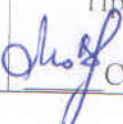


СОГЛАСОВАНО на заседании Педагогического совета Протокол №6 от 30.08.2024	РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО Советом родителей МАОУ «Покрово- Пригородная СОШ» Протокол №1 от 30.08.2024	РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО Советом обучающихся МАОУ «Покрово- Пригородная СОШ» Протокол №1 от 30.08.2024	УТВЕРЖДЕНО Приказом от 30.08.2024 № <u>69</u> Директор МАОУ «Покрово- Пригородная СОШ»  С.В. Мовсисян
---	--	--	--

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Покрово-Пригородная средняя общеобразовательная школа»

#### Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Покрово-Пригородная средняя общеобразовательная школа» (далее – Положение и школа соответственно) устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание школы, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.
- 1.2. 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 РФ», 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)» с изменениями от 05.03.2022г., ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», уставом школы.
- 1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим в учреждении образования осуществляется на основании Устава школы и приказа руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.
- 1.4. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения образования. Пропускной режим в помещении учреждения образования предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения образования и определяет порядок пропуска учащихся и работников школы, граждан в здание школы.
- 1.5. 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.
- 1.6. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором школы. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на

штатного работника школы, на которого в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на сотрудников ЧОП (далее – охранник), осуществляющих охранные функции в школе. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора школы и работников назначается дежурный администратор.

1.7.

Охранник осуществляет пропускной режим на основании списков учащихся, педагогов и работников, утвержденных директором школы или на основании пропусков установленного образца.

1.8. МАОУ «Покрово-Пригородная СОШ» устанавливает следующий перечень, запрещенных к проносу в здание и на территорию школы предметов, веществ и устройств:

- Огнестрельное оружие, в том числе травматическое, газовое, пневматическое, сигнальное, электрическое и конструктивно сходные с оружием изделия и их составные части:

предметы, имеющие отдельные конструктивные элементы и механизмы или внешние признаки, свойственные огнестрельному оружию, но не предназначенные для поражения цели (строительные инструменты, сигнальные устройства);

оружие и предметы, поражающее действие которых основано на использовании радиоактивного излучения и биологического воздействия;

предметы, поражающее действие которых основано на использовании электромагнитного, светового, теплового, инфразвукового или ультразвукового излучения;

боеприпасы к оружию и составные части к нему, снаряды, стрелы;

предметы, имитирующие вышеперечисленные виды оружия.

- Колющее, режущее, рубящее, ударно-раздробляющее, метательные предметы, промышленные инструменты, в том числе:

ножи всех видов, станки для бритья или лезвия (за исключением случаев использования в общежитиях, расположенных на территории организаций образования), луки, арбалеты;

рогатки, топоры, сабли, мечи, медицинские скальпели всех видов (за исключением случаев использования в учебном процессе), стрелы и дротики, гарпуны и копья;

ледорубы, металлические звезды, булавы, дубинки, кастеты, нунчаки;

промышленные устройства для забивания гвоздей и крепления болтов, промышленные инструменты, которые используются как колющее или режущие предметы (за исключением случаев использования в учебно-воспитательном процессе, промышленных и хозяйственных целях организации образования);

медицинские шприцы (при отсутствии заключения врача);

- Боеприпасы, взрывчатые и легко воспламеняющиеся вещества, химические и ядовитые вещества, в том числе:

Копии или имитаторы взрывчатых веществ или устройств, аэрозольные краски, скипидар;

фейерверки, осветительные ракеты в любой форме, пиротехнические средства (бенгальские огни, хлопушки, салюты);

- спички, зажигалки (за исключением случаев использования в организации образовательного процесса);  
газовые баллончики, содержащие отравляющие и лакриматорные вещества (слезоточивые, перцовые);  
психоактивные вещества;  
табачные изделия, в том числе изделия с нагреваемым табаком, табак для кальяна, кальянной смеси, системы для нагрева табака, вейпы, электронные системы доставки никотина и жидкостей для них.
- 1.9. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных школой гражданско-правовых договоров.

### **Пропускной режим работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей**

#### **2.1. Общие требования**

- 2.1.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей здания школы осуществляется через центральный вход, через вахту, расположенную на входе в вестибюль школы. Запасные выходы на пропуск открываются только с разрешения директора или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.
- 2.1.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы пропуск граждан на территорию в здание школы может ограничиваться либо прекращаться.
- 2.1.3. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем школы и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

#### **2.2. Пропускной режим работников**

- 2.2.1. Работники школы допускаются в здание по списку, утвержденному директором школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 2.2.2.

В нерабочее время выходные дни в школу допускаются директор школы, его заместители и ответственный за пропускной режим.

2.2.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы или его заместителей.

#### **2.3. Пропускной режим обучающихся**

- 2.3.1. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время на основании списков, утвержденных директором школы. Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий и после их окончания, а на переменах – по согласованию с руководителем ОУ или дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят из неё только с разрешения директора (заместителя директора) или дежурного администратора.
- 2.3.2. Обучающиеся, прибывшие в неустановленное время, допускаются в школу с разрешения директора школы либо дежурного администратора.

2.3.3. Дети, которые не обучаются в школе по основным образовательным программам, но посещают школу в целях получения дополнительного образования, допускаются в школу по списку, утвержденному директором школы и в соответствии с расписанием занятий.

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

2.3.5.

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

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей

2.4.1. Родители (законные представители) обучающихся и посетители для разрешения личных вопросов могут быть допущены в школу по предварительной договоренности с администрацией, о чем дежурные охранники должны быть проинформированы заранее. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому он направляется. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в журнале учета при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора школы и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков в время перемен.

2.4.3.

При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по списку посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

### **КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

2.4.4. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в Организацию и выхода из нее;
- возможность самостоятельного передвижения по территории Организации, в том числе с помощью работников Организации;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в Организацию и выходе из нее;
- обеспечение допуска в Организацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Порядок прохода в здание групп посетителей при проведении массовых мероприятий.

2.4.5. При посещении здания группой посетителей (более 5 человек) и проведении массовых мероприятий пропуск осуществляется по списку, подписанному директором школы или в присутствии лица, ответственного за проведение данного мероприятия.

2.4.6.

Списки участников, проводимых в здании школы совещаний, семинаров или иных мероприятий, разрешенных администрацией школы, составляются в алфавитном порядке, с указанием фамилии, имени, отчества, должности и места работы участников мероприятия и подписываются заместителем директора по УР, ответственными за проведение указанных мероприятий. Эти списки визируются директором школы.

2.4.7.

При проведении массовых мероприятий (выпускной и т.д.) по необходимости организуется взаимодействие с представителями правоохранительных органов, организуется дежурство указанных представителей в образовательном учреждении, согласовывается план указанного мероприятия.

2.4.8. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

2.4.9. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью руководителя учреждения образования с ее расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат:» и «Окончен:». Замена, изъятие страниц журнала регистрации посетителей запрещены. Дежурство по пропускному режиму осуществляется согласно графика, утвержденного руководителем учреждения образования. Копия графика должна находиться на пропускном посту (вахте).

## 2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным охранником по распоряжению директора школы или на основании заявоки согласованных списков.

2.5.2.

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

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы в выполнении 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.

## 2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором ОУ (заместителем директора по безопасности, а в их отсутствие – дежурного администратора), с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания школы при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе дежурный охранник немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

2.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после

предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.

#### 2.6.4.

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

2.6.5. Посетители, отказавшиеся добровольно предъявить документ, удостоверяющий личность, проносимые вещи для осмотра, на территорию объекта не пропускаются, о чем делается соответствующая запись в журнале регистрации посетителей и докладывается администрации школы с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске.

2.6.6. При обнаружении на территории школы лиц без документов, дающих право на вход, либо с документами, имеющими истекший срок действия, а также лиц, находящихся в алкогольном или наркотическом опьянении или иных подозрительных лиц, они подлежат удалению с территории школы. В случае отказа указанных лиц добровольно покинуть территорию школы вызывается наряд полиции.

2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

#### 2.7.1.

Допуск в школу представителей средств массовой информации осуществляется по письменному разрешению директора школы.

2.7.2 Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и не коммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), осуществляется по письменному разрешению директора школы или его заместителей.

### Пропускной режим транспортных средств

## 3.1. Общие требования

### 3.1.1.

Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории школы.

3.1.2. 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.

3.1.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с ее 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.

3.1.4. 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.

### 3.2. Пропуск транспортных средств

3.2.1. Въезд транспортных средств школы осуществляется по спискам или служебной записки, подписанной директором и заверенной печатью учреждения.

3.2.2. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы осуществляется по спискам, утвержденным директором школы. По устным распоряжениям въезд транспортных средств на территорию школы запрещен. Пассажиры транспортного средства обязаны иметь разрешение.

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

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

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

3.2.6. 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.

Пропускной режим материальных ценностей и грузов

4.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по спискам, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию в здание школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований к списку прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления списка проверяет дежурный охранник обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

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

4.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание школы предъявляются одновременно со списком на лицо, осуществляющего транспортировку.

4.3. Ручную кладь посетителей дежурный охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра носимых (выносимых) предметов дежурный охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их осмотра, исключая оговоренные запрещенные предметы в здание школы (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

4.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий обучающимися принимается заместителем директора по УВР (в его отсутствие – лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

4.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (ввоз) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

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

4.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в школу по заявке от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным ответственными за пропускной режим и визированным директором школы.

4.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются на вахте и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации школы. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

Внутриобъектовый режим в мирное время

### **5.1. Общие требования**

5.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находится в здании и на территории школы разрешено следующим категориям: обучающимся с 07:30 до 19:30 в соответствии со своей сменой и временем работы

кружков, секций;  
педагогическим и техническим работникам с 07:30 до 22:00;  
работникам столовой с 06:00 до 17:00;  
посетителям с 08:00 до 17:00.

#### 5.1.2.

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

5.1.3. Лица, имеющие на руках разовые списки, могут находиться в зданиях и на территории школы в течение времени, указанного в списке. После записи данных в журнал регистрации посетители перемещаются по территории школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

### 5.2. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

#### 5.2.1. В школе запрещено:

проживать, как и кем бы то ни было лицам;  
нарушать Правила внутреннего распорядка школы;  
осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора школы;  
курить на территории и в здании;  
загромождать территорию, основные и запасныеходы (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;  
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;

5.2.2. 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.

### 5.3. Внутриобъектовый режим основных помещений

#### 5.3.1.

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

5.3.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются дежурными охранниками под подпись в журнал приема и сдачи помещений.

5.3.3. В случае несдачи ключей дежурный охранник закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.4. 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.

#### 5.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений

5.4.1. 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.

5.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся в опломбированных пеналах на постах охраны либо у работников школы, в обязанности которых входит их хранение.

5.4.3. В случае сильной необходимости вскрытия специальных помещений осуществляется



присутствии дежурного охранника и представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

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

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

6.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры: при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;

в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;

при возгорании или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;

в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на входы на территории здания школы и причины срабатывания сигнализации.

## **7. Периодичность проверки (обход и осмотр) зданий (строений, сооружений) и территории со складскими помещениями**

### **7. Обеспечение охраны школы**

7.1. Система охраны школы включает в себя совокупность сил и средств для выполнения задач по охране школы.

7.2. В целях обеспечения антитеррористической защищенности школы вне зависимости категории опасности осуществляются:

- пропускной и внутриобъектовый режимы, а также контроль за их функционированием;
- периодический обход и осмотр здания школы, помещений, территории, стоянок транспорта, а также периодическая проверка складских помещений;
- исключение бесконтрольного пребывания в школе и на территории школы посторонних лиц и нахождения транспортных средств, в том числе в непосредственной близости от школы;

7.3. Пресечение попыток совершения террористических актов в школе достигается посредством:

- организации и обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов;
- своевременного выявления фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов, веществ на объекты (территории));
- организации санкционированного допуска в школу и на территорию школы посетителей и автотранспортных средств;
- поддержания в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны, обеспечения бесперебойной и устойчивой связи;
- исключения фактов бесконтрольного пребывания в школе и на территории школы посторонних лиц и нахождения транспортных средств на объектах (территориях) или в непосредственной близости от них;
- организации круглосуточных охранных мероприятий, обеспечения ежедневного

обхода и осмотра уязвимых мест и участков объектов (территорий), а также периодической проверки (обхода и осмотра) зданий (строений, сооружений) и территории со складскими и подсобными помещениями;

– осуществления контроля за состоянием помещений, используемых для проведения мероприятий с массовым пребыванием людей.

7.4. Школа оснащается системами передачи тревожных сообщений в подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации (далее – Росгвардия) или в систему обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112» (далее – Служба 112).

7.5. Охрана школы осуществляется сотрудниками частных охранных организаций, подразделениями вневедомственной охраны Росгвардии, или подразделениями ведомственной охраны федеральных органов исполнительной власти, имеющих право на создание ведомственной охраны (далее – подразделения охраны), на основании договоров (контрактов) на оказание охранных услуг с организацией и технических заданий на оказание охранных услуг.

7.6. Решение о привлечении подразделений охраны для обеспечения антитеррористической защищенности школы принимается должностным лицом, осуществляющим непосредственное руководство деятельностью работников на объекте (территории), с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, регулирующих частную охранную деятельность и ведомственную охрану. В договоре (контракте) на оказание охранных услуг надлежит указывать основания и условия для введения режимов усиления охраны, а также должностных лиц, уполномоченных принимать решение на их введение.

7.7. Подразделения охраны несут ответственность согласно договору на охрану и функциональным обязанностям.

7.8. Обязанности сотрудника, осуществляющего охрану школы определяются его должностной (служебной) инструкцией и положением об организации пропускного и внутриобъектового режимов.

7.9. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожных сообщений, средства мобильной связи;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- номера телефонов Службы 112, территориального подразделения Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Тамбовской области (далее – УФСБ), территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России) и подразделения вневедомственной охраны Росгвардии, администрации организации, а также иных заинтересованных подразделений;
- должностная инструкция охранника;
- инструкция (памятка) по действиям должностных лиц и работников при совершении либо угрозе совершения террористического акта;
- журналы обхода территории, регистрации посетителей, автотранспорта;
- планы проводимых практических занятий, тренировок и учений;
- графики дежурств ответственных лиц в праздничные и выходные дни.

7.10. Порядок организации круглосуточных охранных мероприятий, обеспечения ежедневного обхода (осмотра) уязвимых мест (участков), а также периодичности проверок (обхода и осмотра) зданий (строений, сооружений), стоянок автомобильного транспорта определяется и утверждается организационно-распорядительным документом организации – правообладателя объекта (территории) или правовым актом исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, реализующего функции учредителя организаций, использующих объекты (территории).

7.11. Круглосуточные охранные мероприятия осуществляются с использованием систем видеонаблюдения и передачи тревожных сообщений.

7.12. При осуществлении круглосуточных охранных мероприятий охранник должен знать:

- должностную инструкцию;

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности школы, его уязвимые места;
  - порядок взаимодействия с территориальным подразделением УФСБ, территориальным органом МВД России и подразделением вневедомственной охраны Росгвардии;
- правила внутреннего распорядка организации, а также правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

#### 7.13. Охраннику необходимо:

- перед заступлением на смену осуществлять обход (принимать участие в обходе, проводимом администрацией) объекта (уязвимых мест, участков, зданий, строений, сооружений), о чем делать запись в журнале обхода территории;
- проверять наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на окнах и дверях;
- осуществлять пропускной режим на объекте (территории) в соответствии с утвержденным Положением;
- обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории объекта;
- выявлять правонарушителей и пресекать их действия в пределах установленной компетенции, в том числе путем подачи сигнала тревоги на пульт централизованной охраны;
- проводить обход (осмотр) школы согласно установленному графику обходов, но не менее 3 раз в день: перед началом производственного (учебного) процесса и после его окончания, о чем делать соответствующие записи в журнале обхода (осмотра) школы;
  - проводить обход (осмотр) уязвимых мест (участков), а также зданий (строений, сооружений), стоянок автомобильного транспорта (в случае их наличия) в дневное время не менее 2 раз, а в ночное время не менее 3 раз с фиксацией результатов обхода (осмотра) в специальном журнале, форма которого заблаговременно утверждается организационно-распорядительным документом или правовым актом.

7.14. Вне зависимости от категории опасности школы образования ответственным лицам рекомендуется проводить обход (осмотр) уязвимых мест (участков), а также зданий (строений, сооружений), систем подземных коммуникаций и стоянок автомобильного транспорта в дневное время каждые 3 часа, а в ночное время каждые 2 часа с фиксацией результатов обхода (осмотра) в специальном журнале, форма которого заблаговременно утверждается организационно-распорядительным документом или правовым актом.

## 8. Ответственность

8.1. Ответственность за обеспечение антитеррористической защищенности школы возлагается на директора школы, а также исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления, реализующие функции учредителя школы.

8.2. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другим лицам; невыполнение законных требований дежурных охранников, уклонение от осмотра

вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т.п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

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

8.3. Лицо, нарушающее внутриобъектовый (или) пропускной режим, может быть задержано дежурным охранником на месте правонарушения и

должно быть незамедлительно передано в полицию.



**Документ подписан электронной подписью**

**Владелец:** Мовсеян Сергей Владимирович

**Должность:** Директор

**Организация:** МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ПОКРОВО-ПРИГОРОДНАЯ

СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"

**ИНН:** 683305077473

**Серийный номер:** 5A4143EC400270D7AF2A3BDDA1A42555

**Срок действия сертификата:** с 06.05.2024 по 30.07.2025