

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ООО ЧОО «ОВУР»

С.В. Басова



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №1

Н.В. Зинякова



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ Федоровской СОШ № 1, обеспечение которых осуществляется ООО ЧОО «ОВУР»

1. Общие положения

1.1 Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности 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)», ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», Уставом МБОУ Федоровская СОШ №1 (далее - Школа), по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска учащихся (воспитанников), сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания.

В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

уполномоченные исполнительные органы власти в сфере образования: Федеральные органы государственной власти в сфере образования, органы государственной власти субъектов Российской Федерации в сфере образования, органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в сфере образования по решению вопросов местного значения.

дежурный администратор: Лицо, назначаемое руководителем образовательной организации из числа работников администрации и (или) педагогических работников (внештатная должность), на которое временно (на период дежурства) возлагается обязанность по регулированию образовательно-воспитательного процесса, по вопросам осуществления пропускного и внутриобъектового режимов и по контролю над соблюдением мер антитеррористической защищенности, пожарной безопасности и охраны труда.

должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности: Лицо(а), назначаемое(ые) руководителем образовательной организации из числа заместителей руководителя и (или) сотрудников структурного подразделения (штатные должности), на которое(ые) возлагается обязанность по регулированию вопросов осуществления пропускного и внутриобъектового режимов и по

контролю над соблюдением мер антитеррористической защищенности, пожарной безопасности и (или) охраны труда.

общеобразовательная организация: Образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования.

объекты образования: Комплексы технологически и технически связанных между собой зданий (строений, сооружений) и систем, имеющих общую прилегающую территорию и (или) внешние границы, отдельные здания (строения, сооружения), обособленные помещения или группы помещений, правообладателями которых являются: Министерство просвещения Российской Федерации; органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования; организации, находящиеся в ведении органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, и иные организации, осуществляющие деятельность в сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, являющиеся правообладателями объектов (территорий).

охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций): Работник частной охранной организации, обладающий необходимой подготовкой и правовым статусом для исполнения охранных функций на постах охраны образовательных организаций.

стационарный пост охраны (рабочее место охранника): Основная рабочая зона (локальная часть поста охраны), в пределах которой охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) исполняет большую часть своей трудовой функции (технический мониторинг уровня угроз и осуществление пропускного режима) и на которой могут быть расположены индикаторы технических средств охраны и постовая документация.

уязвимые места: Критические элементы объекта, в отношении которых в силу их недостаточной защищенности или устойчивости могут быть спланированы и реализованы несанкционированные действия, а также элементы системы физической защиты, преодолевая которые нарушитель может достичь своих целей.

1.2 Пропускной режим в МБОУ Федоровская СОШ №1 устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся (воспитанников), сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

1.3 Внутриобъектовый режим в МБОУ Федоровская СОШ №1 устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность

за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции в МБОУ Федоровская СОШ №1.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на заместителя директора Гаибова Х.Т. (в его отсутствие лицо назначенное по приказу), на которое в соответствии с приказом директора МБОУ «Федоровская СОШ № 1» возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте МБОУ «Федоровская СОШ № 1».

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 соответствии с графиком.

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников МБОУ Федоровская СОШ №1, а также до сотрудников охранного предприятия и доводятся до них под роспись, а на учащихся (воспитанников) распространяются в части, их касающейся.

1.7. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в МБОУ «Федоровская СОШ № 1» и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.8. Учреждение оснащено: видеокамерами, телефонным аппаратом с автоматическим определителем номера, кнопкой тревожной сигнализации (КТС), пожарной сигнализацией, телефон прямой линии с ФКУ ХМАО-Югры «Центроспас - Югория» по Сургутскому району.

1.9. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными внутренними замками, либо наружными задвижками, въездные ворота электромагнитным замком, открываемым с поста охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директора МБОУ «Федоровская СОШ № 1» Зиняковой Н.В., заместителя директора Гаибова Х.Т., на которого в соответствии с приказом МБОУ Федоровская СОШ №1 возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

1.10. Эвакуационные выходы в МБОУ Федоровская СОШ №1 оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей.

1.11. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений МБОУ «Федоровская СОШ № 1» согласовываются с директором Зиняковой Н.В, в ее отсутствие с заместителем директора Бодровой Н.С., либо лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся, сотрудников и иных посетителей

2.1. Проход в здание МБОУ Федоровская СОШ №1 и выход из него осуществляется через стационарный пост охраны (центральный вход/выход).

С целью соблюдения пропускного режима пропуск в МБОУ Федоровская СОШ №1 осуществляется посредством системы контроля и управления доступом (СКУД), позволяющий осуществлять вход/выход в Учреждение с использованием бесконтактной пластиковой карточки. Пропускной режим в МБОУ Федоровская СОШ №1 обеспечивается охранником.

2.2. На посту охраны находятся следующие документы: Удостоверение охранника, личная карточка, договор на оказание охранных услуг с частной охранной организацией (предприятием), должностная инструкция (или ее копия) с листом ознакомления, инструкция о действиях в случае угрозы совершения или совершения террористического акта с листом ознакомления, Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, порядке нахождения в МБОУ «Федоровская СОШ № 1», телефоны экстренных служб.

2.3. На посту охраны в МБОУ Федоровская СОШ №1 действуют нижеприведенные правила ведения и порядок оформления служебной документации:

- журнал приема и сдачи дежурства; (приложение №1)
- книга регистрации посетителей; (приложение №2)
- книга регистрации транспортных средств; (приложение №3)
- журнал учета результатов обхода (осмотра) объекта охраны (помещений, территории); (приложение №4)
- журнал проверки контролирующих органов (приложение №5)

Все книги являются документами, представляющими коммерческую (служебную) тайну частной охранной организации либо заказчика охранных услуг (образовательной организации), и могут быть предъявлены только уполномоченным должностным лицам частной охранной организации или заказчика охранных услуг, а по их указанию - и третьим лицам. В иных случаях охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательной организации) может предъявить перечисленные книги только в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Охранник МБОУ Федоровская СОШ №1 (работник по обеспечению охраны МБОУ Федоровская СОШ №1) руководствуется представленными заказчиком охранных услуг образцами пропусков различной категории, подписей, бланков и т. д., которые входят в перечень документации при приеме и сдаче дежурства, оформляемых в книге приема и сдачи дежурства.

2.4. Кроме центрального входа/выхода имеется 12 запасных выходов, которые закрыты на открывающийся замок изнутри (щеколда) и открываются в следующих случаях:

- Для эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- Для тренировочных эвакуаций;

Для приема товарно-материальных ценностей полномочным ответственным лицом.

2.5. Учащиеся (воспитанники) допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием время по спискам классов (групп). Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя образовательной организации либо дежурного администратора.

2.6. Массовый пропуск учащихся (воспитанников) в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся допускаются в

образовательную организацию и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

В каникулярные периоды и периоды отмены учебных занятий учащиеся допускаются в образовательную организацию при получении от классного руководителя списка учащихся с разрешения руководителя образовательной организации либо дежурного администратора.

2.7. Родители (законные представители) с обучающимися проходят в здание МБОУ Федоровская СОШ №1 через основные калитки:

- Центральная калитка:

- с 07⁰⁰ до 19⁰⁰ центральный вход/выход, производится через центральную калитку (понедельник – пятница);

Дополнительные входы/выходы (через ворота), расположенные на территории МБОУ «Федоровская СОШ №1» используются при чрезвычайных ситуациях.

В период с 09⁰⁰ до 15⁰⁰ центральный вход/выход будет закрыт на магнитный замок (открытие будет осуществляться согласно расписания обучающихся).

2.8. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами территории МБОУ Федоровская СОШ №1.

2.9. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей для разрешения личных вопросов осуществляется при предъявлении документа удостоверяющего личность ежедневно с 15⁰⁰ до 17⁰⁰.

Проход родителей к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурные охранники должны быть проинформированы заранее.

Проход родителей (законных представителей) и иных посетителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся в журнале учета при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна. Незапланированный проход родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора школы и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.10. В случае внезапного заболевания обучающегося, после осмотра медицинским работником, направляется домой в сопровождении его родителя (законного представителя).

2.11. Сотрудники МБОУ «Федоровская СОШ №1» допускаются в здание по спискам, заверенным подписью директора МБОУ «Федоровская СОШ №1» и печатью, при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Вход/выход сотрудников «Федоровская СОШ №1» в (из) здание осуществляется через центральный вход с регистрацией в «Журнале регистрации сотрудников», согласно рабочего времени работников «Федоровская СОШ №1», в период с 07⁰⁰ до 19⁰⁰.

2.12. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию МБОУ «Федоровская СОШ №1»: директор МБОУ «Федоровская СОШ №1» Зинякова Н.В., а также лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена

ответственность за безопасность. Другие сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в МБОУ «Федоровская СОШ №1» в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором МБОУ «Федоровская СОШ №1» Зиняковой Н.В., либо лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.13. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий учителя передают работнику охраны организации списки посетителей, заверенные подписью директором МБОУ «Федоровская СОШ №1» и печатью. Посетители из числа родителей (законных представителей) учеников могут быть допущены в МБОУ «Федоровская СОШ №1» при предъявлении пропуска, выданного на их ребенка, являющегося обучающимся МБОУ «Федоровская СОШ №1» и документа, удостоверяющего личность.

2.14. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором МБОУ «Федоровская СОШ №1» либо лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.15. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБОУ «Федоровская СОШ №1» по служебной необходимости, либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию директором МБОУ «Федоровская СОШ №1» Зиняковой Н.В. либо лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.16. Посетители, в случае приглашения их по различным вопросам, пропускаются в здание МБОУ Федоровская СОШ №1 при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в «Журнале регистрации посетителей МБОУ «Федоровская СОШ №1».

Посещение специалистов МБОУ Федоровская СОШ №1 разрешается только с предварительного согласования со специалистом по регламентированному времени приема посетителей. Согласовать время прихода к специалистам можно по телефону 8(3462) 731-850

Посетитель перемещается по МБОУ Федоровская СОШ №1 в сопровождении сотрудника и (или) уполномоченных лиц Учреждения.

Посетителю выдается разовый пропуск, который дает право для их разового посещения МБОУ Федоровская СОШ №1. Разовый пропуск оформляется посетителю, направляющемуся к определенному сотруднику (специалисту). При выходе из здания посетитель обязан сдать разовый пропуск с пометкой сотрудника (специалиста), которого посещал. Учет посетителей по разовым пропускам ведется и регистрируется в «Журнале регистрации посетителей МБОУ «Федоровская СОШ №1».

2.17. Вход в здание приглашенных на заседание комиссий, совещания и другие массовые мероприятия осуществляется в соответствии со списком, утвержденным директором МБОУ Федоровская СОШ №1, с обязательной проверкой документов государственного образца удостоверяющих личность,

осмотром личных вещей и передвижением по зданию в сопровождении уполномоченных лиц.

2.18. Допуск в «Федоровская СОШ №1» работников подрядных организаций (ремонтных и/или строительных) разрешается с письменного разрешения директора МБОУ Федоровская СОШ №1 Зиняковой Н.В, на основании утвержденного списка лиц, представленного руководством МКУ СЕЗ ЭОСС СР ОЭИС, с обязательным предъявлением документов государственного образца удостоверяющих личность, регистрацией в «Журнале регистрации посетителей», осмотром личных вещей и передвижением по зданию в сопровождении уполномоченных лиц.

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

2.19. Право беспрепятственного прохода в образовательную организацию имеют некоторые категории лиц на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. К ним относятся:

- сотрудники полиции;
- сотрудники следственного комитета Российской Федерации (сотрудники СКР, следователи и дознаватели);
- уполномоченный по правам человека в Российской Федерации при проведении проверки по жалобе;
- члены Совета Федерации, сенаторы, депутаты Государственной Думы;
- сотрудники Федеральной службы охраны (ФСО);
- сотрудники Федеральной службы безопасности (ФСБ);
- работники прокуратуры (прокуроры, их заместители, помощники прокуратуры);
- государственные инспекторы труда (правовые, по охране труда);
- ведомственные инспекторы государственного контроля, инспекторы, осуществляющие государственный или муниципальный контроль (надзор), а также рейдовый осмотр;
- должностные лица органов пожарного надзора;
- ответственные должностные лица уполномоченных исполнительных органов в сфере образования, имеющие право беспрепятственного круглосуточного посещения и пребывания на территории образовательной организации: директор департамента образования (заместители директора) администрации Сургутского района;
- беспрепятственный доступ на объект (территорию) оперативных подразделений территориальных органов безопасности, территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации, территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации) и территориальных органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий обеспечивает должностное лицо, осуществляющее непосредственное руководство деятельностью работников на объекте (директор школы, лицо, его замещающее), при обнаружении угрозы

совершения террористического акта на объекте (территории) или получении информации об угрозе совершения террористического акта на объекте (территории).

Сотрудники охранной организации обязаны провести осмотр личных вещей, записать в «Журнал регистрации посетителей» следующие данные:

- Ф.И.О., из какого специального субъекта прибыл, занимаемая должность, номер и дата выдачи служебного удостоверения, цель прибытия.

О прибытии в организацию сотрудников специальных субъектов сотрудники охраны обязаны доложить директору, либо лицу его замещающего.

Передвижение по зданию осуществляется в сопровождении уполномоченного лица.

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

2.19. Сотрудники пищеблока проходят в здание через центральный вход/выход с 7⁰⁰ до 14⁰⁰, в соответствии с утвержденными директором Учреждения списками, обязательным осмотром личных вещей.

2.20. Вход/выход через иные, в том числе запасные, входы/выходы для сотрудников, родителей (законных представителей), посетителей запрещен, за исключением сотрудников, для которых указанные входы/выходы открыты в связи с исполнением ими служебных обязанностей.

2.21. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в МБОУ «Федоровская СОШ №1» не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.22 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию МБОУ «Федоровская СОШ №1» 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.

2.23 Должностные лица органов государственной власти допускаются в МБОУ «Федоровская СОШ №1» на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании МБОУ «Федоровская СОШ №1» разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по МБОУ «Федоровская СОШ №1», 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 «Федоровская СОШ №1» и на ее территории.

3.3 В помещениях и на территории МБОУ «Федоровская СОШ №1» **запрещено:**

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня МБОУ «Федоровская СОШ №1»;

- 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 защиты, 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;

- проносить (ввозить) на территорию образовательной организации предметы, вещества согласно перечню, утверждённому руководителем МБОУ «Федоровская СОШ №1».

- выгуливать собак и других опасных животных;

- находиться лицам, имеющим крупногабаритные сумки (пакеты, коробки), предметы вызывающие подозрение;

- находиться лицам, имеющим при себе взрывчатые, биологические и химически опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия;

- находиться лицам, имеющим при себе оружие (пневматическое, газовое, травматическое, гладкоствольное, нарезное, сигнальное, холодное), боеприпасы, гражданские средства самообороны (газовые аэрозоли). Исключение составляют должностные (уполномоченные) лица, которые имеют право ношения табельного оружия и боеприпасов в соответствии с законодательством Российской Федерации при исполнении своих должностных обязанностей в здании Учреждения;

- запрещается иметь при себе крупногабаритные предметы, в том числе большие хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов). При их наличии – охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе – вызывается представитель администрации Учреждения.

3.4 Все помещения МБОУ Федоровская СОШ №1 закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна и форточки, двери.

3.5. Ежедневно охранник в «Федоровская СОШ №1» проводит осмотр территории и здания «Федоровская СОШ №1» каждые 2 – 3 часа на предмет целостности ограждения территории, дверных запоров, подвалов, а также на предмет закрытия

чердаков и подвалов. Об обнаруженных дефектах незамедлительно сообщается директору (заместителю директора) «Федоровская СОШ №1».

3.6. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны. Ключи от критических помещений хранятся на стационарном посту охраны в опечатанных специальных ящиках.

3.7. Вахтер выдает ключи от служебных помещений и кабинетов сотрудникам «Федоровская СОШ №1» под роспись в «Журнале сдачи/выдачи ключей».

3.8. Все двери запасных выходов здания и люков чердачного помещения закрываются на замки и опечатываются. Ключи хранятся на стационарном посту охраны

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Въезд на территорию Учреждения и парковка частных транспортных средств запрещена.

4.2. Стоянка/остановка в местах проезда спецтехники (ворота) и в местах эвакуации (калитки, ворота) запрещена.

4.3. Допуск автотранспортных средств на территорию МБОУ «Федоровская СОШ №1» осуществляется с разрешения директора МБОУ «Федоровская СОШ №1» или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.4. Допуск транспортных средств, имеющих право заезда на территорию Учреждения для доставки продуктов, вывоза бытовых отходов, осуществляется на основании списка подписанного директором МБОУ «Федоровская СОШ №1», с обязательной регистрацией в «Журнале регистрации автотранспорта». При отсутствии данных о транспортном средстве в списке, должностным лицом издаётся локальный акт (разрешение) «О допуске автотранспорта разовых поставок товара на территорию учреждения» с указанием причины.

4.5. При ввозе автотранспортом на территорию МБОУ «Федоровская СОШ №1» имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию МБОУ «Федоровская СОШ №1» на основании списков, заверенных директором Зиняковой Н.В., либо лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.6. Допуск транспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения. При допуске на территорию Учреждения транспортных средств. Охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Учреждения.

4.7. Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.8. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи, сотрудники спецподразделений (ФСБ, МВД, МЧС), а также аварийные бригады допускаются на территорию МБОУ «Федоровская СОШ №1» беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания

медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» (заезжающий на территорию) осуществляется запись о фактическом времени въезда - выезда автотранспорта.

4.9. При допуске на территорию МБОУ «Федоровская СОШ №1» автотранспортных средств охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных учреждений) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности, продукты и т.д. осуществляется у запасного входа, с соблюдением всех мер безопасности и требований правил дорожного движения.

4.10. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств, охранники образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями директора Зиняковой Н.В., или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

5.1 Внос/вынос, ввоз/вывоз груза и других материальных ценностей в здание Учреждения, в зависимости от назначения груза и объема, осуществляется через центральный вход и/или запасные входы/выходы. Все погрузочные/разгрузочные работы связанные с перемещением/перевозом материальных ценностей осуществляется под контролем материально ответственного лица.

5.2. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

5.3. Введение наблюдения за прилегающей территорией и помещениями в здании ведется через систему видеонаблюдения.

5.4. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания МБОУ «Федоровская СОШ №1» на основании служебной записки, заверенной директором Зиняковой Н.В. либо лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

5.5. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО – индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

6. Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов и охраны, и имущества МБОУ Федоровская СОШ №1

6.1. В целях обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ Федоровская СОШ №1, разработаны и утверждены следующие локальные акты:

Правила внутреннего распорядка в МБОУ Федоровская СОШ №1;
Приказ «Об организации дежурства во время образовательного процесса в МБОУ Федоровская СОШ №1»;
Приказ «Об утверждении расписания в МБОУ Федоровская СОШ №1»;
Приказ «Об утверждении работы образовательной организации»;
Приказ «О порядке хранения и выдачи ключей и ключей от критических элементов (электрощитовые, серверной, тепловых узлов);
Приказ « Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в здание и на территории МБОУ Федоровская СОШ №1»»
Инструкция по пожарной безопасности;
Инструкция

6.2. Сотрудники «Федоровская СОШ №1» обязаны знать и соблюдать:

- установленный пропускной и внутриобъектовый режим;
- правила противопожарной безопасности, уметь пользоваться средствами пожаротушения.

6.3. Немедленно сообщать о вещах и предметах, оставленных без присмотра, их местонахождении директору «Федоровская СОШ №1» (заместителю).

6.4. По окончании работы закрывать окна, выключать компьютерную и оргтехнику, электроприборы, свет, закрывать шкафы, входные двери, закрывать на замки сейфы, шкафы, входные двери.

6.5. Выполнять требования охранника по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима, в случае его нарушения – охранник имеет право докладывать директору и/или его заместителю о выявленном нарушении, вызывать наряд полиции.

7. Ответственность

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

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

ПЕРЕЧЕНЬ

предметов, веществ и устройств, запрещенных к проносу в здание и на территорию МБОУ Федоровская СОШ №1

1. Любые виды оружия и боеприпасов (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);
2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
4. Пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);
5. Электрошоковые устройства;
6. Газовые баллончики, аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
7. Колющие и режущие предметы;
8. Предметы и вещества, представляющие опасность для жизни и здоровья ученика или окружающих лиц (гарпуны, воздушные ружья и пистолеты, рогатки, провода, кабеля, электроконденсаторы, ножи и мечи, дубинки, биты, стальные шарики, др. метательные или ударные орудия и т.п.), которые могут быть использованы в качестве огнестрельного или холодного оружия;
9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
10. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы, жидкости и вещества;
11. Окислители – перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие и корродирующие вещества. Радиоактивные материалы и вещества;
12. Табачные изделия, электронные сигареты, наркотические и психотропные вещества и средства, вызывающие опьянение или отравление;
13. Алкоголь, спиртосодержащие напитки, пиво, энергетические напитки.
14. Крупногабаритные предметы и сумки, без досмотра.
15. Товары, расфасованные в стеклянную, металлическую и иную тару;
16. Жестяные банки, стеклянную, пластиковую посуду, бутылки и ёмкости;
17. Красящие вещества;
18. Лазерные устройства;
19. Крупногабаритные свертки (сумки), чемоданы;
20. Средства звукоусиления;
21. Радиостанции.

Иные предметы, вещества и средства, представляющие угрозу для безопасности окружающих, а также в отношении, которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот в Российской Федерации.

Приложение № 1
Таблица 1

Журнал
приема-сдачи дежурства

№	Дата	Запись о приеме-передаче дежурства	Сдал	Принял	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение № 2
Таблица 2

Журнал
регистрации посетителей образовательной организации

№ записи	Дата посещения ОО	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОО	Время выхода из ОО	Цель посещения	Подпись лица, осуществляющего пропускной режим	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 3
Таблица 3

Журнал
регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Наименование организации, которой принадлежит автомобиль	Ф.И.О. водителя	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОО	Время выезда из ОО	Подпись охранника	Результат осмотра (примечание)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение № 4
Таблица 4

Журнал учета обходов объекта с отметками об их осуществлении»
Дежурство с _____ часов, до _____ часов, число

В журнале может быть отмечена запись следующего содержания:
«при заступлении на дежурство замечаний и происшествий не выявлено. Имущество и документация поста принято в исправном состоянии согласно описи ОПС, технические средства охраны и средства связи в номере». (Если при приеме-передаче имеются какие - либо замечания, нарушения или неисправности, указать какие конкретно)

Время Обхода (каждые 2 часа)	Ф.И.О. охранника	Результат обхода	Отметки проверяющего
1	2	3	4

Дежурный	Ф.И.О	смену сдал	дата	время	роспись
Дежурный	Ф.И.О	смену принял	дата	время	роспись

Приложение № 5
Таблица 5

Журнал проверок контролирующих органов

№	Дата	Время	ФИО проверяющего	Результаты проверки	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6