

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа
«Бугровский центр образования №3»

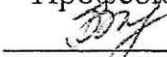
«Согласовано»
Генеральный директор
ООО «АТТОРНЕЙ-Секьюрити»
А.В. Махалов
« _____ » _____ 2026 года
М. П.



Утверждено
Директор МОБУ СОШ
«Бугровский ЦО №3»
Е.В. Бодокина
« _____ » _____ 2026г.
Приложение к приказу № _____
от « _____ » _____ 2026 г.
М.П.



Согласовано
Председатель первичной
Профессиональной организации
А.Б. Терехова
« _____ » _____ 2026



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом
режимах в МОБУ «СОШ «Бугровский
ЦО № 3»

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об пропускном внутриобъектовом режимах в МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО № 3» (далее — Положение) разработано в соответствии с Указом Президента Российской Федерации "Об утверждении стратегии противодействия экстремизму в Российской Федерации до 2025 года" № 344 от 29 мая 2020 года, Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года, Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», ГОСТ Р 58485-2024. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования" (утвержден и введен в действие Приказом Росстандарта от 09.08.2019 г. № 492-ст), Постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006, Правилам осуществления просветительской деятельности, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 01.07.2022 № 1195. «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утверждённых письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях», Приказ министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 20215 г. № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступа для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», иными федеральными законами.

1.2 Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО № 3» вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в ЦО. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей ЦО, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с ЦО гражданско—правовых договоров.

II. Пропускной режим

1. Порядок организации пропускного режима.

1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором центра образования и назначенным им ответственным за пропускной режим работником. Пропуск лиц на территорию и в здание ЦО осуществляют охранники ОП (в соответствии с муниципальным контрактом или договором).

1.2. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ЦО назначается заместитель директора по безопасности.

1.3. Пропускной режим в учебное время осуществляется заместителем директора по безопасности, охранниками, дежурным администратором, дежурным учителем.

1.4. Допуск в ЦО осуществляется через центральную калитку на территорию и центральный вход в здание посредством домофонной связи, выполненной на основе СКУД.

1.5. Массовый пропуск обучающихся начальной школы на территорию ЦО осуществляется через калитку № 3 посредством домофонной связи, выполненной на основе СКУД.

1.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию ЦО, сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора, заместителя директора по безопасности и директора ЦО.

2. Порядок пропуска обучающихся, работников ЦО посетителей

2.1. Пропускной режим обучающихся

2.2. Начало занятий в школе в 8:30 обучающиеся допускаются в здание школы с 8:00. Обучающиеся 1-4 классов пользуются входом через блок № 3 начальной школы, обучающиеся 5-11 классов пользуются входом через центральный вход блока № 2. В отдельных случаях занятия могут начинаться со второго урока. Во всех случаях обучающиеся должны прибыть в школу не позднее, чем за 15 мин до начала занятий. Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах — по согласованию с дежурным администратором, заместителем директора по безопасности.

2.3. В случае опоздания обучающихся к началу занятий дежурный администратор выясняет личность обучающегося, в каком классе обучается, причину опоздания, письменно фиксирует информацию и сообщает о данном нарушении классному руководителю.

2.4. Покидать ЦО до окончания занятий обучающимся разрешается при предоставлении записки от классного руководителя, или дежурного администратора с разрешением на выход. Основание письменное

обращение родителей (законных представителей) обучающихся.

2.5. Выход обучающихся на уроках физкультуры на открытые площадки или экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

2.6. Обучающиеся секций и других организованных групп для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в школу по заранее предоставленным на пост охраны спискам.

2.7. 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 ЦО. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога. Перед выходом из школы ответственный сопровождающий проводит внеплановый инструктаж обучающимся о правилах поведения с фиксацией в журнале инструктажей.

2.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы по заранее предоставленным спискам ответственными лицами из числа работников ЦО.

3. Пропускной режим работников ЦО

3.1. Сотрудники, педагогические работники и технический персонал ЦО пропускаются на работу в соответствии с графиком работы, по предъявлении документа образца, установленного администрацией ЦО — пропуск сотрудника ЦО, без записи в Журнале учета посетителей.

3.2. Педагоги должны прибыть в ЦО не позднее, чем за 15 минут до начала своего первого урока.

3.3. В нерабочее время и выходные дни допускаются в ЦО директор и его заместители. Работники, которым по роду работы необходимо быть ЦО в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора ЦО или заместителем директора по безопасности. Служебная записка согласовывается не менее чем за сутки до необходимой даты явки.

3.4. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по согласованию с директором ЦО, заместителем директора по АХР, заместителем директора по безопасности.

4. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

4.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в ЦО в сопровождении учителя или представителя администрации. Ответственный работник ЦО заранее (не менее чем за сутки) предоставляет установленные, заполненные и согласованные бланки заявлений на пропуск на пункт охраны и лично встречает посетителей у турникета в указанное время. В случае, когда посещение не массовое и

граждан не более трех, бланки не предоставляются, пропуск осуществляется при предъявлении удостоверения личности (паспорт гражданина РФ, паспорт гражданина иного государства, заграничный паспорт гражданина РФ, военный билет, паспорт моряка, водительское удостоверение) и соответствующей записью в журнале посетителей. На протяжении всего прибывания постороннего гражданина на территории ЦО пригласивший работник его сопровождает до момента ухода.

В период массового входа обучающихся в школу, а также выхода из нее, пропуск родителей (законных представителей) запрещен.

4.2. Проход родителей (законных представителей) по личным вопросам к сотрудникам администрации ЦО возможен только по предварительной договоренности при личной встрече сотрудником администрации посетителя, или лицом, которому сотрудник администрации делегировал встречу и сопровождение. Пропуск осуществляется при предъявлении удостоверения личности (паспорт гражданина РФ, паспорт гражданина иного государства, заграничный паспорт гражданина РФ, военный билет, паспорт моряка, водительское удостоверение) и соответствующей записью в журнале посетителей. На протяжении всего прибывания постороннего гражданина на территории ЦО пригласивший работник его сопровождает до момента ухода.

4.3. Незапланированный проход допустим только с разрешения директора ЦО или заместителя директора по безопасности и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях — до уроков и во время перемен.

4.4. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей в школу по окончании уроков, ожидают их на улице.

4.5. Родители (законные представители), провожающие своих детей в ЦО, в здание ЦО не проходят и провожают детей до порога школы.

4.6. Проход родителей (законных представителей) на классные собрания, классные часы осуществляется по спискам установленного образца, составленным и подписанным классными руководителями, с предъявлением родителями охраннику документа, удостоверяющего личность, без регистрации в «Журнале учета посетителей».

4.7. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

4.8. Не разрешаются прогулки на территории Учреждения на велосипедах, самокатах, роликовых коньках, гироскутерах, санках, снегокатах, лыжах, с детскими колясками. Категорически запрещается вход в здание с детскими колясками, велосипедами, скейтами, самокатами, санками.

5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ЦО дежурным охранником в соответствии со списками рабочих и специалистов, заверенных руководителем ремонтно-строительной организации. На основании заключенного договора и предоставленных списков директор МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО №3» издает приказ о допуске рабочих в образовательное учреждение и режиме работы ремонтно-строительной бригады.

5.2. Для проведения ремонтных работ не допускаются лица, не имеющие регистрации в г. Санкт - Петербург или Ленинградской области и разрешения на проведения соответствующих работ.

5.3. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в образовательном учреждении на время проведения ремонтных работ.

5.4. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя ЦО, или заместителем директора по АХР.

5.5. 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 ЦО или сотрудника охраны.

6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору, заместителю директора по безопасности, заместителю по АХР или директору ЦО.

6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется только после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в «Журнале учета посетителей». Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории школы в сопровождении директора ЦО, заместителя директора или дежурного администратора.

7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации иных лиц

7.1. Допуск ЦО представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора ЦО.

7.2. Допуск в ЦО лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора ЦО или заместителя директора по воспитательной работе.

8. Порядок допуска транспортных средств

8.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию школы осуществляется строго по транспортным пропускам установленного образца.

8.2. Транспортные средства могут быть допущены на территорию ЦО в связи с рабочей необходимостью по предварительно согласованному с Директором ЦО списку.

8.3. Транспортное средство до пересечения границы КПП подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит сотрудник охраны. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник охраны заносит в журнал регистрации автотранспорта.

8.4. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) школы.

8.5. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с заместителем директора по безопасности. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

8.6. 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.

8.7. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность школы, осуществляется в рабочее время.

8.8. Выезд транспортных средств с территории ЦО в нерабочее время (ночное время с 20:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы), утвержденному заместителем директора по безопасности, или в случае экстренной

необходимости — личному распоряжению директора ЦО.

8.9. Въезд на территорию ЦО 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 списков, заверенных директором ЦО.

8.10. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным по безопасности. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора ЦО.

8.11. Встречу транспортных средств сторонних организаций на КПП, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники ЦО, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

8.12. 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.

8.13. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут выезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает заместителю директора по безопасности.

8.14. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию ЦО осуществляется с разрешения директора ЦО, или заместителя директора по безопасности по согласованным спискам при подтверждении личности работника и транспортного документа на автомобиль. Пассажиры транспортного средства обязаны иметь служебное удостоверение работника либо указаны в заранее поданном бланке на пропуск третьих лиц.

8.15. Стоянка и парковка личного автомобильного транспорта работников на территории ЦО запрещена.

8.16. На всей территории ЦО максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

8.17. Приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию ЦО при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

9. Порядок допуска третьих лиц

9.1. Посетители могут быть допущены в ЦО в сопровождении учителя или представителя администрации. Ответственный работник ЦО заранее (не менее чем за сутки) предоставляет установленные заполнения и

согласованные бланки заявлений на пропуск на пункт охраны и лично встречает посетителя у турникета в указанное время. На протяжении всего пребывания постороннего гражданина на территории ЦО пригласивший работник его сопровождает до момента ухода.

В период массового входа обучающихся в школу, а также выхода из нее, пропуск посетителей, третьих лиц запрещен.

9.2 Недопустимы спонтанные (не запланированные) внесения изменений в расписания занятий, календарные учебные графики, планы внеурочной деятельности, календарные планы воспитательной работы и т.д., а также принятие управленческих решений о проведении внеплановых классных часов, родительских собраний, внеурочных занятий, воспитательных мероприятий и т.д.), в т.ч. в форматах, предусмотренных Правилами (лекций, презентаций, семинаров, мастер-классов, круглых столов, дискуссий и иных формах, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

9.3 При привлечении третьих лиц (в т.ч. представителей сторонних организаций) для организации просветительской деятельности необходимо обеспечение своевременного предварительного уведомления Комитета по образованию.

9.4 Третьим лицам предписывается своевременно (не позднее, чем за 3 рабочих дня) до желаемой даты посещения образовательного учреждения согласовать визит с заместителем директора по воспитательной работе образовательной организации с указанием цели и темы визита.

10. Журналы регистрации

10.1. Журнал регистрации посетителей и автотранспорта заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

10.2. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения и окончания.

10.3. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

10.4. Ответственный за ведение журнала регистрации посетителей сотрудник охранного предприятия.

Журнал регистрации автотранспорта

Начат « _____ » _____ Окончен « _____ » _____

N	Дата	Марка, гас. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя наименование организации	Документ, Удостоверяющий личность	Цель приезла	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Журнал регистрации автотранспорта

Начат « _____ » _____ Окончен « _____ » _____

N	Дата	Ф.И.О. посети теля	Документ удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	Цель посеще ния	К кому из работников прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечани е (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

11. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

11.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по пропускам независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности. При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории ЦО инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления пропуска проверяет охранник дежурной смены с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

11.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории ЦО предъявляются на контрольно—пропускных пунктах одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

11.3. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор, заместитель директора по безопасности или директор ЦО, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору, заместителю директора по безопасности или директору ЦО посетитель не допускается в ЦО. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ЦО, дежурный администратор, заместитель директора по безопасности или директор ЦО вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

11.4 Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ЦО после проведенного их осмотра.

11.5 Перечень предметов, веществ, запрещённых к проносу в здание и на территорию ЦО:

11.6 Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;

11.7 любого вида оружие и боеприпасы (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));

11.8 имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов, предметы, которые могут быть использованы в качестве огнестрельного или холодного оружия;

11.9 ядовитые, отравляющие, едкие и коррозивирующие вещества;

11.10 огнеопасные, взрывчатые, отравляющие и едко пахнущие вещества;

11.11 радиоактивные материалы и вещества;

11.12 легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы, жидкости и вещества;

11.13 пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);

11.14 электрошоковые устройства;

11.15 газовые баллончики аэрозольные распылители нервно-паралитического и слезоточивого воздействия;

11.16 колющие и режущие предметы, предметы с помощью которых можно нанести ущерб школьному или иному имуществу (бритвенные лезвия, битое стекло, предметы для резки, пилы и т.п.);

11.17 любые жидкости в стеклянной таре и спиртосодержащие напитки, табачные, наркотические и психотропные вещества, средства и вещества, вызывающие опьянение или отравление, или имеющие ограничения по возрасту для обучающихся;

11.18 дроны, игрушки, собранные по образцу беспилотных летательных аппаратов;

11.19 хозяйственные сумки, громоздкие предметы, различные свертки подозрительного вида, способствующие проносу в здание запрещенных предметов, самодельных взрывных устройств.

11.20 Контроль за недопустимостью проноса в школу запрещенных предметов осуществляют:

11.21 администрация школы,

11.22 классные руководители,

11.23 лица ответственные за соблюдение пропускного и внутри объектового режима, обеспечивающие безопасность сотрудники охранный предприятия.

11.24 Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по административно-хозяйственной работе, на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

11.25 Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части ЦО. осуществляющие обслуживание и

текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

11.26 Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из ЦО/в ЦО строго запрещен.

11.27 Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся, /вывозятся, вносятся/ввозятся из ЦО/в ЦО по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным директором ЦО.

11.28 Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются лично получателем, или уполномоченным лицом. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

11.29 Запрещается осуществлять вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

III. Внутриобъектовый режим

1. Порядок организации внутриобъектового режима

1.1. В целях организации и контроля над соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в ЦО из числа заместителей директора школы и педагогов назначается дежурный администратор по ЦО и дежурные по этажам. Дежурный администратор приступает к работе в 7:45 и заканчивает в 20:00. Обход и осмотр территории и помещений ЦО осуществляет охранник дежурной смены. При осмотре охранник должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, кабинетах отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории ЦО разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

1.2.1. обучающимся школы с 8:00 до 21:30 в соответствии с расписанием и временем работы кружков, секции;

1.2.2. педагогическим и техническим работникам ЦО с 6:45 до 21:30;

1.2.3. работникам столовой с 5:00 до 19:00;

1.2.4. посетителям с 10:00 до 18:00.

1.2.5. лица, прибывшие в ЦО в соответствии с поданным бланком, находиться на территории ЦО разрешается до указанного в бланке времени.

1.2.6. круглосуточно в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по решению директора ЦО.

1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать все требования инструктажей по безопасности и правил поведения МОБУ «СОШ

«Бугровский ЦО №3».

1.4. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

1.4.1. нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня ЦО;

1.4.2. нарушать правила противопожарной безопасности;

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

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

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

1.4.6. курить, в том числе электронные сигареты, равно как и проносить таковые на территорию ЦО;

1.4.7. выгуливать собак и других животных.

1.5. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники ЦО, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны ЦО, действия которого соответствуют настоящим Положениям и инструкцией охранника.

2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях ЦО

2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

2.1.1. Все помещения ЦО закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью. По окончании рабочего дня закрывать окна, двери, произвести осмотр противопожарного состояния помещений перед их закрытием. О результатах осмотра сделать запись в Журнале осмотра противопожарного состояния помещений перед их закрытием.

2.1.2. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в специально отведенной для этих целей ключнице.

2.1.3. 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 заместителем директора по безопасности.

3. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

3.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным по безопасности:

3.1.1. определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, лекционные аудитории, лаборатории, библиотека, архив, музей, склады, подсобные помещения, оружейная комната и др.);

3.1.2. устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

3.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища сейфов.

3.3. Ключи от специальных помещений должны храниться в опломбированных пеналах на постах охраны либо у работников ЦО, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

3.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии работника охраны, представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии (далее — акт) в произвольной форме.

3.5. В акте необходимо указать:

3.5.1. фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;

3.5.2. причины вскрытия помещения;

3.5.3. дату и время вскрытия помещения;

3.5.4. кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;

3.5.5. как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;

3.5.6. какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;

3.5.7. кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия. Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

4.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или проведения специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора ЦО доступ или перемещение по территории ЦО могут быть прекращены или ограничены.

4.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению заместителя директора по безопасности дежурные смены охраны обязаны: — прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход,

организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на ЦО или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП;

4.2.1. прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения Чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;

4.2.2. прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или развитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из ЦО. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

4.2.3. в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

4.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного. За безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

5. Права и обязанности сотрудников охраны

5.1. Сотрудник охраны должен знать:

5.1.1. должностную инструкцию;

5.1.2. особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их обслуживания и использования;

5.1.3. общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

5.1.4. порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок ЦО, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

5.2. На посту охраны должны быть:

5.2.1. телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;

5.2.2. инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации

5.2.3. телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации ЦО;

5.2.4. системы управления техническими средствами контроля над обстановкой.

5.3. Сотрудник охраны обязан:

5.3.1. перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи), и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

5.3.2. проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста о выявленных недостатках и нарушениях, произвести запись в журнале приема – сдачи дежурства;

5.3.3. доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заместителю директора по безопасности;

5.3.4. осуществлять пропускной режим в ЦО в соответствии с настоящим Положением;

5.3.5. обеспечить контроль над складывающейся обстановкой на территории ЦО и прилегающей местности;

5.3.6. выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ЦО. Совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательной организации и пресекать их действия в рамках своей компетенции; в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

5.3.7. производить обход территории ЦО согласно установленному графику обходов, но не реже чем 4 раза в сутки: перед началом учебного процесса, во время пересмены, после окончания занятий и в ночное время, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

5.3.8. при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

5.3.9. случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

5.4. Сотрудник охраны имеет право:

5.4.1. требовать от обучающихся, персонала образовательной организации и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

5.4.2. требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения режима дня и пропускного режима;

5.4.3. для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим ЦО;

5.4.4. применять физическую силу и осуществлять задержание нарушителя (Федеральный закон от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации») и вызвать полицию;

5.4.5. осуществлять выборочный осмотр проносимых вещей (рюкзаков, сумок, пакетов и т.п.) и работоспособности мобильных устройств с правом отказа в проходе на территорию учреждения в случае несогласия лица (учащегося, сотрудника, посетителя) предъявить свои вещи для осмотра и проверки.

5.5. Сотруднику охраны запрещается:

5.5.1. покидать пост без разрешения заместителя по безопасности ОУ или директора ЦО;

5.5.2. допускать в ЦО посторонних лиц с нарушением установленных правил;

5.5.3. разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

5.5.4. на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

6. Ответственность

6.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

6.2. Обучающиеся основных и средних классов, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

6.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее Внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержан охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

6.4. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации школы, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном порядке.