

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МОУ «СОШ» п.Каджером

\_\_\_\_\_  
Л.В.Годун  
«01» сентября 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
«ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ  
ПОСЕТИТЕЛЕЙ МОУ «СОШ» П.КАДЖЕРОМ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение *Об организации пропускного режима в МОУ СОШ п.Каджером* (далее – Положение) разработано на основании Регламента образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»(ред. От 01.09.2020 года), Федерального закона от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»(с изменениями от 18.03.2020 года), Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008г. № 03-1423 «О методических рекомендациях»; Федерального закона от 28.12.2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности»; Федерального закона от 11.03.1992 г. №2487-1 - ФЗ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»; Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (в редакции от 31.12.2014 г.); Указа Президента РФ от 12.05.2009 г. № 537 «О стратегии национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года»; Постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Указа Президента от 15.02.2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризма», иными федеральными законами.

Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в образовательной организации в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории МОУ «СОШ» п.Каджером(далее - ОУ).

1.3. Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок входа (выхода) людей, вноса (выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) Объекта.

Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

1.4. Внутриобъектовый режим - это совокупность режимных мероприятий и правил внутреннего распорядка, а также требований документов, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей от хищения и пожаров.

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

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

1.6. Контроль и ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режима на территории школы возлагается на ответственного по безопасности жизнедеятельности.

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

1.8. Требования Положения обязательны для выполнения всеми сотрудниками и посетителями Объекта.

1.9. Лица, нарушающие требования пропускного и внутриобъектового режима, привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности, если совершенное ими нарушение не влечет за собой уголовной или иной ответственности.

1.10. Сотрудники охраны при соблюдении пропускного и внутриобъектового режима руководствуются действующим законодательством, настоящим Положением, а также приказами и распоряжениями руководства Объекта.

1.11. В целях ознакомления с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы.

1.12. Контрольно-пропускной пункт

Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой огороженную часть помещения Сбоку от центрального входа в школу, оснащенную турникетами и пунктом охраны. На турникетах установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитных ключей, называемых в дальнейшем «Пропуск».

Пропуск представляет собой пластиковую карту с микрочипом и магнитным механизмом для открытия электронного замка. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного человека в базе данных системы контроля доступа (СКУД).

Для огораживания КПП используются ограждения системы «антипаника», позволяющие в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (ЧС) обеспечить свободный проход людей в обход турникетов.

## **2. Организация пропускного режима**

Пропускной режим в МОУ «СОШ» п.Каджером круглосуточно осуществляется сотрудниками частного охранного предприятия.

Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание школы осуществляется через основной вход, оборудованный контрольно-пропускным пунктом. Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения директора школы или его заместителя. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет сотрудник охраны и работник школы, который его открыл.

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.

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.

Вход в школу посетителей во время учебных занятий ограничен.

Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей» (Приложение 1).

Журнал должны быть прошит, страницы пронумерованы. На первой странице делается запись о дате заведения журналов. Замена, изъятие страниц из Журнала запрещены.

Журнал находится и хранится на посту охраны.

В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют право беспрепятственного посещения ОУ: администрация;

Круглосуточный доступ в ОУ имеют директор, зам. Заместители директора по АХЧ.

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

Сотрудники МОУ «СОШ» п.Каджером учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей МОУ «СОШ» п.Каджером с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на сайте ОУ.

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

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

2.1.2. Проход учащихся на учебные занятия через систему контроля и управления доступом (далее- СКУД) осуществляется самостоятельно с помощью электронного пропуска-карты с 08ч.00мин. по 16ч.00 мин. В здании учащиеся проходят в гардероб самостоятельно без сопровождения родителей (законных представителей).

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

2.1.4. Во время учебного процесса, а также перемен учащимся запрещается выходить из зданий образовательного учреждения.

2.1.5. Выход учащихся из школы до окончания занятий, а также при их отмене допускается только с разрешения администрации образовательной организации.

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

2.1.7. Категорически запрещается отпускать учащегося с уроков одного при плохом самочувствии без согласования с родителями (законными представителями).

2.1.8. По окончании учебных занятий, в выходные дни, в каникулярное время, проход учащихся в школу возможен только на дополнительные занятия, в спортивные секции и внеклассные мероприятия по расписанию, представленному учителями. Допуск осуществляется через СКУД с помощью электронного пропуска-карты или согласно списка представленным учителем, организатором занятий и утвержденным соответствующим заместителем директора.

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

2.1.10. Нахождение учащихся на территории школы после окончания учебной смены без разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

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

2.2.1. Педагогические работники и технический персонал школы пропускаются в здание школы через СКУД с помощью электронного пропуска-карты. Проход в здание осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей.

2.2.2. Начало занятий в школе в 08ч. 30 мин. Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее 08ч. 15 мин. (т.е. за 15 мин. до начала занятий). В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, занятия у конкретного учителя могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).

2.2.3. Остальные сотрудники школы работают в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

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

- 2.2.5. В выходные и праздничные дни допуск сотрудников на территорию и в здание школы разрешается согласно списка установленного администрацией образовательного учреждения.
- 2.2.6. Без личного разрешения директора, или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу (из школы) любого имущества.
- 2.2.7. Имущество (материальные ценности, состоящие на балансовом учете в МОУ «СОШ» п.Каджером выносятся (вывозятся) с охраняемого объекта по материальным пропускам, действительным только на указанную в нем дату.
- 7.3. Право подписывать материальные пропуска предоставлено: директору МОУ «СОШ» п.Каджером и материально ответственным лицам школы.

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

- 2.3.1. Вход в школу родителей (законных представителей) во время образовательного процесса ограничен.
- 2.3.2. Вход в здание школы родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.
- 2.3.3. Родители, провожающие своих детей до начала уроков или пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.
- 2.3.4. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность (паспорт).
- 2.3.5. Посещение педагогов родителями осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале учета посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные родителей (законных представителей) и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.
- 2.3.6. Проход родителей на классные собрания, классные часы, праздничные мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями сотруднику ЧОП, или сторожу - документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.
- 2.3.7. Учителя обязаны предупредить сотрудника ЧОП, или сторожа о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний. Заявка должна быть подана не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.
- 2.3.8. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Охранник производит поиск в полученном списке, делает отметку о факте прихода, проверяет документ, удостоверяющий личность посетителя и производит ручное открытие турникета.
- 2.3.9. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности. Администрация, классный руководитель либо учитель, который желает переговорить с родителем, предупреждают дежурного охранника о времени прихода родителя и встречают его на КПП.
- 2.3.10. В случае незапланированного прихода в школу родителей персонал дежурной смены выясняет цель их прихода и пропускает в здание школы только с разрешения администрации, с предъявлением документа удостоверяющего личность и регистрации данных в журнале учета посетителей.
- 2.3.11. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками, они оставляют их на посту сотрудника охраны.
- 2.3.12. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.

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

- 2.4.1. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа с фотографией, удостоверяющего личность с

обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

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

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

2.4.4. Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

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

2.4.6. Посторонние лица с крупногабаритными сумками могут пройти в школу, оставив вещи в вестибюле(вестибюль в здании – территория ограниченная ограждениями СКУД;).

2.4.7. Посетители – торговые агенты, распространители методических материалов и т.п. допускаются в школу по личному распоряжению директора образовательного учреждения.

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

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

2.5.1. Должностные лица вышестоящих и контрольно-надзорных органов, прибывшие в ОУ пропускаются на территорию беспрепятственно при предъявлении ими соответствующего удостоверения.

2.5.2. Сотрудники охраны обязаны записать в книгу учета посетителей следующие данные о сотрудниках полиции и прокуратуры: Ф. И. О., из какого ОВД/Прокуратуры прибыл, занимаемая должность, номер и дата выдачи служебного удостоверения, цель прибытия.

2.5.3. О прибытии на Объект сотрудников полиции и Прокуратуры сотрудники охраны обязаны доложить руководству Объекта и начальнику охраны.

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

2.6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещение школы дежурным администратором или охранником, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков. Производство работ осуществляется под контролем зам.директора по АХЧ. 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.

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

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

2.7.2. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы.

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

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

2.8.2. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах сотрудники спецподразделений (ФСБ, МВД, МЧС), а также аварийные бригады пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно.

2.8.3. На случай пожара и иных стихийных бедствий сотрудниками охраны открываются дополнительные (запасные) проходы (выходы) для людей.

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

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

2.9.2. 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.

## **2.10. Пропускной режим транспортных средств**

2.10.1. Пропуск транспортных средств осуществляется в соответствии с утвержденным списком.

2.10.2. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит дежурный охранник. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурный охранник впускает транспортное средство на территорию школы. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля дежурный охранник заносит в журнал регистрации автотранспорта.

2.10.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

2.10.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы может ограничиваться.

2.10.5. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании заверенного директором школы списка.

2.10.6. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором школы.

2.10.7. 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 школы пропускаются беспрепятственно.

2.10.8. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия дежурный охранник немедленно докладывает директору школы.

## **2.11. Осмотр вещей посетителей.**

2.11.1. При наличии у посетителей, сотрудников ОУ и учащихся предметов, представляющих материальную ценность, ручной клади и др. - охранник ОУ предлагает добровольно предъявить

к осмотру вносимые (выносимые) предметы. В случае отказа - вызывается дежурный администратор ОУ. При отказе предъявить к осмотру содержимое ручной клади или других материальных ценностей дежурный администратор имеет право не допустить посетителя в ОУ и в случае выноса материальных ценностей – провести служебное расследование.

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

## **2.12. Пропуск автотранспорта**

2.12.1. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту работников (в соответствии с утвержденным списком), экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы.

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

2.12.3. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории школы запрещена.

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

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

## **3. Внутриобъектовый режим**

3.1. Все помещения Объекта делятся на категории по степени их доступности сотрудниками и посетителями.

3.2. Запрещается бесконтрольное нахождение на Объекте или бесконтрольное перемещение по нему посетителей.

3.3. На территории Объекта запрещается: - использовать дополнительные электрообогревательные приборы;

- курить в не установленных для этого местах;
- вскрывать объекты и помещения, находящиеся под охраной (стоящие на сигнализации), без разрешения (уведомления) охраны;
- находиться сверх времени, указанного в пропуске;
- находиться без документов и пропусков;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- нарушать общественный порядок.

3.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители

обязаны подчиняться требованиям дежурного охранника, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.4. При убытии из служебных кабинетов (помещений) сотрудники обязаны проверить выключение всех электроприборов, убрать в сейфы служебные документы.

3.5. Сотрудник и охранник расписываются в книге приема и сдачи помещений в начале и по окончании рабочего дня.

### **3.6. Внутриобъектовый режим специальных помещений**

3.6.1. 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.

3.6.2. Ключи от специальных помещений хранятся на посту охраны, либо у работников школы, в обязанности которых входит их хранение.

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

3.6.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

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

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

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

3.7.3. 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 разлинии 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.

## **4. Обязанности сотрудников охраны**

4.1. 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.

4.2. На посту охраны должны быть:

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

4.3. Сотрудник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- не допускать вносить в здание школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего);
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОП, дежурному администратору, руководителю образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим 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 (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях вызвать группу быстрого реагирования и наряд полиции;
- производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию 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.

#### 4.4. Сотрудник охраны имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;
- вызывать полицию.

#### 4.5. Сотруднику 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.

#### 4.6. Задача охранника в случае чрезвычайной ситуации как можно в более короткий срок освободить проход для эвакуации людей:

- открыть ограждения системы «Антипаника»;
  - произвести механическую разблокировку турникетов и сложить преграждающие планки.
- Далее контролировать процесс эвакуации. Пресекать панику и давку на выходе. Оказывать содействие специализированным службам.