

ПРИНЯТО
педагогическим советом
Протокол № 19
от 29.06.2026 года

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора МБОУ СОШ № 48
_____ А.П. Гоголева
Приказ № 199-ОД от 29.06.2026 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах в
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
города Новосибирска «Средняя общеобразовательная школа № 48»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Новосибирска «Средняя общеобразовательная школа № 48» (далее – Положение и школа соответственно) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Приказом Росстандарта от 01.11.2024 № 1590-ст «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», Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда в целях обеспечения охраны здоровья и безопасных условий труда работников общеобразовательных учреждений, Уставом МБОУ СОШ № 48.

1.2. Положение регламентирует взаимодействие администрации школы и сотрудников частного охранного предприятия (далее - ЧОП) в контексте оперативных действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в 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. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима и непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на должностное лицо школы, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников школы (работников по обеспечению охраны МБОУ СОШ № 48), осуществляющих охранные функции в школе.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора школы и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с установленным графиком.

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

1.7. Обучающиеся, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Положением в части, их касающейся, классными руководителями.

1.8. Деятельность сотрудников ЧОП регулируется настоящим Положением, а также должностной инструкцией охранника, разработанной ЧОП и утвержденной директором школы. Настоящее Положение устанавливает специфические требования школы к несению службы, которые в обязательном порядке интегрируются в текст должностной инструкции охранника.

1.9. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в школу и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.10. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными задвижками. Запасные выходы открываются с разрешения директора школы, лица, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет охранник школы и работник, который его открыл.

1.11. Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей и запоров дверей эвакуационных выходов.

1.12. Все строительные работы действующих помещений школы согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом директора

школы возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства ЧОП.

1.13. Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на официальном сайте в сети «Интернет» в целях ознакомления посетителей школы. Один экземпляр Положения передается руководству ЧОП.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1.1. Проход на территорию школы осуществляется через калитки.

2.1.2. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание школы осуществляется через контрольно-пропускной пункт, расположенный у центрального входа в здание школы. Запасные выходы на пропуск открываются только с разрешения директора или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. Проход в школу, выход из здания школы осуществляется через электронную проходную (турникет). Он оснащен системой управления турникетами, позволяющем сотруднику охраны обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

Проход через турникеты обеспечивается посредством персональных электронных пропусков – пластиковых карт/браслетов/брелоков с магнитным ключом (далее – пропуск). Для прохода через турникет работники, обучающиеся школы используют пропуск.

Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 21:00 до 7:00, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем.

2

1.4. Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания занятий, рабочего дня без соответствующего разрешения директора школы запрещено.

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.

При получении сигнала об эвакуации все обучающиеся, посетители и сотрудники обязаны покинуть здание школы без учета требований, установленных настоящим Положением. В здание школы при сигнале оповещения об эвакуации имеют право проходить только представители оперативных служб и другие ответственные лица для проведения мероприятий по ликвидации последствий возникшей чрезвычайной ситуации.

2.1.6. Допуск в здание сотрудников организаций, арендующих

помещения, осуществляется на основании приказа директора школы, с приложением списка сотрудников, указанием времени пребывания.

2.1.7. Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через контрольно-пропускной пункт в обход металлоискателя. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить охраннику школы (работнику по обеспечению охраны школы) об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

2.1.8. 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.

2.1.9. 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 стационарном посту охраны.

2.1.10. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на в здание школы могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.2. Пропускной режим работников

2.2.1. Сотрудники школы допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью директора школы и печатью образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.2. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию школы:

- директор школы и его заместители;
- должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности;
- дежурный администратор;

- иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по школе.

2.2.3. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором школы или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

2.3. Пропускной режим обучающихся

2.3.1. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием время путем прохода через турникет по пропуску (карта/браслет/брелок). При отсутствии пропуска допуск в здание осуществляется по утвержденным спискам классов с разрешения дежурного администратора.

2.3.2. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в школу с разрешения директора школы, его заместителей либо дежурного администратора.

2.3.3. Пропуск и выход обучающихся из здания школы осуществляется не ранее чем за 20 минут до начала занятий и сразу после их окончания.

2.3.4. Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах.

2.3.5. В период проведения занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора либо классного руководителя.

2.3.6. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором школы или лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.

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

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

2.3.5. Выход обучающихся из здания школы до завершения занятий без письменного заявления родителей (законных представителей), разрешения классного руководителя или дежурного администратора недопустим. К выходу из здания обучающегося обязательно сопровождает взрослый.

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

2.4.1. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей осуществляется только при предъявлении документа,

удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей». После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории школы в сопровождении охранника, дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.4.2. Цель визита должна быть подтверждена. Для этого необходимо предоставить охраннику соответствующую информацию (например, фамилию работника школы, к которому направляется родитель. Дежурный администратор осуществляет связь с педагогом для подтверждения указанной информации.

2.4.3. Проход родителей (законных представителей) к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем охранники школы должны быть проинформированы заранее.

2.4.4. Незапланированный проход родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей допустим только с разрешения директора школы либо лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.4.5. Родители (законные представители) и посетители допускаются в школу, если не превышено максимальное возможное число – 25 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Исключение – случаи, установленные в пункте 2.4.6 настоящего Положения.

2.4.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают охраннику школы списки посетителей, заверенные подписью директора школы и печатью образовательной организации.

2.4.7. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания школы, на его территории. В отдельных случаях они могут находиться в здании школы в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора школы или должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, либо дежурного администратора.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

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

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

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

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

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

2.6.2. Должностные лица органов государственной власти допускаются в школу на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание школы при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственного прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.

2.6.3. О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здание школы, дежурный охранник немедленно докладывает директору, а в его отсутствие - дежурному администратору или заместителю директора.

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

2.7.1. Допуск в школу представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора школы.

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

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка в здании школы разрешено находиться лицам, категория которых определена на основании приказов по школе, отдельных списков или выданных им пропусков.

В рабочие дни находиться в здании и на территории школы разрешено следующим категориям:

- обучающимся с 07:30 до 21:00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим, административным и техническим работникам с 07:30 до 21:00;
- работникам столовой с 06:00 до 18:00;
- посетителям с 08:00 до 19:00.

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

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования Инструкции по пожарной безопасности в здании школы и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории школы запрещено:

- нарушать установленные правила образовательного процесса и внутреннего распорядка дня школы;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- проносить (ввозить) на территорию школы предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному директором школы;
- выгуливать собак и опасных животных.

3.4. Сотрудники школы и/или охранного предприятия вправе потребовать от посетителя покинуть здание и территорию школы в случаях:

- нарушения общественного порядка и безопасности;
- бесцельного нахождения на территории школы;
- посягательства на сохранность имущества, находящегося в помещениях и на территории школы;
- некорректного отношения к сотрудникам, обучающимся школы;
- создания конфликтных ситуаций, оскорбления чести и достоинства других посетителей.

3.5. Все помещения школы закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.6. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в кабинете завхоза. Выдача и прием ключей осуществляются охранником школы под подпись в «Журнале приема, сдачи и выдачи ключей от помещений».

3.7. В случае несдачи ключей охранник школы закрывает помещение

дубликатом ключей, о чем делается запись в «Журнале обхода (осмотра) объекта и прилегающей территории (здания, внутренних помещений, территории)».

3.8. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника), выдаются под подпись в «Журнале учета выдачи и возврата ключей от помещений» по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

3.9. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, архив, музей, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

3.10. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

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

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

3.10.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разливе сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется с разрешения директора, лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность или дежурного администратора.

4.2. При ввозе транспортных средств на территорию школы имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию школы на основании списков, заверенных директором школы или лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.

4.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с ее территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

4.4. При допуске на территорию школы транспортных средств охранник (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории школы.

4.5. Движение транспортных средств по территории школы разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка транспортных средств-отсутствует, доставка продуктов, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.6. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля охранник школы заносит в «Журнал регистрации въезда и выезда автотранспорта на территорию образовательной организации».

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

4.8. Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию школы беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Журнале регистрации въезда и выезда автотранспорта на территорию образовательной организации» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

4.9. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники школы руководствуются указаниями директора школы или лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания школы на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником школы, исключающего вынос запрещенных предметов.

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных индикаторов технических средств охраны.

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

5.5. 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.

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

5.7. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором школы.

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

6. Контроль администрации школы за несением службы сотрудниками охраны

6.1. Администрация школы (Заказчик) осуществляет контроль за деятельностью сотрудников ЧОП при выполнении ими обязанностей по охране объекта и обеспечению пропускного режима, предусмотренных договором на оказание охранных услуг и настоящим Положением.

6.2. Контролю со стороны администрации школы подлежат:

- наличие у сотрудников охраны при заступлении на пост личной карточки охранника, выданной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере частной охранной деятельности, или его территориальным органом (ст. 12 Закона РФ от 11.03.1992 № 2487-1);
- нахождение сотрудника охраны на рабочем посту в форменном обмундировании, позволяющем определять его принадлежность к

охранной фирме (наличие нашивок, шевронов, жетонов с наименованием организации);

- исправность и наличие технических средств охраны, в том числе: стационарного и/или ручного металлодетектора; системы видеонаблюдения (работоспособность камер, архив записи); средств связи (радиостанция или мобильный телефон для экстренной связи); тревожной кнопки (проверка работоспособности согласно регламенту).
- ведение установленной документации на посту охраны, включая: журнал приема-сдачи дежурств; журнал учета посетителей (входной контроль); журнал досмотра ручной клади и транспортных средств (при наличии); журнал осмотра территории и помещений; журнал регистрации почтовых отправок и подозрительных предметов (при обнаружении).

6.3. Порядок осуществления контроля

6.3.1. Контроль за несением службы сотрудниками охраны осуществляется ежедневно должностными лицами администрации школы, назначенными приказом директора (ответственный за безопасность, завхоз, дежурный администратор).

6.3.2. Должностное лицо, ответственное за контроль, обязано не реже одного раза в смену (в том числе в вечернее время при проведении массовых мероприятий) произвести проверку по пунктам, указанным в разделе 6.2, с обязательной фиксацией результатов в Журнале контроля за несением службы сотрудниками ЧОП (форма журнала утверждается отдельным приказом директора).

6.3.3. При проведении контроля проверяются:

- внешний вид и наличие форменного обмундирования у всех сотрудников охраны, находящихся на постах;
- наличие личной карточки охранника (предъявляется по требованию проверяющего);
- исправность металлодетектора (путем тестового срабатывания на контрольный металлический предмет);
- наличие записей в журналах учета посетителей и приема-сдачи дежурств, соответствие записей фактическому времени заступления и смены;
- наличие и работоспособность средств экстренной связи и тревожной сигнализации.

6.3.4. В случае выявления нарушений (отсутствие формы, карточки, неисправность оборудования, неполное ведение документации) ответственное лицо администрации немедленно докладывает директору школы и делает соответствующую запись в Журнале контроля. Копия записи направляется руководителю охранного предприятия для принятия мер дисциплинарного воздействия к сотруднику охраны.

6.4. Взаимодействие с руководством ЧОП

6.4.1. Администрация школы вправе требовать от ЧОП замены сотрудника, допустившего грубое нарушение требований настоящего Положения (отсутствие удостоверения, нахождение на посту в неформенной одежде, неисполнение обязанностей по досмотру).

6.4.2. Ежемесячно, не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным, руководитель ЧОП предоставляет директору школы письменный отчет о работе охраны, с указанием всех зафиксированных нарушений и принятых по ним мер.

6.4.3. Результаты контроля со стороны администрации учитываются при приемке оказанных охранных услуг и подписании актов выполненных работ (услуг).

6.5. Ответственность должностных лиц администрации за ненадлежащее осуществление контроля за несением службы сотрудниками ЧОП, выразившееся в непроведении проверок, нефиксировании нарушений либо несвоевременном информировании руководства школы, должностные лица администрации несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7. Мероприятия по выявлению и предотвращению несанкционированного проноса (провоза) и применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при получении почтовых отправок

7.1. В соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 и Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» установлен порядок действий должностных лиц, персонала школы и сотрудников ЧОП по недопущению проноса (провоза) на объект (территорию) и применения опасных веществ биологического и химического происхождения.

7.2. Основные направления деятельности:

- 1) Предупреждение несанкционированного проноса (провоза) и применения в здании школы и на ее территории токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов достигается путем организации и осуществления пропускного режима с применением технических средств досмотра (стационарных и ручных металлодетекторов) в отношении всех лиц, входящих в здание, а также вносимых (ввозимых) ими вещей, ручной клади, багажа.
- 2) Проведения визуального и (при необходимости) инструментального контроля почтовых отправок, корреспонденции, посылок и грузов, поступающих в адрес школы, до момента их получения адресатом.
- 3) Обследования помещений, территорий, транспортных средств на наличие посторонних предметов и веществ перед проведением массовых мероприятий и по окончании рабочего дня.
- 4) Запрета на прием на хранение от посторонних лиц любых предметов, свертков, упаковок, жидкостей в нестандартной таре, а также продуктов питания и напитков в неупакованном виде.

7.3. Порядок работы с почтовыми отправлениями

7.3.1. Все почтовые отправления (письма, бандероли, посылки, мелкие пакеты), поступившие в адрес школы, принимаются сотрудником охраны на

посту только в присутствии ответственного за делопроизводство. Перед вскрытием почтового отправления сотрудник охраны обязан:

- проверить целостность упаковки, отсутствие повреждений, подтеков, постороннего запаха, характерного для химических или биологических веществ;
- провести досмотр отправления с помощью ручного металлодетектора (на наличие металлических включений, не характерных для стандартной корреспонденции);
- проверить отправителя по списку известных контактов (при наличии сомнений — не принимать отправление до выяснения обстоятельств).

7.3.3. Вскрытие почтового отправления производится в специально отведенном месте (зоне досмотра) с использованием защитных перчаток и маски, вдали от скопления людей.

7.3.4. Запрещается вскрывать почтовые отправления без внешнего осмотра, а также нюхать, встряхивать или пробовать на ощупь содержимое подозрительных писем и посылок.

7.4. Признаки опасных веществ и агентов, подлежащие выявлению.

В ходе досмотра и наблюдения выявляются следующие признаки:

- наличие сыпучих, порошкообразных, желеобразных или маслянистых веществ без маркировки;
- резкий, нехарактерный химический запах (аммиак, хлор, кислота, горький миндаль и др.);
- наличие биологических жидкостей или субстратов в негерметичной упаковке;
- капсулы, ампулы, шприцы, контейнеры с неизвестным содержимым;
- тепловыделение от упаковки без видимых причин, парение, конденсат.

7.5. Действия персонала и охраны при обнаружении подозрительных веществ

При обнаружении предмета или вещества, вызывающего подозрение на принадлежность к токсичным химикатам, отравляющим веществам или патогенным биологическим агентам, должностные лица и сотрудники охраны обязаны:

- 1) Немедленно прекратить любые действия с предметом (не вскрывать, не трогать, не перемещать, не наклоняться над ним).
- 2) Эвакуировать из опасной зоны всех лиц (включая персонал и посетителей) на безопасное расстояние (не менее 15–20 метров) согласно плану эвакуации.
- 3) Изолировать место обнаружения, перекрыть доступ к нему посторонних лиц.
- 4) Сообщить по телефону «112» или «101» (МЧС), а также в территориальный орган Росгвардии и прокуратуру, указав точное место, внешние признаки и характер вещества.
- 5) Доложить директору школы и ответственному за антитеррористическую защищенность.

- б) Обеспечить встречу оперативных служб и предоставить им всю имеющуюся информацию (при наличии фото- или видеофиксации – передать).

Категорически запрещается:

- самостоятельно вскрывать подозрительные упаковки или контейнеры;
- использовать рядом с ними открытый огонь, электронагревательные приборы;
- вдыхать пары, дышать над веществом, касаться его незащищенными руками;
- выбрасывать такие вещества в мусорные контейнеры или сливать в канализацию.

7.6. Подготовка персонала и ответственность

6.6.1. Не реже одного раза в полугодие проводятся практические тренировки с персоналом школы и сотрудниками ЧОП по отработке навыков выявления подозрительных веществ и алгоритмов действий при их обнаружении (в том числе с использованием почтовых отправлений).

7.6.2. Ответственный за безопасность несет персональную ответственность за организацию обучения и контроля знаний персонала в части, касающейся мероприятий, установленных настоящим разделом.

7.6.3. Сотрудники ЧОП проходят дополнительный инструктаж по вопросам выявления и предотвращения применения на объекте токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов при поступлении на работу и далее не реже одного раза в квартал.

7.7. Обеспечение техническими средствами

Администрация школы обеспечивает пост охраны и зону досмотра почтовых отправлений следующими средствами:

- ручной металлодетектор (не менее 2 шт.);
- защитные перчатки (химически стойкие) и маски (респираторы типа FFP2/FFP3);
- пластиковые герметичные контейнеры для временного размещения подозрительных предметов (при необходимости);
- средства дезинфекции (антисептики) для обработки рук и поверхностей после контакта с подозрительными отправлениями.

8. Обязанности сотрудников охраны

8.1. Общие требования к несению службы

8.1.1. Сотрудники ЧОП, осуществляющие охрану здания (территории) школы, обязаны нести службу в строгом соответствии с условиями договора на оказание охранных услуг, настоящим Положением, должностной инструкцией охранника и требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

8.1.2. При заступлении на пост и в течение всего времени несения службы сотрудник охраны обязан:

- Находиться в форменном обмундировании установленного для охранной организации образца, позволяющем визуально определять его принадлежность к данной ЧОП (наличие нашивок, шевронов, нагрудного знака или жетона с

наименованием организации). Иной вариант одежды допускается только в случаях, прямо оговоренных в договоре с Заказчиком, с обязательным уведомлением администрации школы.

- Иметь при себе и предъявлять по требованию администрации школы, представителей контролирующих и правоохранительных органов личную карточку охранника, выданную федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере частной охранной деятельности, или его территориальным органом, в установленном порядке.
- Использовать металлодетектор (стационарный и/или ручной) при осуществлении пропускного режима в отношении всех лиц, входящих в здание школы, и вносимых (ввозимых) ими вещей, ручной клади, багажа, а также при досмотре почтовых отправлений в соответствии с настоящим Положением. Применение металлодетектора является обязательным.

8.2. Функциональные обязанности при осуществлении пропускного режима

Сотрудник охраны на посту обязан:

8.2.1. Осуществлять контрольно-пропускной режим с использованием металлодетектора в отношении всех посетителей, сотрудников школы, обучающихся и иных лиц, входящих в здание или на территорию школы.

8.2.2. При проходе через пост охраны проводить визуальный и (при необходимости) инструментальный досмотр ручной клади, сумок, портфелей, пакетов и иных вещей, проносимых на объект.

8.2.3. При обнаружении предметов и веществ, запрещенных к проносу (в том числе токсичных химикатов, отравляющих веществ, патогенных биологических агентов, колюще-режущих предметов, взрывчатых веществ), действовать в соответствии с алгоритмом, установленным пунктом 7 о выявлении опасных веществ настоящего Положения, и незамедлительно докладывать дежурному администратору и директору школы.

8.2.4. Осуществлять досмотр почтовых отправлений и корреспонденции, поступающих в адрес школы, с применением ручного металлодетектора и визуального осмотра упаковки (на наличие повреждений, подтеков, нехарактерных запахов), без права самостоятельного вскрытия до прибытия ответственного лица администрации.

8.2.5. Вести установленную документацию на посту охраны, в том числе:

- журнал приема-сдачи дежурств с отметкой о наличии формы, удостоверения и исправности технических средств;
- журнал учета посетителей с фиксацией времени входа/выхода, цели визита, данных документа, удостоверяющего личность (при необходимости);
- журнал досмотра ручной клади и транспортных средств;
- журнал регистрации почтовых отправлений;
- журнал осмотра помещений и территории (при обходах).

8.3. Требования к техническому оснащению и внешнему виду

8.3.1. Сотрудник охраны обязан следить за исправностью металлодетектора (стационарной рамки и/или ручного прибора), ежедневно

перед заступлением на пост проводить его тестовую проверку на контрольном металлическом предмете. В случае неисправности немедленно сообщать дежурному администратору ОО и руководству охранного предприятия

8.3.2. Форменное обмундирование должно быть чистым, опрятным, без посторонних знаков отличия, не относящихся к охранному предприятию. Запрещается находиться на посту в верхней одежде (пальто, куртках), головных уборах, закрывающих лицо (кроме случаев, предусмотренных регламентом, например, в холодное время года при нахождении на уличном посту).

8.3.3. Личная карточка охранника должна быть в защитном чехле и находиться при сотруднике в доступном для предъявления месте (нагрудный карман или специальный держатель).

8.4. Ответственность сотрудников охраны

8.4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных настоящим пунктом, в том числе:

- отсутствие на посту в форменном обмундировании;
- отсутствие личной карточки охранника либо отказ в ее предъявлении;
- неприменение металлодетектора при проходе лиц на объект;
- неисправность технических средств охраны, своевременно не устраненная и не доведенная до сведения администрации;
- неполное ведение либо отсутствие установленной документации,
- сотрудники охраны несут ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством и договором на оказание охранных услуг.

Администрация школы вправе требовать от руководителя охранного предприятия применения мер дисциплинарного воздействия к виновным сотрудникам вплоть до замены охранника, допустившего грубые или систематические нарушения.

8.4.2. Контроль за соблюдением сотрудниками охраны требований настоящего раздела осуществляется администрацией школы в порядке, установленном пунктом 6 настоящего Положения.

9. Ответственность

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

9.2. Обучающиеся старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

9.3. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником школы на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы, утверждается (вводится в действие) приказом директором школы. Один экземпляр Положения передается руководителю ЧОП, обеспечивающей охрану школы.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 10.1 настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.