

СОГЛАСОВАНО
Директор ООО ЧОО «Рубеж-СТ»
С.Н. Мартынов
« 20 » июля 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №11»
Е.С. Минина
« 20 » июля 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в МБОУ «СОШ №11»

1. Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями ГОСТ Р Росстандарта от 09.08.2019 № ГОСТ Р 58485-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», утвержденного и введенного в действие (дата введения – 01.09.2019) Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.08.2019 г. № 492ст и требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), принятых Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников МБОУ «СОШ №11», посетителей на ее территорию и в здание.

1.2 Положение устанавливает порядок допуска учащихся и их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей на территорию учебного заведения, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в учреждении.

1.3 Пропускной режим устанавливается в целях:

- обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание МБОУ «СОШ №11»;
- въезда (выезда) транспортных средств на территорию МБОУ «СОШ №11», вноса (выноса) материальных ценностей;
- исключение несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МБОУ «СОШ №11»:

 - выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении с использованием почтовых отправлений, которое достигается посредством:
 - а) организации санкционированного допуска на объекты (территории) посетителей и автотранспортных средств;
 - б) своевременного выявления фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, токсичных химикатов на объекты (территории);
 - в) обеспечения достаточного уровня подготовки должностных лиц и персонала объектов (территорий) по вопросам выявления и предупреждения применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений;
 - г) осуществления контроля за состоянием помещений, используемых для проведения мероприятий с массовым пребыванием людей;
 - своевременного выявления фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на объекты (территории).

1.4 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил,

выполняемых лицами, находящимися на территории в здании ОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

5 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо ОУ, на которое в соответствии с приказом директора МБОУ «СОШ №11» возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников ООО ЧОО «Рубеж-СТ», осуществляющих охранные функции на объекте МБОУ «СОШ №11».

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора ОУ и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.6 Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников МБОУ «СОШ №11», и доводится до них, а на обучающихся распространяются в части их касающейся.

1.7 **Стационарный пост охраны (рабочее место охранника)** – время работы сутки с 07.00 до 07.00, оборудовано около главного входа в МБОУ «СОШ №11» и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны, и постовой документацией.

1.8 Требования охранников поста охраны, находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися школы, их родителями и законными представителями, работниками подрядных организаций и посетителями учреждения.

1.9 Образовательное учреждение оборудовано системой контроля и управления доступом, стационарным металлодетектором, видеонаблюдением (12 внутренних и 10 наружных камер)

Территория огорожена металлическим забором, в котором имеются 3 калитки, закрываются на замки в ночное время с 21:00 до 06:00. Также имеются въездные ворота и ворота для подъезда транспорта экстренных служб.

1.10 Входные двери, запасные выходы оборудованы замками и запорами. Запасные выходы открываются с **разрешения директора** Минуиной Е.С., лица, на которое в соответствии с приказом МБОУ «СОШ №11» возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.11 Все работы при строительстве здания или реконструкции действующих помещений МБОУ «СОШ №11» согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации

1.12 Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором школы и ответственным за безопасность. Пропуск лиц на территории и в здание объекта осуществляет работник охраны.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию обучающихся, сотрудников и иных посетителей

2.1 Проход обучающихся, сотрудников и иных посетителей в здание МБОУ «СОШ №11» организовать через центральный вход. Выход осуществляется через стационарный пост охраны (дневной с 7.00 до 19.00). Вход и выход через запасные выходы разрешен для работников школы при возникновении служебной необходимости.

2.2 Обучающиеся, родители (законные представители) на территорию МБОУ «СОШ №11» заходят со стороны главного входа с 07.15 до 20.00.

2.3 Обучающиеся допускаются в здание МБОУ «СОШ №11» в установленное расписанием время по спискам классов, а также по пропускам заверенным директором школы.

Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в МБОУ «СОШ №11» с разрешения директора, либо дежурного администратора.

2.4 Массовый пропуск обучающихся в здание МБОУ «СОШ №11» осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий, обучающиеся допускаются в МБОУ «СОШ №11» и выходят с разрешения классного руководителя или дежурного администратора.

2.5 Организованный выпуск группы учащихся за территорию осуществляется по приказу директора школы при проведении выездных культурно-массовых мероприятий в соответствии с

планом воспитательной работы, оздоровительных и др. мероприятий, с разрешения родителей (законных представителей) и в сопровождении назначенных сопровождающих (учителя, воспитатели, медсестра и т.д.).

2.6 Сотрудники ОУ **допускаются** на территорию и в здание по спискам.

2.11 В нерабочее время, праздничные и выходные дни **беспрепятственно допускаются** в здание и на территорию МБОУ «СОШ №11»: директор школы, заместители директора школы, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии списка, утверждённого руководителем МБОУ «СОШ №11». Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в МБОУ «СОШ №11» в нерабочее время, праздничные и выходные дни, **допускаются на основании служебной записки**, заверенной директором школы или лицом, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность (заместитель директора школы по безопасности).

2.12 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью МБОУ «СОШ №11». Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в «Журнале регистрации посетителей».

2.13 Сообщение о прибытии родителей (законных представителей) обучающегося в школу может производиться непосредственно самими родителями (законными представителями) классного руководителя (учителя) или воспитателя своего ребёнка, или охранником в телефонном режиме.

2.14 Для обеспечения пропускного режима пропуск родителей (законных представителей), сотрудников, работников подрядных организаций и посетителей учреждения, осуществляется только через центральный вход и стационарный пост охраны, оборудованный в фойе главного входа.

2.15 Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся производится охранником в «Журнале регистрации посетителей» по документу, удостоверяющему личность.

2.16 Посетители и родители (законные представители) учащихся допускаются при сопровождении, для встречи и ожидания обучающихся школы в зону ожидания. Зонаю ожидания считается центральное крыльцо школы и площадка перед ним. В отдельных случаях они могут находиться в здании МБОУ «СОШ №11» в вестибюле с разрешения директора или лица, на которое, в соответствии с приказом образовательной организации, возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.17 Родители детей с расстройством аутистического спектра (РАС) допуска в МБОУ «СОШ №11» по пропускам утверждённым директором МБОУ «СОШ №11».

2.18 Родителям (законным представителям) обучающихся первого класса в период их адаптации вход в МБОУ «СОШ №11» разрешен в течение первого месяца в фойе.

2.19 Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно списка или пропуска в соответствии с расписанием занятий, заверенными директором ОУ, лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.

2.20 Проход в школу посетителей и родителей (законных представителей) учащихся по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной записи (договорённости) с представителем администрации, о чём охранник должен быть проинформирован заранее.

В случае незапланированного прихода в школу посетителей и родителей (законных представителей) учащихся, охранник выясняет цель их прихода и пропускает в школу только по личному распоряжению директора школы и в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.21 При проведении массовых праздничных мероприятий (День знаний, День учителя, выпускной и др.), родительских собраний и других мероприятий посетители и родители (законные представители) учащихся допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

2.22 Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в МБОУ «СОШ №11» **не допускаются**. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.23 Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

2.24 Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора ОУ запрещается.

2.25 Пропуск инвалидов (включая инвалидов, 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 инвалидов через пост охраны обеспечивается охранником и в его сопровождении.

2.26 Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.27 Рабочим по обслуживанию здания (обслуживающему персоналу (уборщикам) служебных помещений) разрешено находиться в здании школы в рабочие дни до 20.00.

2.28 Разрешается посещение спортивного, спортивной площадке и актового зала до 20.00 спортивными командами, обучающимися художественно-творческой направленности в рабочее и нерабочее время согласно списку и графику, утвержденным директором МБОУ «СОШ №11».

2.29 Сотрудникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям школы запрещается вносить на территорию школы взрывчатые вещества, горючие и легко воспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.30 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.31 Должностные лица органов государственной власти допускаются в МБОУ «СОШ №11» на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.32 Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на объект охранником по распоряжению директора школы или на основании оформленных заявок и согласованных списков.

2.32.1 Для обеспечения пропускного режима пропуск работников подрядных организаций и посетителей учреждения осуществляется только через центральный вход и стационарный пост охраны, оборудованный в фойе главного входа для обучающихся школы.

2.32.2 Производство ремонтно-строительных работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством.

2.32.3 В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные, нерабочие или праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно по согласованию с директором школы, в сопровождении дежурного администратора или охранника.

2.33 Допуск проверяющих лиц осуществляется **после предоставления распоряжения о проверке**, документов, удостоверяющих личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей». Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории объекта в сопровождении директора школы или одного из его заместителей.

2.34 Допуск на объект представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора школы (ответственного за безопасность) и с обязательной дополнительной проверкой охранником с помощью металлоискателя.

2.35 Допуск на объект лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), разрешается только по личному распоряжению директора.

2.36 Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения

участников отношений.

2.37 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с нарушением пропускного режима сотрудниками, посетителями на территорию объекта, охранник действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением директора школы и ответственного за безопасность.

2.38 При угрозе проникновения на объект лиц, нарушающих пропускной режим, охранник вызывает представителей правоохранительных органов, о чём незамедлительно информирует директора школы (дежурного администратора) и ответственного за безопасность.

Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находится в здании МБОУ «СОШ №11» разрешено лицам, категория которых определена в приказе по МБОУ «СОШ №11», отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании МБОУ «СОШ №11» и на ее территории.

3.3 В помещениях и на территории МБОУ «СОШ №11» **запрещено:**

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня МБОУ «СОШ №11»;

- нарушать правила противопожарной безопасности;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

• находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- курить, в том числе электронные сигареты;

- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4 Все помещения МБОУ «СОШ №11» закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, заместителей директора) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника).

Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию МБОУ «СОШ №11» осуществляется с разрешения директора МБОУ «СОШ №11» или лица, на которое в соответствии с приказом МБОУ «СОШ №11», возложена ответственность за безопасность. Транспортные средства обслуживающих организаций допускаются на территорию МБОУ «СОШ №11» согласно контракта, по заведующего хозяйством.

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию ОУ имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок (обслуживающих организаций) допускаются на территорию ОУ на основании списков, заверенных руководителем ОУ или лицом, на которое в соответствии с приказом МБОУ «СОШ №11» возложена ответственность за безопасность.

4.3 Движение автотранспорта по территории МБОУ «СОШ №11» разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода (столовая) с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию МБОУ «СОШ №11» беспрепятственно.

В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5 При допуске на территорию МБОУ «СОШ №11» автотранспортных средств охранник ООО ЧОО «Рубеж-СТ» предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по

территории МБОУ «СОШ №11».

Парковка личного транспорта, за исключением лиц (автомобилей), отданных в приказ, для осуществления учебно-воспитательной и хозяйственной деятельности, **запрещена**.

4.6 Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранники МБОУ «СОШ №11» (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями директора МБОУ «СОШ №11» или лица, на которое в соответствии с приказом директора МБОУ «СОШ №11» возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

4.7 Во время обхода сотрудником ЧОО территории школы, запуска автомобилей на территорию школы, при проведении учебных занятий на территории школы - визуальное наблюдение на камерах ведет вахтер МБОУ СОШ 11.

3. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания МБОУ «СОШ №11» на основании служебной записки, заверенной лицом, на которого возложена ответственность за безопасность или лицом ответственного за хозяйственную деятельность (заведующего хозяйством) с разрешения директора МБОУ «СОШ №11».

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником МБОУ «СОШ №11», исключающего пронос запрещенных предметов.

5.3 В случае возникновения подозрений в попытке вноса/выноса запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) сотрудниками, посетителями, учащимися и их родителями (законными представителями), с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного металлодетектора.

В случае отказа посетителя от проведения обследования вносимых/ выносимых предметов охранник вызывает ответственного за безопасность или дежурного администратора, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади ответственного за безопасность или дежурному администратору, посетитель не допускается на территорию объекта. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть объект, охранник вызывает **наряд полиции**, применяя средство тревожной кнопки.

5.4 Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам с объекта/на объект строго запрещен.

5.5 Материальные ценности сторонних (подрядных) предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из объекта/на объект по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с заведующим хозяйством и завизированным директором школы.

5.6. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются в приёмной директора школы и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается сотруднику администрации школы. Приём почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

6. Обязанности сотрудника ЧОО, осуществляющего охрану образовательной организации

6.1. Сотрудник ЧОО должен знать:

- должностную инструкцию охранника на объекте охраны;
- Положение об организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах МБОУ «СОШ №11» ;

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы системы оповещения и управления эвакуацией, средства пожаротушения, охранной и тревожной сигнализациями, средства связи, видеонаблюдения, правила их использования и обслуживания;

- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2 На посту охраны должны быть:

Стационарный телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации, инструкция (инструкции) по правилам пользования техническими средствами охраны, установленными на объекте охраны;

список номеров телефонов экстренных оперативных и коммунальных служб района;

6.3 Охранник обязан:

- руководствоваться Положением и должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны;
- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств охраны, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести - запись в Книге приема и сдачи дежурства;
- доложить о и выявленных недостатках директору МБОУ «СОШ №11» и старшему смены ЧОУ;
- осуществлять пропускной режим в здания образовательного учреждения в соответствии с настоящим Положением;
- вежливо обращаться с посетителями, знать общую информацию о порядке работы охраняемого объекта, соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- обеспечивать защиту объектов охраны от противоправных посягательств;
- при возникновении ситуаций, в результате действий любых лиц, создающих угрозу жизни и здоровью учащихся (воспитанников), родителей (законных представителей), сотрудников (работников), посетителей, имуществу и оборудованию образовательного учреждения, а также при выявлении лиц, пытающихся в нарушении установленных правил, проникнуть на территории и в здания образовательного учреждения и совершить противоправные действия, пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подавать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания и т.п.;
- при возникновении конфликтов с учащимися, родителями (законными представителями), сотрудниками (работниками) и посетителями незамедлительно обратиться к дежурному администратору, при его отсутствии к заместителю директора, директору, либо лицу, его заменяющему;
- производить обход территории образовательного учреждения, согласно установленному графику обходов, о чем делает соответствующую запись в «Журнале обхода территории», при необходимости осуществляет дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям сообщить об этом директору образовательного учреждения, вызвать полицию и действовать согласно должностной инструкции;
- во время обхода охранником территории школы и проведения необходимых мероприятий им, согласно его должностной инструкции, визуальное наблюдение за камерами ведет вахтер школы.
- для выявления и предотвращения несанкционированного проноса (провоза) и применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении с использованием почтовых отправок руководствуется памяткой (приложение № 6);
- находиться у (калитки) здания и осуществлять визуальный контроль за периметром территории и калиткой, во время проведения учебных занятий на территории школы;
- исключить доступ в образовательное учреждение сотрудникам, обучающимся (воспитанникам) и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни, в выходные и праздничные дни с 21.00 до 07.00, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора образовательного учреждения, либо лица, его заменяющего;
- сообщить о возникновении внештатных ситуаций, связанных с эксплуатацией объекта охраны (аварий систем энергоснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, систем связи, либо перебоев в снабжении объекта охраны коммунальными ресурсами) и выявленных

при исполнении своих обязанностей инженеру по эксплуатации зданий, специалисту по охране труда и комплексной безопасности, либо в случае их отсутствия - сообщить в соответствующую аварийную службу или организацию, обслуживающую объектзащиты;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию и в здания МБОУ «СОШ №11» и отвечает на поставленные вопросы;

- предъявлять по требованию сотрудников правоохранительных органов, других граждан удостоверение частного охранника.

6.4. Охранник имеет право:

- требовать от учащихся, родителей (законных представителей), сотрудников (работников) и посетителей МБОУ «СОШ №11» соблюдения настоящего Положения;

- пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима; для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим МБОУ «СОШ №11»;

6.5. Охраннику запрещается:

- допускать на территории и в здания МБОУ «СОШ №11» посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об образовательном учреждении и порядке организации ее охраны;

- употребление любых алкогольных напитков, включая слабоалкогольные, либо наркотических средств и (или) психотропных средств, а равно появление на объекте охраны (посту охраны) в состоянии алкогольного и (или) наркотического либо иного токсического опьянения;

- некорректное обращение с учащимися, родителями (законными представителями), сотрудниками (работниками) и посетителями объекта охраны;

- сообщать любым лицам информацию, не относящимся к должностным обязанностям

охранника, режим работы образовательного учреждения без указания директора или специалиста по охране труда и комплексной безопасности; покидать пост охраны, кроме случаев, указанных в «Регламенте исполнения положений контракта на охрану образовательных организаций».

1. Обязанности участников образовательного процесса и посетителей при осуществлении пропускного режима

7.1. Директор МБОУ «СОШ №11» обязан:

- издавать приказы, необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режимов;

- для улучшения работы пропускного режима вносить изменения в настоящее Положение; определять порядок контроля и ответственных за организацию пропускного режима;

- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

- осуществлять контроль за соблюдением настоящего Положения сотрудниками образовательного учреждения и посетителями при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу Росгвардии Р.Ф.;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, воспитанников, сотрудников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения.

7.2. Сотрудники (работники) образовательного учреждения обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего

их нахождения в здании;

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории МБОУ «СОШ №11» (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику образовательного учреждения);

- при общении с родителями (законными представителями) или посетителями должны сообщить у посетителя следующую информацию: фамилия, имя, отчество посетителя, фамилию, имя и дату рождения ребёнка, представителями которого они являются, номер класса, группы, в которых обучается их ребёнок, фамилию, имя и отчество того из работников образовательного учреждения, к которому пришли; назвать, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

7.3 Родители (законные представители) учащихся (воспитанников) обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадёжным лицам;

- при входе на территорию МБОУ «СОШ №11» родители (законные представители) должны проявлять бдительность.

7.4 Посетители обязаны:

- связаться с охранником или с сотрудником МБОУ «СОШ №11», ответить на их вопросы;

- после входа в здание МБОУ «СОШ №11» следовать чётко в направлении мест своего назначения;

- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;

- не вносить в МБОУ «СОШ №11» объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;

- представляться, если сотрудники МБОУ «СОШ №11» интересуются личностью и целью визита.

7.5. Участникам образовательных отношений и посетителям запрещается:

7.5.1 Сотрудникам (работникам) МБОУ «СОШ №11»:

- нарушать настоящее Положение и приказ об организации внутриобъектового и пропускного режимов;

- нарушать Инструкции по пожарной безопасности и электробезопасности, охране труда, жизни и здоровья детей;

- оставлять без присмотра обучающихся, воспитанников, имущество и оборудование МБОУ «СОШ №11»;

- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, кабинеты и т.д.; впускать на территорию и в здание МБОУ «СОШ №11» неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);

- оставлять без сопровождения посетителей МБОУ «СОШ №11»; находиться на территории и в здании МБОУ «СОШ №11» в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

7.5.2. Родителям (законным представителям) обучающихся:

- нарушать настоящее Положение, пропускной и внутриобъектовый режимы МБОУ «СОШ №11»;

- нарушать правила пожарной безопасности и курить на территории школы;

- проводить вместе с собой в здание неизвестных лиц; входить в образовательное учреждение через запасные входы; передавать через сотрудников охраны документы, материальные ценности и иные вещи для своих детей или сотрудников школы;

- забирать обучающихся из образовательного учреждения в учебное время без согласования с администрацией МБОУ «СОШ №11», либо классным руководителем, дежурным администратором.

7.5.3. Посетителям запрещается:

- нарушать настоящее Положение, пропускной и внутриобъектовый режимы;

- нарушать правила пожарной безопасности и курить на территории МБОУ «СОШ №11»;

- проводить вместе с собой в здание неизвестных лиц; входить в МБОУ «СОШ №11» через запасные входы; проносить в здание школы предметы и вещи, несущие угрозу жизни и здоровью людей.

Образцы документов

Приложение №2.
Заявка на мероприятие.

Директору _____.

ЗАЯВКА

Просим Вас разрешить провести в школе _____
(семинар, лекцию и др. с указанием темы)

Дата и место проведения _____

Количество участников _____

Место проведения (какие помещения школы используются) _____

Ответственный сотрудник школы за проведение мероприятия _____

(ФИО полностью) Список участников

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Организация	Город	Страна

Подпись ответственного лица за проведение мероприятия _____

Директору _____

ЗАЯВКА*

Прошу выписать разовый пропуск Фамилия, имя, отчество

посетителя:

Фамилия, имя, отчество педагога принимающего посетителя:

Кабинет (класс) № _____

Дата посещения: « _____ » _____ 202 _____ г.

Время посещения: _____ час. _____ мин.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия)

*Заявки подписываются лицом приглашающим посетителя

** Разрешение на посещение дает директор (заместитель директора)

**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК НА ВЫНОС (ВЫВОЗ)
МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ _____**

**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК N _____
на вынос (вывоз) материальных ценностей**

_____ (наименование организации) " _ " _____ 20 _____ г.
Основание на вынос (вывоз) _____
Через _____

N п.п	Наименование материальных ценностей	Зав./инв. номер	Количество материальных ценностей (прописью)

Материально-ответственное лицо Организации _____

/Ф.И.О., подпись)

<p>ВЫНОС РАЗРЕШАЮ</p> <p>Руководитель (заместитель Руководителя) _____</p> <p>Тел. раб. _____ Тел. моб. _____ М.П. _____</p>

Вынесены (вывезены) " _____ " _____ 20 _____ г.
_____ / Ф.И.О. сотрудника охраны (сторожа) / _____ (подпись)

РОДИТЕЛЬСКОЕ СОБРАНИЕ

Дата _____ Время _____ Место _____

СПИСОК
обучающихся _____ класса на 20__—20__ учебный год.

№	Фамилия, имя, отчество.	Примечание
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		

Классный руководитель

Пропнуеровано, пронумеровано
и скреплено печатью

на 3 листах

Директор МБОУ «СОШ №11»

Е.С.Мишина

