

**Приказ № 106 от 10.03.2026г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА,**  
**ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ НА ТЕРРИТОРИИ**  
**МБОУ СОШ № 50**

**I. Организация допуска на территорию учреждения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», иными федеральными законами. Цель настоящего положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МБОУ СОШ № 50, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, граждан в административное здание.

Охрана помещений осуществляется охранником (по договору с охранным предприятием) в дневное время и ночное время.

Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего);
- дежурного администратора и дежурного учителя (по графику дежурства);
- охранника (круглосуточно);

Учащиеся и сотрудники, посетители проходят на территорию школы через две калитки, оборудованные домофонной связью и камерами видеонаблюдения, выходящими на пульт охраны школы.

Учащиеся и сотрудники школы осуществляют вход на территорию с помощью сигнальных ключей к домофонной связи.

Родители (законные представители) могут зайти на территорию школы с помощью домофонной связи, по согласованию прихода с классным руководителем либо с администрацией школы.

Обучающиеся входят в здание школы через турникеты входной группы, рамочный стационарный металлоискатель, ручной металлоискатель (по необходимости) .

Допуск учеников, персонала школы, других посетителей в выходные и нерабочие дни осуществляется только с разрешения директора школы.

**2. Порядок прохождения досмотра обучающимися, родителями и иными лицами**

1 Для осуществления досмотра при входе в здание школы и контроля прохода используются следующие технические средства: металлообнаружитель стационарный арочный, ручные металлоискатели.

2 Досмотр имеют право осуществлять; охранник, дежурный администратор,

дежурный учитель, техперсонал.

3 Обучающиеся (родители, иные лица) входят в здание школы и поочередно досматриваются бесконтактным способом с помощью ручного металлоискателя, раскрывают сумки, рюкзаки для визуального осмотра содержимого.

4 При обнаружении металлического предмета обучающийся (родители, иные лица), выкладывает на стол металлические предметы (телефон, ключи, монеты, подставки для книг и т.д.) и проходит досмотр повторно. Обучающийся (родители, иные лица) имеет право выложить металлические предметы до прохода, если ему достоверно известно об их возможном обнаружении металлоискателем.

5 В случае обнаружения металлических предметов при повторном досмотре с помощью металлоискателя, сотрудники, осуществляющие досмотр, проводят личный досмотр вещей обучающегося (родителей, иных лиц). При этом обучающийся (родители, иные лица) добровольно предъявляет содержимое сумок, рюкзаков, свёртков, коробок и иных предметов, которые могут быть использованы для переноски вещей, а также содержимое карманов.

6 В случае отказа обучающегося от прохождения личного досмотра, обучающийся (родители, иные лица) в школу не допускается. Сотрудники, осуществляющие досмотр, уведомляют об этом классного руководителя обучающегося, а классный руководитель уведомляет родителей (законных представителей) обучающегося.

7 Если после уведомления родителей (законных представителей) обучающийся даёт согласие на проведение личного досмотра и в ходе досмотра не обнаруживаются предметы, запрещённых к проносу, обучающийся проходит в здание школы.

8 В случае отказа обучающегося от прохождения личного досмотра после уведомления родителей (законных представителей), обучающийся может быть допущен в здание школы только в сопровождении родителей (законных представителей) после досмотра ими ручным металлоискателем или досмотра личных вещей.

9 В случае обнаружения у обучающегося (родителей, иных лиц) запрещённого к проносу в здание школы или неадекватного поведения, агрессии или угроз с его стороны сотрудники, осуществляющие досмотр, имеют право воспользоваться тревожной кнопкой для вызова правоохранительных органов и задержать обучающегося.

10 В случае обнаружения холодного или огнестрельного оружия, или предметов, их имитирующих, или предметов, похожих на взрывное устройство, или иных предметов, могущих представлять опасность для окружающих, сотрудники, осуществляющие досмотр обязаны незамедлительно обратиться в правоохранительные органы и действовать согласно алгоритму действий при проникновении в школу вооружённого лица.

#### **Порядок прохождения досмотра лицами, имеющими медицинские противопоказания к проходу через ручной металлоискатель, и лицами с ограниченными возможностями здоровья.**

Родители (законные представители) обучающихся, имеющих медицинские противопоказания к досмотру с помощью ручного металлоискателя, обязаны предоставить информацию об этом классному руководителю, подтвердив наличие таких противопоказаний медицинской справкой.

Классные руководители обучающихся, имеющих медицинские противопоказания к проходу через рамку металлоискателя, обязаны предоставить информацию об этом администрации для составления списка таких обучающихся.

Обучающиеся и посетители, имеющие медицинские противопоказания к досмотру с помощью ручного металлоискателя, проходят личный досмотр вещей посетителя. При

этом обучающийся или посетитель добровольно предъявляет содержимое сумок, рюкзаков, свёртков, коробок и иных предметов, которые могут быть использованы для переноски вещей, а также содержимое карманов, снимает верхнюю одежду.

Если при личном досмотре запрещённых к проносу в школу предметов не обнаружено, обучающийся проходит в здание школы, а посетитель проходит в сопровождении сотрудника школы.

В случае отказа обучающегося, имеющего медицинские противопоказания, от досмотра личных вещей сотрудники, осуществляющие досмотр, уведомляют об этом классного руководителя обучающегося, а классный руководитель уведомляет родителей (законных представителей) обучающегося.

Если после уведомления родителей (законных представителей) обучающийся даёт согласие на прохождение личного досмотра и в ходе досмотра не обнаруживаются предметы, запрещённых к проносу в здание школы, обучающийся проходит в здание школы.

В случае отказа обучающегося от прохождения личного досмотра после уведомления родителей, обучающийся может быть допущен в здание школы только в сопровождении родителей (законных представителей) после прохождения досмотра личных вещей.

При отказе посетителя от сообщения цели посещения, прохождения досмотра личных вещей или обнаружении запрещённого к проносу в школу предмета посетитель в здание школы не допускается и обязан покинуть здание школы.

В случае неадекватного поведения обучающегося или посетителя (агрессия, угрозы в адрес учащихся, сотрудников школы или других посетителей, отказ покинуть здание школы по требованию вахтёра или дежурного учителя при обнаружении запрещённых к проносу в здание школы предметов) сотрудники школы имеют право воспользоваться тревожной кнопкой для вызова правоохранительных органов.

В случае обнаружения у обучающегося или посетителя холодного, или огнестрельного оружия, или предметов, их имитирующих, или предметов, похожих на взрывное устройство, или иных предметов, могущих представлять опасность для окружающих, а также явно угрожающего поведения посетителя, сотрудники, осуществляющие досмотр обязаны незамедлительно обратиться в правоохранительные органы и действовать согласно алгоритму действий при проникновении в школу вооружённого лица.

### **3. Перечень предметов, запрещенных к внесению на территорию и в здание образовательного учреждения**

Запрещается вносить:

1. 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):

1. 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.

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

- ножи всех видов, станки для бритвы или лезвия, луки, арбалеты;

- рогатки, топоры, сабли, мечи, медицинские скальпели всех видов, стрелы и дротики, гарпуны и копья;

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

- 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).

3. Боеприпасы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся 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.

#### **4. Правила поведения на территории учебного заведения.**

Контроль за соблюдением на территории школы установленного режима, порядка возлагается на директора, дежурного администратора, заместителя директора по АХЧ.

Лицам, имеющим право открывать кабинеты школы, ключи выдаются под подпись.

Все сотрудники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, подозрительных лиц или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору МБОУ СОШ № 50 (лицу, его заменяющему), дежурному администратору, принять меры по оказанию первой помощи пострадавшим.

#### **На территории школы запрещается:**

- курить;

- организовывать и проводить несанкционированные директором школы мероприятия;

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

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

#### **Посетители, находясь в здании школы, обязаны:**

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;

- не допускать проявлений неуважительного отношения к учителям, работникам школы, обучающимся и другим посетителям школы;

- выполнять законные требования и распоряжения администрации, охраны;

- не препятствовать надлежащему исполнению учителями, работниками школы их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность по приему у директора и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- сообщать секретарю школы о своей явке в школу по вызову директора;
- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном секретарем школы;
- бережно относиться к имуществу школы, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении школы;
- при входе в школу посетители, имеющие при себе аппаратуру для кино- и фото- съемки, звуко- и видеозаписи, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны зарегистрировать названные технические средства у охранника в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания школы.

#### **Посетителям школы запрещается:**

- находиться в служебных помещениях или других помещениях школы без разрешения на то охранника, администратора, директора или просто учителя;
- выносить из помещения школы документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- курить в здании школы и на ее территории;
- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях школы, кроме коридоров и холлов;
- присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;
- входить в здание школы в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

Ответственность посетителей школы за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями школы пропускного режима и правил поведения сотрудниками школы могут делать нарушителям замечания;
- в случае совершения посетителями школы уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества школы на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

### **5. Порядок пропуска учащихся школы.**

Порядок пропуска осуществляется с прохождения досмотра, согласно п.2 данного Положения.

Начало занятий в школе в 8.00. Учащиеся допускаются в здание школы с 7.30. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 7.50.

В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за *10 минут* до начала занятий).

В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения классного руководителя.

Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

Выход учащихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному охраннику.

Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

## **6. Порядок пропуска работников школы.**

Порядок пропуска осуществляется с прохождения досмотра, согласно п.2 данного Положения.

Допуск сотрудников образовательного учреждения осуществляется по спискам с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

Преподавательский состав образовательного учреждения может находиться в помещении школы с 7.00 до 21:00, а в выходные и праздничные дни - в соответствии с приказами (распоряжениями) директора школы. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 7.45.

В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

О времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний преподаватели, другие члены администрации уведомляют сотрудника частной охранной фирмы и представляют ему списки допущенных лиц.

Технический персонал образовательного учреждения может находиться в помещении школы в соответствии с графиком, утвержденным директором.

## **7. Порядок пропуска родителей (законных представителей)**

Порядок прохождения начинается с досмотра проносимых вещей.

Родители (законные представители) и посетители входят в здание школы, останавливаются, сообщают дежурному учителю или вахтёру цель посещения школы.

Если дежурный учитель или вахтер даёт разрешение на проход в здание школы, родители (законные представители) или посетители поочерёдно с интервалом 2-3 секунды проходят через металлоискатель со всеми личными вещами.

Если не обнаруживает при проходе посетителя металлических предметов, посетитель ожидает сотрудника школы для сопровождения.

При обнаружении металлического предмета посетитель выкладывает на стол металлические предметы (телефон, ключи, монеты и т.д.).

Посетитель имеет право выложить металлические предметы добровольно до прохождения досмотра.

По тревоге сотрудники, осуществляющие досмотр, проводят досмотр личных вещей посетителя. При этом посетитель добровольно предъявляет содержимое сумок, рюкзаков, свёртков, коробок и иных предметов, которые могут быть использованы для переноски вещей, а также содержимое карманов, снимает верхнюю одежду.

При отказе посетителя от сообщения цели посещения, прохождения досмотра личных вещей или обнаружении запрещённого к проносу в школу предмета посетитель в здание школы не допускается и обязан покинуть здание школы.

В случае неадекватного поведения посетителя (агрессия, угрозы в адрес обучающихся, сотрудников школы или других посетителей), отказ покинуть здание школы по требованию вахтёра или дежурного учителя, при обнаружении запрещённых к проносу

в здание школы предметов) сотрудники школы имеют право воспользоваться тревожной кнопкой для вызова правоохранительных органов.

В случае обнаружения у посетителя холодного или огнестрельного оружия, или предметов, их имитирующих, или предметов, похожих на взрывное устройство, или иных предметов, которые могут представлять опасность для окружающих, а также явно угрожающего поведения посетителя, сотрудники, осуществляющие досмотр, обязаны незамедлительно обратиться в правоохранительные органы и действовать согласно алгоритму действий при проникновении в школу вооружённого лица. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее и только в сопровождении работника школы.

В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации и в сопровождении работника школы

Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность. (Если родитель забыл документ, то проход в школу возможен только после подтверждения личности классным руководителем ребенка или администрации школы).

С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками и (или) предметами. При необходимости ручная кладь представляется для осмотра сотруднику частного охранного предприятия.

В случае отказа предъявить содержимое ручной клади сотруднику охранного предприятия и (или) дежурному администратору образовательного учреждения, посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение и продолжает предпринимать усилия для прохода на его территорию, охранник (вахтер) либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

## **8. Порядок пропуска представителей вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы.**

Порядок пропуска осуществляется с прохождения досмотра, согласно п.2 данного Положения.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом, его замещающим с записью в «Журнале регистрации посетителей».

Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомления администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при

предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора.

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

Разрешается допуск на территорию учреждения лиц, прибывших с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными предметами без специального на то разрешения:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия – при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);

- сотрудникам фельдъегерской службы Министерства связи РФ и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;

- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период ЧС, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

### **9. Порядок пропуска представителей средств массовой информации:**

Порядок пропуска осуществляется с прохождения досмотра, согласно п.2 данного Положения.

Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения департамента образования;

Работники СМИ пропускаются в здание школы по аккредитованным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения;

Представители СМИ на мероприятия, проводимые в помещениях школы, пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность.

### **10. Порядок пропуска автотранспортных средств**

Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает охранник только по согласованию с директором школы или лицом, его замещающим.

Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и т.п.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

Транспорт предприятия, осуществляющего доставку питания, допускается на территорию учреждения после его проверки.

Проверка транспорта осуществляется сотрудником охранного предприятия перед въездом на территорию учреждения. Охранник обязан проверить у водителя путевой лист и накладную на привезенный груз, визуально убедиться в их соответствии путем открытия грузового отсека кузова (тента, кунга), произвести запись в журнале регистрации прибывшего автотранспорта.

### **11. Порядок пропуска представителей ремонтно-строительных организаций.**

Порядок пропуска осуществляется с прохождения досмотра, согласно п.2 данного Положения.

При выполнении в школе строительных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения, с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации школы.

По окончании работ необходимо проведение обследования территории и помещений совместно с представителем подрядной организации.

Аварийные бригады, вызванные для ликвидации аварийных ситуаций, допускаются на территорию образовательного учреждения только с разрешения директора школы и выполняют работы в присутствии представителя администрации учебного заведения.

## **12. Порядок пропуска в период чрезвычайных ситуаций.**

Пропускной режим в здание школы на период ЧС ограничивается.

После ликвидации ЧС (аварийной) процедура пропуска возобновляется только по указанию руководителя учебного заведения.

Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при ЧС и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы эвакуируются из здания школы в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещении школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещении людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации ЧС обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

## **13. Порядок пропуска в нерабочее время, праздничные и выходные дни.**

В нерабочее время, праздничные и выходные дни пропуск в школу осуществляет охранник. Для усиления пропускного и объектового режима в праздничные дни приказом директора назначается дежурный администратор.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни школу имеют право посещать: директор МБОУ СОШ № 50. По согласованию с директором: заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, педагоги.

В выходные дни имеют право входа в здание школы руководители кружков согласно расписанию занятий.

## **14. Обязанности должностных лиц по обеспечению пропускного режима**

### **1. Обязанности дежурного охранника**

1. Дежурный охранник должен знать:

- должностную инструкцию, утвержденную руководителем охранного предприятия и согласованную с руководителем общеобразовательного учреждения;
- инструкцию по пропускному режиму в учреждении;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

2. На посту дежурного охранника должны быть:

- технически средства экстренного вызова полиции;
- ручной металлоискатель;
- копия настоящего Положения об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании;
- инструкция по пропускному режиму в учреждении;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

### 3. Дежурный охранник обязан:

- иметь при себе документы установленного образца (удостоверение охранника с личной карточкой);

- прибыть на объект в форменном обмундировании;

- перед заступлением на пост узнать оперативную обстановку, проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях, о заступлении на пост доложить дежурному оператору охранного предприятия и руководителю учреждения;

- осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в учреждении и на территории учреждения;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать действия в рамках своей компетенции;

- в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

- производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к ЧС действовать грамотно и решительно, вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

### 4. Дежурный охранник имеет право:

- требовать от учащихся, сотрудников учреждения и посетителей соблюдение настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению;

### 5. Дежурному охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охранном объекте и порядке организации его охраны;

- принимать от посторонних лиц какие-либо предметы на хранение;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества, прибывать на объект с остаточным явлением алкогольного опьянения;

- курить в здании школы и на прилегающей к нему территории.

## 2. Обязанности дежурного вахтера

### 1. Дежурный вахтер должен знать:

- должностную инструкцию;

- инструкцию по пропускному режиму в учреждении;

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;

- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

2. На посту дежурного вахтера должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;
- ручной металлоискатель;
- электронный термометр;
- инструкция по пропускному режиму в учреждении;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

3. Дежурный вахтер обязан:

- осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории учреждения;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к ЧС доложить охраннику, дежурному администратору и директору школы согласно служебной инструкции.

4. Дежурный вахтер имеет право:

- требовать от учащихся, сотрудников учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению;

- в экстренных случаях вызывать полицию.

5. Дежурному вахтеру запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

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

- на рабочем месте употреблять алкогольные напитки, наркотические, психотропные и (или) токсические вещества;

- курить в здании школы и на прилегающей к ней территории.

### **3. Обязанности дежурного администратора.**

Дежурный администратор обязан:

- прибыть на дежурство за 20 минут до начала первого урока первой смены и получить информацию у школьного охранника о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность директора школы и заместителя директора по АХЧ;

- проверить сохранность ключей, ознакомиться с записанными в журнале замечаниями предыдущего дежурного администратора;

- на переменах совместно с дежурным учителем и классным руководителем дежурного класса проверять состояние холлов, центрального входа;

- после окончания занятий проверить сдачу ключей от учебных помещений;

- при ЧС или несчастных случаях действовать согласно инструкциям, находящимся в школе;

- инструктировать службу охраны школы, заместителя директора по правовому воспитанию, директора школы о возникших чрезвычайных ситуациях;
- по окончании дежурства внести замечания по дежурству в письменном виде в журнал дежурного администратора.

**Дежурный учитель обязан:**

- прибыть на дежурство за 20 минут до начала первого урока, уточнить у дежурного администратора порядок дежурства;
- встретить и проинструктировать дежурных учеников, выдать им опознавательные знаки дежурных;
- расставить дежурных учащихся на посты;
- на переменах проверять состояние коридоров, центрального входа, не допускать курение учащихся в помещениях школы и на пришкольной территории;
- проверять соблюдение учениками правил пользования учебными кабинетами и мастерской;
- оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу, при сообщении о порче имущества учениками немедленно докладывать об этом дежурному администратору;
- при ЧС или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора;
- сообщить о случившемся дежурному администратору, директору (лицу, его замещающему);

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.