвозмездного пользования арендатор удостоверяет, что он ознакомлен с настоящими правилами, Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме МБОУ СОШ №22 города Южно-Сахалинска, действующем на территории учреждения, и обязуется полностью их соблюдать, а также нести ответственность за их несоблюдение.

Арендатор/пользователь обязан:

- ознакомиться с Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме, действующем на территории школы;
- организовать и вести работу своей организации в соответствии с установленным режимом работы школы;
- ознакомить своих сотрудников с Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме;
- соблюдать обязанности пользователей пропускного режима в соответствии с настоящим Положением;
- выполнять положения Общих правил поведения в учреждении.

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

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

2.7.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания ОУ при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся сотрудники прокуратуры, полиции, ФСБ и МЧС. Об их приходе сотрудник охраны немедленно сообщает директору ОУ, а дежурный по зданию сопровождает в приемную директора ОУ.

2.7.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления документов, удостоверяющих личность и запись в журнале учета посетителей. Проверяющий после записи его данных в журнале сопровождается дежурным по зданию в приемную директора ОУ.

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

2.8.1. Допуск в ОУ представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора ОУ или лица его замещающего.

2.8.2. Допуск в ОУ лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора ОУ или лица его замещающего.

## **2.9. Порядок допуска транспортных средств**

2.9.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию ОУ открываются дистанционно с поста охраны.

2.9.2. На всей территории ОУ максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

2.9.3. Въезд на территорию ОУ мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары, обслуживающая организация на основании заключенных с ОУ гражданско-правовых договоров, осуществляется на основании распоряжения директора ОУ или лица его замещающего, а также на основании предоставленных списков регистрационных номеров транспортных средств обслуживающих организаций.

2.9.4. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию ОУ пропускаются беспрепятственно.

2.9.5. Въезд/выезд транспортных средств родителей (законных представителей), сотрудников ОУ на территорию ОУ запрещен, в исключительных случаях только по согласованию с директором ОУ или заместителем директора по АХЧ.

## **2.10. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов**

2.10.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется с разрешения директора ОУ или заместителя директора по АХЧ.

2.10.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ОУ после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание ОУ.

2.10.3. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается директором ОУ или заместителем директора по АХЧ на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

2.10.4. Сотрудники, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.10.5. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются и регистрируются в приемной директора ОУ.

## **3. Правила поведения посетителей**

### **3.1. Посетители, находясь в помещении ОУ, обязаны:**

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к сотрудникам, учащимся и другим посетителям ОУ;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, сотрудников ОУ;
- не препятствовать надлежащему исполнению сотрудниками ОУ их служебных обязанностей;

- соблюдать очередность на приеме у директора ОУ (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- сообщать секретарю о своей явке в ОУ по вызову директора ОУ;
- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном секретарем ОУ;
- бережно относиться к имуществу ОУ, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении ОУ;
- при входе в ОУ посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс) обязаны зарегистрировать названные технические средства у охранника в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания ОУ.

### **3.2. Посетителям запрещается:**

- во время уроков (занятий) отвлекать учителя от учебного процесса;
- находиться в служебных помещениях или других помещениях ОУ без разрешения на то охранника (дежурного по зданию), директора, дежурного администратора;
- допускать в адрес сотрудников Охраны при выполнении ими функций по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов высказывания и действия, оскорбляющие и унижающие их человеческое достоинство;
- выносить из помещения ОУ документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение ОУ огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), боеприпасы, взрывчатые материалы, взрывоопасные предметы, сильно действующие ядовитые, радиоактивные, наркотические и психотропные вещества, алкогольные напитки и другие спиртосодержащие жидкости, колющие и режущие предметы, легковоспламеняющиеся вещества, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
- курить в здании ОУ и на его территории;
- находиться в ОУ в состоянии алкогольного и иного опьянения, 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.

## **4. Внутриобъектовый режим ОУ**

### **4.1. Порядок организации внутриобъектового режима:**

- 4.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в ОУ из числа заместителей директора ОУ назначается дежурный администратор по ОУ, из числа педагогических сотрудников - дежурные по этажам.
- 4.1.2. Обход и осмотр территории и помещений ОУ осуществляет охранник дежурной смены каждые 2 часа. При осмотре охранник должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, запасных выходов, выключенного освещения в учебных классах, туалетах, отсутствия протечек воды в системах теплоснабжения и водоснабжения, включенного электроосвещения, электрооборудования, а также отсутствия подозрительных предметов. В вечернее время убедиться в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.
- 4.1.3. В соответствии с режимом работы находиться в здании и на территории ОУ разрешено в течение недели, за исключением выходных и праздничных дней следующим категориям:
  - несовершеннолетним обучающимся с 07:55 до 20:00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
  - сотрудникам ОУ с 07:30 до 22:00;
  - арендаторам до 22.30;
  - сотрудникам пищеблока в любое время;

– посетителям с 08:00 до 19:00.

- 4.1.4. Круглосуточно в ОУ могут находиться директор ОУ, его заместители.
- 4.1.5. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования пожарной безопасности.
- 4.1.6. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники ОУ, обучающиеся, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны.

#### 4.2. **Порядок внутриобъектового режима в помещениях ОУ**

- 4.2.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются на ключ сотрудником ОУ.
- 4.2.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте на посту охраны. Выдача и прием ключей осуществляется сотрудниками охраны под роспись в журнале учета выдачи и возврата ключей.
- 4.2.3. В случае не сдачи ключей сотрудник охраны делает запись в журнале приема и сдачи помещений.
- 4.2.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся на посту, выдаются под роспись в журнале приема и выдачи ключей.

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

- 4.3.1. 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 ОУ доступ или перемещение по территории ОУ могут быть прекращены или ограничены.
- 4.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора ОУ, дежурный администратор и охранник обязаны:
  - прекратить пропуск сотрудников, обучающихся и посетителей, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на ОУ или возникновении массовых беспорядков;
  - прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;
  - прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из ОУ. 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.

### 5. **Ответственность**

- 5.1. Учащиеся, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти в ОУ в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения требований сотрудников охраны, администрации ОУ, уклонение от досмотра, вынос материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение на территории ОУ, а также нарушение других требований внутреннего распорядка) привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями Правил внутреннего распорядка учащихся.
- 5.2. Сотрудники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти в ОУ в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения требований сотрудников охраны, администрации ОУ, уклонение от досмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение на территории ОУ, 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.

5.3. Лицо, совершившее посягательство на охраняемое имущество ОУ либо нарушающее внутриобъектовый и пропускной режим, должно быть задержано охранником и о данном факте сообщено директору ОУ.

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

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

### **6.1. Обязанности дежурного охранника.**

Дежурный охранник должен знать:

- положение о пропускном режиме;
- должностную инструкцию, утвержденную директором ЧОП;
- положение по пропускному и внутриобъектовому режиму в ОУ;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к ней территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения и правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок ОУ, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

На посту дежурного охранника должны быть:

- кнопка (брелок) тревожной сигнализации;
- копия настоящего Положения об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании ОУ;
- инструкция по пропускному режиму в ОУ;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации ОУ;
- список сотрудников ОУ;
- журнал учета посетителей;
- журнал учета обхода территорий;
- журнал учета въезда-выезда автотранспорта;
- журнал учета проверки тревожной кнопки;
- журнал учета сдачи/выдачи ключей.

Дежурный охранник обязан:

- руководствоваться должностной инструкцией охранника на объекте охраны;
- соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц;
- обеспечивать защиту ОУ от противоправных посягательств;
- незамедлительно сообщать руководителю охранной организации и в соответствующие правоохранительные органы ставшую ему известной информацию о готовящихся либо совершенных преступлениях, а также о действиях, об обстоятельствах, создающих на объекте охраны угрозу безопасности людей;
- предъявлять по требованию сотрудников правоохранительных органов, других граждан удостоверение частного охранника
- иметь при себе документы установленного образца (удостоверение охранника с личной карточкой) и предъявлять их по требованию сотрудников правоохранительных органов, других граждан;
- осуществлять пропускной режим в круглосуточном режиме, находясь на посту контролируя окружающую обстановку, в том числе через систему видеонаблюдения;
- при заступлении на дежурство узнать оперативную обстановку, проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях доложить директору ОУ (лицу, исполняющему обязанности директора), или заместителю директора по безопасности;



- осуществлять пропускной и внутриобъектовый режим в ОУ в соответствии с настоящим Положением.
- пресекать курение, употребление спиртных напитков, наркотических и токсических веществ на территории ОУ, о всех фактах сообщать администрации ОУ;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории ОУ;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ОУ, совершить противоправные действия в отношении учащихся и сотрудников ОУ, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции;
- в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызывать группу задержания вневедомственной охраны;
- производить обход территории ОУ каждые 2 часа, 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, сообщить администрации ОУ и действовать согласно служебной инструкции.

Дежурный охранник имеет право:

- требовать от учащихся, сотрудников ОУ и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим ОУ.

Дежурному охраннику запрещается:

- оставлять пост без присмотра;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- принимать от посторонних лиц какие-либо предметы на хранение;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества, прибывать на объект с остаточным явлением алкогольного опьянения;
- курить в здании ОУ и на прилегающей к нему территории;
- отвлекаться от несения службы, читать, смотреть фильмы, пользоваться интернетом, вести личные разговоры.

## **6.2. Обязанности дежурного администратора.**

Дежурный администратор обязан:

- прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока первой смены и получить информацию у охранника о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить в известность директора ОУ или лицо, его замещающее;
- ознакомиться с записанными в журнале замечаниями предыдущего дежурного администратора, дежурного охранника;
- на переменах совместно с дежурными учителями и классным руководителем дежурного класса проверять состояние холлов, центрального входа, не допускать курения, употребления иных запрещенных веществ учащимися в помещениях ОУ и на прилегающей территории;
- следить за соблюдением преподавателями правил пользования кабинетами и мастерскими;
- при ЧС или несчастных случаях действовать согласно инструкциям, находящимся в ОУ;
- об имеющихся происшествиях сообщать директору ОУ.

## **6.3. Обязанности дежурного учителя.**

Дежурный учитель обязан:

- прибыть на дежурство за 20 минут до начала 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, употребления иных запрещенных веществ учащимися в помещениях ОУ и на пришкольной территории;
- оперативно реагировать на все случаи порчи школьного имущества, о порче имущества учениками немедленно докладывать об этом дежурному администратору;
- при ЧС или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора.

## **7. Порядок пропускного и внутриобъектового режима в условиях неблагоприятной эпидемиологической обстановки.**

В случае объявления неблагоприятной эпидемиологической обстановки по заболеваемости гриппом, острыми респираторными заболеваниями, в том числе новой коронавирусной инфекции (COVID-19) и прочих инфекционных заболеваний при входе в здание школы организуется работа фильтра и вводятся ограничительные мероприятия по допуску обучающихся, сотрудников и посетителей. Выполнение установленных требований обязательно для всех участников образовательного процесса и иных посетителей учреждения на период действия неблагоприятной эпидемиологической обстановки.

7.1. Пропуск в здание школы участников образовательного процесса, иных посетителей школы производится через главный вход (металлодетекторы, турникеты), расположенные в холле первого этажа.

7.2. По указанию директора, в целях недопущения скопления людей и соблюдения социальной дистанции в период массового прохода обучающиеся допускаются в здание школы без применения рамки металлодетектора. Для минимизации контакта между участниками учебного процесса по указанию директора возможно использование второго входа (выхода) с обязательным дежурством.

7.3. Пропуск участников образовательного процесса начинается за 30 минут до начала уроков (с 07.45).

7.4. В школе на период действия неблагоприятной эпидемиологической обстановки по заболеваемости гриппом, острыми респираторными заболеваниями, в том числе новой коронавирусной инфекции (COVID-19) устанавливаются следующие правила посещения:

- запрещается посещение школы при наличии симптомов инфекционного заболевания;
- участники учебного процесса, иные посетители школы обязаны соблюдать санитарно-эпидемиологические правила;
- посетителям (гостям) школы на протяжении всего пребывания в ней, обязательно использование санитарно-гигиенических масок (одноразового или многоразового применения), которыми посетители школы обеспечивают себя самостоятельно;
- при входе в здание школы все посетители должны в обязательном порядке произвести обработку рук кожными антисептиками, которые размещены в дозаторе в холле первого этажа, а также пройти бесконтактный контроль температуры тела;
- при наличии у лиц, посетивших школу температуры 37,1 градусов и выше, результат заносится в журнал термометрии в целях учета при проведении противоэпидемических мероприятий;
- при наличии температуры 37,1 градусов и выше, а также в случае отказа от измерения температуры, сотрудники и посетители (гости) школы не допускаются в здание школы, о чем незамедлительно дежурный сообщает директору;
- обучающиеся с признаками инфекционных заболеваний (респираторными, кишечными, повышенной температурой тела), незамедлительно размещаются в изолированном помещении расположенном на первом этаже в медицинском кабинете с момента выявления указанных признаков до приезда бригады скорой (неотложной) медицинской помощи либо прибытия родителей (законных представителей).