

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КОЛОДЕЗЯНСКАЯ ШКОЛА» КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
(МБОУ «КОЛОДЕЗЯНСКАЯ ШКОЛА»)**

СОГЛАСОВАНО  
Профсоюзный комитет  
МБОУ «Колодезьянская школа»  
Протокол от 17.10.2022 г. № 49



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Колодезьянская школа»  
/ Т.В. Фращенко

Приказ от 17.10.2022 г. №362

**Положение  
об обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов  
в МБОУ «Колодезьянская школа»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Колодезьянская школа» Красногвардейского района Республики Крым (далее – Положение и Школа соответственно) разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный Закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 58485-2019 "Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования" (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 августа 2019 г. N 492-ст);
- Постановление Правительство Российской Федерации от 2 августа 2019 года N 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» (с изменениями на 5 марта 2022 года);
- Типовой алгоритм действий сотрудников образовательных учреждений по обеспечению безопасности в условиях повышенной опасности (Приложение к приказу Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от «\_\_\_» октября 2022г. № \_\_\_).

1.2. Настоящее Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание Школы (в том числе в здание школы по адресу с. Колодезное, ул. Школьная, д.1 и в здание структурного подразделения детский сад по адресу с. Колодезное, ул. Школьная, д.3А), вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

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

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

1.5. **Ответственность за общую организацию** пропускного и внутриобъектового режима в Школе возлагается на директора МБОУ «Колодезянская школа».

1.6. **Контроль за соблюдением** пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора по АХЧ (школа), завхоза (детский сад).

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.7. **Непосредственное выполнение пропускного режима** возлагается на штатных работников: на дежурного сотрудника (вахтера) в дневное время, на сторожа в ночное время и в выходные дни.

1.8. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и работников школы и доводятся до них под роспись; на посетителей Школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с школой гражданско-правовых договоров распространяется в части, их касающейся.

1.9. **Основным пунктом пропуска** является **центральный вход в здание школы** (детского сада), который оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, постовой документацией, индикаторами технических средств.

1.10. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

1.11. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

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

### **2.1. Общие требования**

2.1.1. **Проход в здание Школы и выход из нее** осуществляется только через **основной пункт пропуска**. Запасные выходы на пропуск открываются с разрешения директора школы, заместителя директора по АХЧ (завхоза), а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

2.1.2. Проход (выход) в здание школы (детского сада) разрешается:

- работникам;
- обучающимся (учащимся, воспитанникам);
- родителям (законным представителям);
- иным посетителям с записью в книгу посетителей и при предъявлении документа,

удостоверяющего личность.

2.1.3. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в школу не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на пункте пропуска.

2.1.4. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию школы могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- 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.

2.1.5. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы пропуск граждан на территорию и в здание школы **может ограничиваться либо прекращаться**.

2.1.6. В эпидемиологический сезон заболеваемости гриппом и ОРВИ, в том числе новой коронавирусной инфекции (COVID-19) пропускной режим работников, обучающихся и посетителей осуществляется с измерением температуры тела бесконтактным термометром.

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

2.1.8. **Не допускаются** в здание и на территорию:

- лица, находящиеся в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения;
- лица, не имеющие при себе документов, дающих право находиться на территории.

2.1.9. Сотрудники Школы **вправе удалить посетителя** из учреждения и прилегающей территории в случаях:

- нарушения общественного порядка и безопасности на объекте;
- некорректного отношения к работникам и обучающимся;
- когда посетитель не контролирует свои действия, создаёт конфликтные ситуации, своим поведением оскорбляет честь и достоинство работников школы, обучающихся и других посетителей;
- бесцельного нахождения на прилегающей территории и создания препятствий нормальной жизнедеятельности объекта;
- посягательства на сохранность имущества, находящегося в здании и на прилегающей территории.

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

## 2.2. Пропускной режим работников

2.2.1. Работники Школы допускаются в здание по спискам, заверенным подписью и печатью директора, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией и записью в журнале учета рабочего времени в установленное (правилами внутреннего трудового распорядка, расписанием учебных занятий, графиками работы) время.

2.2.2. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание только директор, заместитель директора по АХЧ (завхоз).

2.2.3. Другие сотрудники допускаются к работе в нерабочее время, в выходные и праздничные дни на основании служебной записки, заверенной директором или заместителем директора (завхозом).

## 2.3. Пропускной режим обучающихся (учащихся)

2.3.1. Доступ в здание школы обучающихся осуществляется в установленное расписанием время по спискам классов (групп).

2.3.2. Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят из него только с разрешения классного руководителя, медсестры, дежурного администратора или дежурного учителя.

2.3.3. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в школу с разрешения дежурного администратора или дежурного учителя.

2.3.4. Выход обучающихся на улицу во время образовательного процесса (во время урока физической культуры, на учебные экскурсии, прогулки и т.п.) осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

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

2.3.6. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу в соответствии с расписанием занятий и списками групп.

2.3.7. Дети, которые не обучаются в школе и получают образование вне образовательной организации (семейная форма образования, самообразование), но зачислены для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации, допускаются в школу по спискам, заверенным подписью и печатью директора.

#### **2.4. Пропускной режим воспитанников детского сада и их родителей (законных представителей).**

2.4.1. Доступ в здание детского сада воспитанников и их родителей (законных представителей) осуществляется с 7.30 до 18.00 часов.

2.4.2. В здание детского сада дети допускаются в сопровождении родителей или близких родственников, на которых в учреждении имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка.

2.4.3. Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы.

2.4.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора пропуск родителей воспитанников на территорию и в здание детского сада может ограничиваться либо прекращаться.

2.4.5. Для встречи с воспитателями, или администрацией детского сада родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка и группу, которую он посещает. Дежурный вносит запись в «Журнале учета посетителей».

2.4.6. В случае не запланированного прихода в детский сад родителей, дежурный выясняет цель прихода, вносит запись в «Журнале учета посетителей» и сопровождает к старшему воспитателю.

#### **2.5. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей**

2.5.1. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают дежурному (вахтеру) списки посетителей, заверенные подписью и печатью директора. Родителей пропускают в школу по утвержденному списку при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5.2. Регистрация родителей (законных представителей) в Журнале учета посетителей при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.5.3. Родители (законные представители) обучающихся и посетители для разрешения личных вопросов могут быть допущены в школу по предварительной договоренности с администрацией и классным руководителем, о чем дежурные работники должны быть проинформированы заранее.

2.5.4. Допуск родителей (законных представителей) осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.5.5. Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Дежурный вносит запись в Журнале учета посетителей.

2.5.6. Родители, провожающие или встречающие своих детей, ожидают своих детей за пределами здания школы, в здание образовательного учреждения не заходят, в исключительных случаях родители могут быть пропущены не дальше поста дежурного (1 этаж здания).

2.5.7. В случае не запланированного прихода в МБОУ родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации.

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

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, сотрудники вышестоящих организаций пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, служебного удостоверения с записью в журнале учета посетителей.

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

2.6.3. Сотрудники МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры пропускаются по служебным удостоверениям личности указанных органов при обращении по служебным вопросам (с регистрацией в журнале учета посетителей или в журнале проверки образовательных учреждений должностными лицами).

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

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

2.7.1. Допуск в школу представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7.2. Допуск в школу лиц, осуществляющих некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора школы или его заместителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

2.7.4. Лица, временно работающие в ОО, прибывшие в командировку, на стажировку, для прохождения педагогической практики, а также работники, проходящие испытательный срок, допускаются по списку, утвержденному директором.

## **2.8. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций**

2.8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным работником по распоряжению директора школы или на основании заявок и согласованных списков.

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

2.8.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы.

### **3. Пропускной режим транспортных средств**

#### **3.1. Общие требования**

3.1.1. Пропуск транспортных средств осуществляется в хозяйственную зону территории школы, детского сада с разрешения директора школы, заместителя директора по АХЧ (завхоза).

3.1.2. Движение автотранспорта по территории школы 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.

3.1.3. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному осмотру. Осмотр производит завхоз, заместитель директора по АХЧ или иной назначенный приказом директора работник. Осмотр транспортных средств должен производиться в присутствии водителей и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, завхоз, заместитель директора по АХЧ впускает транспортное средство на территорию. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля завхоз, заместитель директора по АХЧ заносит в журнал регистрации автотранспорта.

3.1.4. Въезд на территорию школы мусороуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, материальных ценностей (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 школы.

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

3.1.6. 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.

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

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

3.1.9. Приказом директора школы утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

3.1.10. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию 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.

3.1.11. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы информирует территориальный орган внутренних дел.

### **4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов**

4.1. Документом, дающим право выноса (вноса) материальных ценностей, является накладная или служебная записка заместителя директора по АХЧ (завхоза).

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

4.3. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности.

4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание школы.

4.5. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание школы.

4.6. Ручную кладь посетителей дежурный работник проверяет с их добровольного согласия. Посетителям не разрешается проходить с крупногабаритными сумками.

4.7. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный вызывает дежурного администратора, посетителю предлагается подождать у входа - на улице.

4.8. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади к осмотру или отказ подождать у входа - на улице, директор вправе вызвать полицию.

## **5. Внутриобъектовый режим**

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

5.2. Работники школы имеют право находиться в здании в рабочие дни с 7.30 до 19.00, посетители – с 8 до 17.00.

5.3. Обучающиеся имеют право находиться в здании в рабочие дни с 8.00 до окончания урочных и внеурочных занятий в соответствии с расписанием. Запрещается бесконтрольное нахождение в школе.

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается (за исключением работающих по скользящему графику сторожей), доступ в здание школы осуществляется только по письменному распоряжению директора, заместителя директора по АХЧ (завхоза).

5.5. По окончании рабочего дня при убытии из служебных кабинетов (помещений) работники школы обязаны выключить электроприборы, перекрыть воду, выключить свет, закрыть окна, фрамуги, дверь помещения на ключ, и сдать его вахтеру.

5.6. Каждый сотрудник и учащийся обязан при обнаружении недостатков и нарушений, касающихся обеспечения безопасности, незамедлительно сообщить об этом руководству учреждения.

5.7. В нерабочее время, в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, или срабатывании АПС помещения могут вскрываться сторожем (дежурным) использованием ключей, хранящихся на посту пропуска.

5.8. В нерабочее время сторожам (дежурным) запрещается выдавать ключи другим лицам и самим вскрывать помещения, кроме вышеуказанных целей.

5.9. Проходы к средствам пожаротушения, запасные выходы, внутренние переходы (коридоры, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения) должны быть свободными.

## **6. Обязанности работников по соблюдению внутриобъектового режима.**

**6.1. Заведующие кабинетами, учителя-предметники, воспитатели, ответственные за безопасность кабинета обязаны:**

6.1.1. Ежедневно перед началом работы осуществлять осмотр кабинета, групповой ячейки с целью выяснения состояния материальной базы, пожарной безопасности, электробезопасности и санитарно-гигиенических норм, наличия бесхозных вещей;

6.1.2. После окончания занятий обязаны выключить электроприборы, перекрыть воду, выключить свет, закрыть окна, фрамуги, провести визуальный осмотр кабинета на предмет наличия посторонних подозрительных предметов (коробок, сумок, пакетов, вещей), проконтролировать проведение влажной уборки, а также вынос мусора из помещения учебного кабинета, закрыть кабинет на ключ;

6.1.3. Ключ от опечатанного кабинета (группы, класса) передавать вахтеру (дежурному);

6.1.4. В случае нарушений доложить дежурному администратору с письменным фиксированием в журнале дежурств по зданию;

**6.2. Дежурный администратор, дежурный учитель должен:**

6.2.1. Ежедневно перед началом прибытия детей осуществить осмотр рекреаций, коридоров с целью выяснения состояния материальной базы, пожарной безопасности, электробезопасности и санитарно-гигиенических норм, наличия бесхозных вещей. В случае нарушений незамедлительно ставить в известность директора;

6.2.2. Обо всех изменениях на этаже в течение рабочего дня докладывать директору письменно с указанием причин.

**6.3. Заместитель директора по АХЧ (завхоз) должен:**

6.3.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния холла, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов, металлодетектора и другого специального оборудования;

6.3.2. Ежедневно проводить проверку подвальных помещений, всех помещений, территории образовательного учреждения на наличие нахождения посторонних предметов;

6.3.3. Систематически проверять наличие и исправность средств пожаротушения, состояние путей эвакуации, возможность свободного открывания запасных выходов;

6.3.4. Проводить последовательный осмотр всех помещений и подвальных помещений, ограждений, ворот, калиток, запасных выходов, замков, запоров, решеток на предмет их целостности и исправности, а также неиспользуемых помещений (щитовых, чердаков, подвалов и т. п.);

6.3.5. Контролировать освещенность территории учреждения в темное время суток;

6.3.6. Обеспечить надежный контроль за вносимыми (ввозимыми) на территорию учреждения грузами и предметами ручной клади и своевременный вывоз твердых бытовых отходов;

6.3.7. Обеспечить наличие всех необходимых номеров телефонов у дежурного администратора, сторожей для оперативного принятия решений во время чрезвычайной ситуации;

6.3.8. Обеспечить содержание емкостей для мусора и бытовых отходов (мусорных баков) в закрытом состоянии для исключения возможности попадания в них взрывных устройств, взрывоопасных и огнеопасных материалов, ядовитых химических веществ, радиоактивных материалов и бактериологических средств.

6.3.9. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в месяц.

**6.4. Сторожа (работники, привлекаемые к работе на пропускном пункте в соответствии с графиком дежурств):**



6.4.1. Ежедневно осуществлять осмотр территории: в будние дни - перед началом и в конце рабочего дня; при работе в выходные и праздничные дни каждые два часа в дневное время до наступления темноты, проверяя целостность окон, дверей, обращая внимание на посторонние и подозрительные предметы, с соответствующей записью в Журнале осмотра состояния зданий и территорий;

6.4.2. По окончании занятий принять ключи от всех помещений (кабинетов, аудиторий, классов и т.д.);

6.4.3. Ежедневно осуществлять последовательный осмотр всех помещений здания с целью выяснения пожароопасного состояния, замков и других запорных устройств, наличие пломб, исправность сигнализационных устройств, телефонной связи, освещения, наличие противопожарного инвентаря перед началом своей смены; эвакуационные выходы, коридоры, тамбуры и лестничные клетки, наличие загроможденности и возможности беспрепятственного открытия дверей всех эвакуационных входов и выходов на случай экстренной эвакуации детей и взрослых из здания, наличия бесхозных вещей;

6.4.4. Регулярно (1 раз в 2 часа) обходить здание, следить за дежурным освещением, за сохранностью помещения, оборудования в свое дежурство. Во время обходов иметь при себе комплект ключей от дверей и ручной электрический фонарь;

6.4.5. После каждого обхода территории и здания делать отметку в журнале;

6.4.6. Открывать утром, в установленное время, входные двери, выключать «наружное освещение» прилегающей к зданию территории;

6.4.7. В ночное время нести постоянное дежурство (сон запрещен), не отлучаться за пределы учреждения.

6.4.8. Ежедневно осуществлять передачу здания школы и сада следующему сторожу, дежурному работнику технического персонала под роспись.

6.5. В период обхода и проверки целостности печатей на дверях помещений зданий, принимаемых под охрану охранником (работником, выполняющий обязанности охраны, сторожем), на посту охраны должен находиться ответственный за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения.

## **7. Обязанности работников по обеспечению безопасности В УСЛОВИЯХ ПОВЫШЕННОЙ ОПАСНОСТИ**

### **7.1. Директор школы обязан:**

7.1.1. Издать приказ по учреждению по закреплению территории образовательного учреждения и назначению ответственных за безопасность в каждом кабинете (аудитории, классе) учреждения;

7.1.2. Запретить пребывание на территории школы (детского сада) лиц, не связанных с учебно-воспитательным процессом, автотранспортных средств и посещение родителей;

7.1.3. Организовать не менее 4-х разовый обход объектов (территории) учреждения, проверку помещений, подвалов, чердаков, автостоянок, мест общего пользования на предмет соблюдения их защищенности, целостности дверей, оконных блоков, запасных (пожарных) выходов. О результатах обхода и проверки делать соответствующие отметки (записи) в журнале;

7.1.4. Организовать досмотр всех транспортных средств, въезжающих на территорию учреждения силами охранника (работниками, выполняющими обязанности охраны) образовательного учреждения;

7.1.5. Организовать проверку качества несения службы сторожем не реже 2-х раз в сутки с отметкой в журнале проверок несения службы сторожем;

7.1.6. Организовать ежедневное проведение инструктажей для сторожей (дежурных работников) перед заступлением на службу по действиям при возникновении нештатных ситуаций различного характера и действиям согласно алгоритма по обеспечению безопасности в условиях повышенной опасности;

7.1.7. Утром, по прибытию на работу в образовательное учреждение совместно с ответственным за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности проводить осмотр территории учреждения, проверять целостность печатей опечатанных помещений, после чего делать отметку (запись) в соответствующем журнале, что будет свидетельствовать о разрешении начала учебно-воспитательного процесса в учреждении на текущий день.

**7.2. Ответственный за безопасность кабинета (аудитории, класса) должен:**

7.2.1. После окончания занятий провести визуальный осмотр кабинета (группы, класса) на предмет наличия посторонних подозрительных предметов (коробок, сумок, пакетов, вещей), закрыть кабинет (аудиторию, класс) на ключ и опечатать;

7.2.2. Ключ от опечатанного кабинета (аудитории, класса) передать ответственному за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения;

7.2.3. Сделать отметку (запись) в соответствующем журнале о передаче опечатанного кабинета (аудитории, класса) ответственному за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения;

7.2.4. Утром, по прибытию на работу в образовательное учреждение проверить целостность печати на закрепленном за ним кабинете (классе), после чего взять ключ у охранника (сторожа) и сделать запись в соответствующем журнале.

**7.3. Ответственный за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения должен:**

7.3.1. Утром, до начала учебного процесса (до 8.00 часов), проверить работоспособность систем безопасности (АСПС, системы видеонаблюдения, охранной сигнализации, системы оповещения, «Тревожной кнопки», металлодетектора и др.) с отметкой в соответствующих журналах;

7.3.2. Закрыть на ключ и опечатать все подсобные помещения (подвалы, склады), которые не используются ежедневно и передать их под охрану работникам, выполняющими обязанности охраны, сторожу;

7.3.3. По окончании занятий принять ключи от опечатанных кабинетов от ответственных за безопасность кабинетов (аудитории, классов);

7.3.4. По окончании урочной и внеурочной деятельности в образовательном учреждении провести осмотр холла, коридоров, мест общего пользования и передать все ключи от помещений (кабинетов, классов и т.д.) работнику, выполняющему обязанности охраны, сторожу с отметкой (записью) в соответствующем журнале.

**7.4. Сторож (работник, привлекаемый к работе на пропускном пункте в соответствии с графиком дежурств) должен:**

**7.4.1. По окончании занятий во всем образовательном учреждении:**

➤ Принять ключи от всех опечатанных помещений (кабинетов, аудиторий, классов и т.д.) от ответственного за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения;

➤ Осуществить обход и проверку целостности печатей на дверях помещений зданий, принятых под охрану с отметкой (записью) в соответствующем журнале.

7.5. В период обхода и проверки целостности печатей на дверях помещений зданий, принимаемых под охрану работником, выполняющим обязанности охраны, сторожем, на посту охраны должен находиться ответственный за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения.

7.6. Ответственный за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения покидает здание образовательного учреждения после принятия сторожем (дежурным работником) под охрану учреждения с соответствующей записью в журнале.

**Перечень предметов,  
запрещенных к внесению в здание и на территорию**

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);
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. Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия;
9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
10. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы, жидкости и вещества;
11. Радиоактивные материалы и вещества;
12. Окислители – перекиси органические, отбеливатели;
13. Ядовитые, отравляющие, едкие и коррозирующие вещества;
14. Радиоактивные материалы;
15. Наркотические и психотропные вещества и средства;
16. Спиртосодержащие вещества и напитки;
17. Товары, расфасованные в стеклянную, металлическую и иную тару;
18. Красящие вещества;
19. Лазерные устройства;
20. Крупногабаритные свертки (сумки), чемоданы;
21. Средства звукоусиления;
22. 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.*

**Примечание:** перечень не является исчерпывающим, дополнения или исключения из данного перечня производятся по решению директора МБОУ «Колодезянская школа»