

СОГЛАСОВАНО

Представитель
ООО ЧОП «Авангард»

С.В.Домгих/
«01» декабря 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Старобешевская школа №1»

М.Г.Острик
«01» декабря 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ (ИНСТРУКЦИЯ)

об организации внутриобъектового и пропускного режимов в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Старобешевская школа №1»

1. Общие положения.

1.1 Положение об организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах МБОУ «Старобешевская школа №1» разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ», ГОСТ Р 58485-2019 «Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», гражданско-правового договора на оказание услуг по осуществлению комплекса мер, направленных на защиту материального имущества объектов, обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов для образовательных учреждений, паспортов безопасности ГБОУ Школы № — и устанавливает порядок допуска учащихся (воспитанников), сотрудников, посетителей и автотранспорта на территории и в здания МБОУ «Старобешевская школа №1» вноса (выноса) имущества и материальных ценностей, а также порядок и правила нахождения на объекте.

1.2 Пропускной режим – порядок, установленный Заказчиком, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объекты охраны (с объектов охраны).

1.3 Внутриобъектовый режим - порядок, установленный Заказчиком, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах охраны, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и требованиями пожарной безопасности.

1.4 Положение разрабатывается и утверждается директором МБОУ «Старобешевская школа №1» и согласовывается с руководителем частной охранной организации, осуществляющей охрану объектов МБОУ «Старобешевская школа №1»

1.5 Организация и контроль за соблюдением внутриобъектового и пропускного режимов возлагается на должностное лицо МБОУ «Старобешевская школа №1», на которое в соответствии с приказом директора образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников образовательной организации (далее - охранник) - работника частной охранной организации, обладающего необходимой подготовкой и правовым статусом - Работник по обеспечению охраны образовательных организаций, для исполнения охранных функций на постах охраны объектов МБОУ «Старобешевская школа №1»

1.6 В целях организации и контроля за соблюдением внутриобъектового и пропускного режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа сотрудников МБОУ «Старобешевская школа №1» назначается дежурный администратор, должностные инструкции которого утверждает директор МБОУ «Старобешевская школа №1» в

соответствии с графиком, на которого возлагаются обязанности регулирования учебно-воспитательного процесса, вопросов осуществления пропускного и внутриобъектового режимов, контроля над соблюдением антитеррористической защищенности.

1.1 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на администрацию, сотрудников МБОУ «Старобешевская школа №1», охранников ООО «Частное охранное предприятие «Авангард» и доводятся до них под подпись, а на учащихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих обучающихся, распространяются в части их касающейся.

1.2 Стационарные посты охраны (рабочие места охранников) оборудуются в непосредственной близости от главного входа в здания МБОУ «Старобешевская школа №1» и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов в соответствии с требованиями Контракта (Договора) № _____ г., в том числе образцами пропусков (**Приложение №1**), индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.3 На охраняемом объекте устанавливаются: (при технической возможности):

а) система передачи тревожных сообщений в подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации, система обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому «112» и поддержание их в исправном состоянии;

б) система оповещения и управления эвакуацией, автономная система (средство) экстренного оповещения работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории), о потенциальной угрозе возникновения чрезвычайной ситуации;

в) система видеонаблюдения, охранная сигнализация;

г) оборудование на 1-м этаже помещения для охраны с установкой в нём систем видеонаблюдения, охранной сигнализации и средств передачи тревожных сообщений в подразделения войск национальной гвардии подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации.

1.4 Входные двери, запасные и эвакуационные выходы оборудуются легко открывающимися изнутри прочными запирающимися устройствами и (или) электромагнитными замками, сопряженными с пожарной сигнализацией (**при технической возможности**). Запасные выходы открываются с разрешения директора МБОУ «Старобешевская школа №1», заместителя директора, лица, на которые в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность. Ключи от выходов хранятся на посту охраны.

1.5 Запасные, эвакуационные выходы, входы в подвальные, технические помещения, входы в электрощитовые должны быть опечатаны и открываться ответственными лицами, назначенными приказом директора МБОУ «Старобешевская школа №1». Ключи от дверей находятся: первый комплект на посту охраны, второй комплект у начальника АХС.

1. Порядок пропуска учащихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также выноса материальных средств.

1.1. Проход в здания МБОУ «Старобешевская школа №1» и выход из него, а также внос (вынос) материальных средств осуществляются только через стационарные посты охраны, в особых случаях через запасных и (или) эвакуационные выходы.

1.2. Открытие дверей центрального входа и калиток осуществляется с **6 час. 00 мин.**, закрытие в **20 час. 00 минут** на механические замки (исключением могут быть вывоз отходов, завоз продуктов питания и т.п., уборка территории на основании контракта).

1.3. Проход обслуживающего персонала (дворники, уборщицы, сотрудники пищеблока и т.д.) с **6 час. 00 мин до 20 час. 00;** педагогический персонал (дополнительного образования) согласно распорядку (режима) дня и графика работы.

1.4. Все входные группы (калитки) должны быть закрыты на электромагнитные замки, оборудованы видеодомофонами с функциями передачи аудио- и видеосигналов на посты охраны (**при технической возможности**).

1.5. Учащиеся и воспитанники допускаются в здания МБОУ «Старобешевская школа №1»

в установленное расписанием время по спискам (**Приложение № 2**) классов (групп) и по пропускам установленного образца (**Приложение № 1**) системы контроля «Проход и Питание». Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в МБОУ «Старобешевская школа №1» с разрешения администрации МБОУ «Старобешевская школа №1», дежурного администратора или классного руководителя.

1.6. Массовый пропуск учащихся в Школе осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся допускаются в Школу и выходят с разрешения администрации Школы, дежурного администратора или классного руководителя.

1.7. Классный руководитель несет личную ответственность за обоснованность выхода учащегося из образовательного учреждения до окончания учебных занятий (письменное заявление от родителей/законных представителей учащегося, по медицинским показаниям подтвержденным медицинским работником, с уведомлением родителей/законных представителей учащегося, с сопровождающим, или отметка «Н» в электронном журнале на последующие занятия с пояснением законных представителей учащегося) (**при технической возможности**).

1.8. Сотрудники МБОУ «Старобешевская школа №1» допускаются в здания по пропускам установленного образца (**Приложение № 1**) системы контроля (**при технической возможности**) либо по спискам, заверенным подписью директора и печатью образовательного учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

1.9. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания: директор образовательного учреждения, лицо, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом директора. Другие сотрудники, которым по роду деятельности необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни допускаются на основании приказа (списков), служебной записки, заверенного подписью директора образовательного учреждения, лицом, его заменяющим, или лицо, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, и печатью образовательного учреждения.

1.10. Представители частной охранной организации, оказывающие услуги на территории МБОУ «Старобешевская школа №1», допускаются на территории и в здания на основании служебного удостоверения с обязательным уведомлением начальника охраны или оперативного дежурного частной охранной организации.

1.11. Допуск в Школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение любых билетов, методических материалов, фотографирование и т.п.) осуществляется по личному распоряжению директора образовательного учреждения, либо лица, его заменяющего.

1.12. Посетители из числа родителей (законных представителей) лиц, сопровождающих учащихся, ожидают своих детей за пределами зданий МБОУ «Старобешевская школа №1», на его территории. В отдельных случаях (при неблагоприятных погодных условиях и т.п.) встречающие могут находиться в здании Школы (специальная зона ожидания возле поста охраны, пост охраны находится вне зоны ожидания) (**при технической возможности**), с разрешения директора или дежурного администратора, если иное не установлено и не прописано Администрацией образовательной организацией.

1.13. Вызов ребенка из группы продленного дня (или по иным причинам) осуществляется родителями (законными представителями) или дежурным администратором по внутренней телефонной связи, оборудованной на посту охраны (**при технической возможности**) в зоне прямой видимости охранника.

1.14. Родители (законные представители) детей, посещающих группы продленного дня, самостоятельно забирают своих детей из помещения группы.

1.15. Родители (законные представители) могут быть допущены в Школу только после окончания занятий, по предварительной договоренности с сотрудниками образовательных учреждений и по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и проверки наличия фамилии ребенка в списках классов, групп. Актуальные, заверенные печатью списки, должны находиться на посту охраны.

1.16. В исключительных случаях родители (законные представители) допускаются в здания

Школы и во время занятий, но только после согласования своего посещения с администрацией Школы или с классным руководителем, воспитателем группы продленного дня в сопровождении представителя Школы.

1.17. Посетители из числа родителей (законных представителей), лиц, сопровождающих учащихся, могут быть допущены в Школу при предъявлении пропуска их ребенка, являющимся учащимся Школы и документа, удостоверяющего личность и только после согласования с Администрацией образовательной организации.

1.18. В остальных случаях родители (законные представители) по всем вопросам, связанным с обучением и воспитанием своего ребенка, могут обратиться к педагогическим работникам Школы после уроков, занятий, в дни и часы, установленные для приема по взаимной договоренности.

1.19. Все родители (законные представители) в любом случае называют работнику охраны свою фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребенка, класс, в котором он учится, указывают лицо, к которому идут с обязательной регистрацией в «Книге регистрации посетителей».

1.20. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий должностное лицо, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность или классные руководители передают на пост работнику охраны списки посетителей (**Приложение № 3**), заверенные подписью директора и печатью образовательного учреждения. Родители допускаются в МБОУ «Старобешевская школа №1» при предъявлении документа, удостоверяющего личность и согласно утвержденным спискам.

1.21. Обучающиеся в объединении дополнительного образования, группы обучающихся для внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в МБОУ «Старобешевская школа №1» при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором Школы или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность либо дежурного администратора.

1.22. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБОУ «Старобешевская школа №1» по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Школы либо лицом, его замещающим, с записью в «Книге регистрации посетителей». Данному посетителю на посту охраны сотрудником охраны выдаётся «магнитная карта» (**при технической возможности**) (**Приложение № 1**) либо заблаговременно формируется заявка (**Приложение № 4**) на выдачу разового пропуска для посетителей. (**Приложение № 5**)

1.23. Передвижение посетителей в зданиях образовательного учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника Школы или дежурного администратора.

1.24. Представители средств массовой информации допускаются на территории МБОУ «Старобешевская школа №1» на общих основаниях и перемещаются по зданиям и территории образовательного учреждения в сопровождении представителей администрации Школы.

1.25. В случае прихода посетителя в неустановленное (несогласованное предварительно) время, охранник выясняет личность пришедшего, цель визита и пропускает его в образовательное учреждение только с разрешения администрации МБОУ «Старобешевская школа №1», дежурного администратора, специалиста по эксплуатации зданий, специалиста, начальника административно-хозяйственной службы.

1.26. Запрещается пропускать в образовательное учреждение любых посетителей в случае их отказа назвать себя или объяснить цель посещения.

1.27. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение, в образовательное учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения, находящегося на посту охраны в части, их касаемой.

1.28. Документом, удостоверяющим личность, для прохода в здания МБОУ «Старобешевская школа №1» могут являться: паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан).

1.29. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом прохода на территории и в здания МБОУ «Старобешевская школа №1» на основании служебных документов и (или) при предъявлении служебного удостоверения.

К ним относятся:

- работники прокуратуры;

- сотрудники полиции;
- сотрудники Росгвардии;
- сотрудники МЧС России;
- инспектора труда;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;

Об их приходе охранник немедленно докладывает администрации Школы, либо специалисту по эксплуатации зданий, специалисту, начальнику службы, дежурному администратору.

Помимо указанных лиц в здания Школы могут допускаться при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и другие лица на основании письменного распоряжения директора, заверенного подписью и печатью образовательного учреждения.

1.30. Допуск обучающихся их родителей (законных представителей) в утреннее и дневное время на территории МБОУ «Старобешевская школа №1» по адресам:

- 287202 Донецкая Народная Республика, М.О. Старобешевский, пгт. Старобешев, пр-кт. Паши Ангелиной д.34.

осуществляется через одну входную группу (калитку) под контролем работника охраны.

1.31. Пропускной и внутриобъектовый режимы в период пандемии коронавирусной инфекции:(осуществляется при наличии письменного распоряжении директора)

- устанавливаются в целях обеспечения безопасности лиц, находящихся в здании образовательной организации;

- в целях предупреждения заражения и распространения коронавирусной инфекции;

- работникам ООО ЧОП «Эскарп 43» не допускать в здание образовательной организации персонал и посетителей без средств индивидуальной защиты (СИЗ - маски), передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника образовательного учреждения или дежурного администратора;

- в случае отсутствия у работников и посетителей СИЗ предложить воспользоваться СИЗ и дезсредством для обработки рук, размещенными на входной группе;

- в случае необходимости оказывать помощь работникам образовательной организации в проведении термометрии.

Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются.

1.32. Вход в здания МБОУ «Старобешевская школа №1» открывается в **6.00**, закрывается в **20.00**. Пребывание в зданиях образовательного учреждения после **20.00** допускается только с разрешения директора (администратора здания), лица, его заменяющего, либо лицо, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

1.33. Сотрудникам (работникам), учащимся и посетителям разрешается находиться в зданиях МБОУ «Старобешевская школа №1» в дни и время, которые определены требованиями внутреннего трудового распорядка для сотрудников охраняемого объекта и посетителей: понедельник-пятница: с **7.00 до 20.00**, суббота: с **8.00. до 19.00**, а именно:

- учащимся - с **7.00 до 18.00** в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, групп продлённого дня, секций;

- сотрудникам образовательного учреждения с **7.00 до 20.00**;

- уборщикам **6.00 до 20.00**;

- дворникам **6.00 до 21.00**;

- работникам пищеблока с **6.00 до 19.00**;

- медицинским работникам с **7.00 до 19.00**

2.34. Запрещен доступ посетителей на территории МБОУ «Старобешевская школа №1» во время проведения строительных, ремонтных и профилактических работ, благоустройства территорий Школы, а также на территории, предназначенные для прогулок воспитанников, осваивающих образовательную программу дошкольного образования.

Прекращение доступа граждан на территорию Школы осуществляется с **20.00**.

3.1. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.2. В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка находиться в зданиях разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов МБОУ «Старобешевская школа №1», отдельных списков или выданных им пропусков.

3.3. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях МБОУ «Старобешевская школа №1» и на ее территориях.

3.4. Все помещения МБОУ «Старобешевская школа №1» закрепляются за ответственными лицами, согласно приказу директора образовательного учреждения. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Запрещается оставлять помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других сотрудников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны.

3.6. Ключи от всех помещений хранятся на посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от помещений, сдающихся под охрану, также хранятся на посту охраны в опечатанных тубусах.

3.7. Право на вскрытие всех помещений, за исключением помещений, переданных в безвозмездное пользование (пищеблок и медицинский кабинет), объекта имеют: директор, заместители директора, завхоз, начальник службы (**Приложение № 6**).

В чрезвычайных ситуациях право на вскрытие всех помещений объекта имеют: директор, заместитель директора (администратор дошкольного здания), завхоз, начальник службы, охранник. (**Приложение № 7**).

3.8. Круглосуточно и беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение: директор, заместители директора, специалист по эксплуатации зданий, начальник службы, завхоз, рабочие по зданию, работники аварийных и дежурных служб и организаций с разрешения вышеуказанных лиц. (**Приложение № 8**)

3.9. Отдельные входы в здания с территории, запасные выходы, открываются только с разрешения директора МБОУ «Старобешевская школа №1» лица, его заменяющего или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность. На период открытия запасного выхода, отдельного входа, контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее. Входные двери в здание, запасные выходы оборудуются прочными запорами или магнитными замками, в закрытом положении они должны быть опломбированы и опечатаны. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны.

3.10. Приказом директора Школы назначаются лица, которые несут ответственность за своевременное открытие и контроль каждого эвакуационного выхода при чрезвычайных ситуациях, а также при проведении тренировок по эвакуации, согласно плану эвакуации.

3.11. Эвакуационные выходы оборудуются системой автоматического открывания дверей при пожаре или легко открываемыми изнутри прочными запорами или замками, обеспечивающими свободный выход из здания на улицу при эвакуации или в других случаях (**при технической возможности**).

3.12. Все работы при проведении ремонтно-строительных работ зданий, реконструкции и ремонте действующих помещений МБОУ «Старобешевская школа №1» согласовываются с администрацией образовательного учреждения с обязательным информированием охранников (**Приложение № 9**). До начала ремонтных и (или) строительных работ на пост охраны представляются все необходимые документы об ориентированных сроках их начала и окончания.

3.13. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в образовательном учреждении, из числа сотрудников Школы назначается дежурный администратор и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

3.14. Приём и сдача помещений осуществляются по «Книге учёта сдачи под охрану и вскрытия помещений» образовательной организации (при наличии процедуры).

Сдаются под охрану:

- помещения, оборудованные охранной сигнализацией;
- помещения медицинского кабинета и пищеблока.

Под охрану принимаются только те помещения, которые:

- опечатываются;
- имеют ответственных лиц;
- имеются образцы оттисков печатей;
- сдаются и принимаются помещения только ответственными лицами.

При сдаче данных помещений под охрану, ответственное за указанное помещение лицо обязано убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключено освещение, обесточены все электроприборы, перекрыты краны центрального водоснабжения. После чего помещение закрывается на замок и опечатывается печатью лица, ответственного за помещение, ключи помещаются в тубус и также опечатываются, ставится на охранную сигнализацию (при наличии). В «Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещений» делается запись о времени сдачи помещения под охрану, кем сдано и какой печатью опечатано под подпись охранника, принимающего помещения под охрану. Опечатанные тубусы (пеналы) с ключами от сданных под охрану помещений хранятся в специальном шкафу на посту охраны. Печать остается у ответственного лица, за сдачу под охрану и вскрытие помещения. Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу производится в обратной последовательности.

Если помещение было под охраной и не вскрывалось, никаких дублирующих записей делать не нужно.

Если в образовательном учреждении отсутствуют опечатываемые помещения, то в «Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещений» делается запись: «Помещения под охрану не сдавались» и книга не ведется, до постановки помещений под охрану.

3.15. Выдача ключей от сданных под охрану помещений сотрудникам МБОУ «Старобешевская школа №1» ведение «Книги учета сдачи под охрану и вскрытия помещений» осуществляется охранником.

3.16. Все записи в «Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещений» ведутся аккуратно шариковой ручкой, исправления в записях подтверждаются сотрудником, сдающим (вскрывающим) помещение под охрану, и охранником, принимающим (сдающим) помещение под охрану, с указанием их фамилий и инициалов. Образцы записей, размещены на второй странице «Книги учета сдачи под охрану и вскрытия помещений».

3.17. Уборка служебных помещений, сдающихся под охрану, производится только в присутствии или с разрешения сотрудников, ответственных за помещение.

3.18. Ответственность за соблюдение порядка сдачи сотрудниками объекта под охрану и вскрытия помещений возлагается на директора школы либо лицо, назначенное приказом директора.

3.19. Книга приёма-передачи материальных ценностей под охрану заполняется в случае временной сдачи материальных ценностей, которые будут храниться в отдельном помещении, оборудованном охранной сигнализацией, по описи. До этого момента выполняется запись: «Материальные ценности под охрану не сдавались» и журнал не ведётся.

3.20. Прием и сдача имущества осуществляется по «Книге приема-передачи материальных ценностей под охрану» (при наличии процедуры) (страницы которой пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью) путём внесения соответствующей записи, которая подтверждена старшим смены (охранника на одинарном посту охраны) и уполномоченным представителем образовательного учреждения.

Сдача ответственными лицами материальных ценностей производится в комнату, оборудованную охранной сигнализацией (**при технической возможности**) (помещение должно быть закрыто и опечатано). Ключ упакован в тубус, который закрыт, опечатан и сдан на пост охраны. Охранник обязан принять кабинет под охрану с соответствующей записью в журнале, затем ставит кабинет под охранную сигнализацию с выводом сигнала на пульт оперативного дежурного частной охранной организации (**при технической возможности**).

При этом в случае, если событие не произошло, то запись в «Книге приема - передачи материальных ценностей под охрану» не делается.

3.21. По окончании работы образовательного учреждения охранник осуществляют его поэтажный обход согласно схеме охраны объекта (обращая внимание на отсутствие течи воды в туалетах, проверяется наличие и целостность печатей на помещениях, принятых под охрану и т.п.). Результаты обхода заносятся в «Журнал учета результатов обхода (осмотра) объекта охраны (помещений, территории)».

В нерабочее время образовательного учреждения осуществляется внутренний обход здания

каждые 4 часа. Перед началом работы объекта производится внутренний и внешний обход зданий.

3.22. В зданиях и на территории МБОУ «Старобешевская школа №1» запрещается:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего трудового распорядка Школы;
- нарушать требования пожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- приходить с собаками и другими домашними животными;
- приносить с любой целью оружие, в том числе травматическое, пневматическое, игрушечное с металлическими, резиновыми и пластмассовыми зарядами, колющие и режущие предметы; взрывчатые и огнеопасные вещества, в том числе петарды и газовые баллончики, электрошокеры; медицинские препараты; наркотические, токсические, другие одурманивающие вещества и яды; легковоспламеняющиеся предметы, вещества и жидкости;
- находиться в грязной и пачкающей одежде;
- играть в азартные игры;
- использовать ненормативную лексику и рукоприкладство;
- осуществлять торговлю чем-либо, в том числе с участием обучающихся (воспитанников);
- громко кричать, проявлять агрессию или каким-либо иным образом нарушать общественный порядок.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств.

4.1. Въезд на территорию образовательного учреждения, а также парковка на территории образовательного учреждения частных машин запрещена.

4.2. Допуск транспортных средств на территорию МБОУ «Старобешевская школа №1» осуществляется согласно Списков автомобилей с указанием их регистрационных знаков (номеров), которым разрешен въезд на объект заверенных подписью директора образовательного учреждения или лицом, его заменяющим, печатью образовательного учреждения или разового пропуска установленного образца (**Приложение № 10**), выписанного сотрудником образовательного учреждения, имеющим на это право. Охранник проверяет документы: путевой лист и паспорт, записывает все данные в «Книге регистрации автотранспорта». Допуск технических средств в образовательную организацию осуществляется только после проведения работником охраны осмотровых мероприятий с использованием досмотрового зеркала. Работник охраны присутствует при разгрузке продукции и проводит её осмотр.

4.3. Допуск автотранспортных средств и мероприятия по осмотру транспортных средств и привезенной продукции, ее разгрузка осуществляется под присмотром работника охраны, на посту которого подменяет ответственное лицо образовательной организации, дежурный администратор.

4.4. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию МБОУ «Старобешевская школа №1» на основании списков и приказов, заверенных директором Школы или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

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

4.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территории Школы беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге регистрации автотранспорта» охранник осуществляет запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.7. При допуске на территории Школы автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Школы.

4.8. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территории Школы осуществляется с письменного разрешения, списка (приказа) директора образовательного учреждения или лица, его замещающего.

4.9. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в МБОУ «Старобешевская школа №1» посторонних лиц.

4.10. Во всех случаях, не указанных в Положении, либо вызывающих вопросы, касающейся порядка допуска на территории транспортных средств, охранник руководствуется указаниями директора МБОУ «Старобешевская школа №1» или лица, на которое в соответствии с приказом 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 зданий МБОУ «Старобешевская школа №1» на основании материального пропуска (**Приложение № 11**), заверенного печатью, подписью директора образовательного учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена обязанность и обязательным присутствием материально-ответственного лица.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здания только после проведения их осмотра охранником, исключающего пронос запрещенных предметов.

5.3. Охранник осматривает продукцию, доставляемую курьерской службой, вне здания образовательной организации и в присутствии ее получателя с обязательным применением ручного металлодетектора. На период проведения охранником осмотра продукции, на посту охраны остается ответственное лицо Школы - дежурный администратор.

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

5.5. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов, а также покинуть образовательное учреждение, охранник, оценив обстановку, информирует директора Школы и действует, согласно требованиям своей должностной инструкции, при необходимости вызывает наряд полиции, посредством нажатия кнопки экстренного вызова полиции(**при технической возможности**).

6. Обязанности охранника образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций)

6.1. Охранник образовательной организации (далее - охранник) должен знать:

- должностную инструкцию частного охранника на объекте охраны;
- Положение об организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах МБОУ «Старобешевская школа №1»
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы системы оповещения и управления эвакуацией, средства пожаротушения, охранной и тревожной сигнализациями, средства связи, видеонаблюдения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2 На посту охраны должны быть:

- Стационарный телефонный аппарат;**(при технической возможности)**
- средство тревожной сигнализации;**(при технической возможности)**
- инструкция (инструкции) по правилам пользования техническими средствами охраны, установленными на объекте охраны;
- список номеров телефонов экстренных оперативных и коммунальных служб района;

6.3 Охранник обязан:

- руководствоваться Положением и должностной инструкцией частного охранника на объекте

охраны;

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

- проверить исправность работы технических средств охраны, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в Книге приема и сдачи дежурства;

- доложить о и выявленных недостатках ответственному лицу за безопасность (начальнику охраны),

- осуществлять пропускной режим в здания образовательного учреждения в соответствии с настоящим Положением;

- вежливо обращаться с посетителями, знать общую информацию о порядке работы охраняемого объекта, соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;

- обеспечивать защиту объектов охраны от противоправных посягательств;

- при возникновении ситуаций, в результате действий любых лиц, создающих угрозу жизни и здоровью учащихся (воспитанников), родителей (законных представителей), сотрудников (работников), посетителей, имуществу и оборудованию образовательного учреждения, а также при выявлении лиц, пытающихся в нарушении установленных правил, проникнуть на территории и в здания образовательного учреждения и совершить противоправные действия, пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации **(при технической возможности)** подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания и т.п.;

- при возникновении конфликтов с учащимися, родителями (законными представителями), сотрудниками (работниками) и посетителями незамедлительно обратиться к дежурному администратору, при его отсутствии к заместителю директора, директору, либо лицу, его заменяющего;

- производить обход территории образовательного учреждения, согласно установленному графику обходов, о чем делает соответствующую запись в «Журнале обхода территории», при необходимости осуществляет дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям сообщить об этом директору образовательного учреждения, вызвать полицию и действовать согласно должностной инструкции;

- находиться у входной группы (калитки) здания с дошкольными группами в утреннее и вечернее время, во время массового прибытия детей и родителей;

- находиться на территории образовательного учреждения и осуществлять визуальный контроль за периметром территории и калиткой во время прогулки детей;

- исключить доступ в образовательное учреждение сотрудникам, обучающимся (воспитанникам) и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни, в выходные и праздничные дни с 20.00 до 06.00, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора образовательного учреждения, либо лица, его заменяющего;

- сообщить о возникновении внештатных ситуаций, связанных с эксплуатацией объекта охраны (аварий систем энергоснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, систем связи, либо перебоев в снабжении объекта охраны коммунальными ресурсами) и выявленных при исполнении своих обязанностей специалисту по эксплуатации зданий, специалисту по охране труда, начальнику АХС и начальнику службы комплексной безопасности, либо в случае их отсутствия - сообщить в соответствующую аварийную службу или организацию, обслуживающую объект защиты;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию и в здания МБОУ «Старобешевская школа №1» Есенина и отвечает на поставленные вопросы;

- предъявлять по требованию сотрудников правоохранительных органов, других граждан удостоверение частного охранника.

6.4. Охранник имеет право:

- требовать от учащихся, родителей (законных представителей), сотрудников (работников) и посетителей МБОУ «Старобешевская школа №1» соблюдения настоящего Положения;
- пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Школе;

6.5. Охраннику запрещается:

- допускать на территории и в здания МБОУ «Старобешевская школа №1» посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об образовательном учреждении и порядке организации ее охраны;
- употребление любых алкогольных напитков, включая слабоалкогольные, либо наркотических средств и (или) психотропных средств, а равно появление на объекте охраны (посту охраны) в состоянии алкогольного и (или) наркотического либо иного токсического опьянения;
- некорректное обращение с учащимися, родителями (законными представителями), сотрудниками (работниками) и посетителями объекта охраны;
- сообщать любым лицам информацию, не относящуюся к должностным обязанностям охранника, режим работы образовательного учреждения без указания директора или специалиста по охране труда и начальника службы комплексной безопасности;
- покидать пост (объект охраны), без согласования с начальником охраны или ОД.

7. Обязанности участников образовательного процесса и посетителей при осуществлении пропускного режима

7.1. Директор образовательного учреждения обязан:

- издавать приказы, необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режимов;
- для улучшения работы пропускного режима вносить изменения в настоящее Положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.
- осуществлять контроль за соблюдением настоящего Положения сотрудниками образовательного учреждения и посетителями при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, воспитанников, сотрудников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения.

7.2 Сотрудники (работники) образовательного учреждения обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени их нахождения в здании;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории Школы (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику образовательного учреждения);
- при общении с родителями (законными представителями) или посетителями должны выяснить у посетителя следующую информацию: фамилия, имя, отчество посетителя, фамилию, имя и дату рождения ребёнка, представителями которого они являются, номер класса, группы, в которых обучается их ребенок, фамилию, имя и отчество того из работников образовательного учреждения, к которому пришли; назвать, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

7.3 Родители (законные представители) учащихся (воспитанников) обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным

лицам;

- при входе на территорию образовательного учреждения родители (законные представители) должны проявлять бдительность.

7.4 Посетители обязаны:

- связаться с охранником или с сотрудником образовательного учреждения, ответить на их вопросы;

- после входа в здание образовательного учреждения следовать чётко в направлении места своего назначения;

- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;

- не вносить в образовательное учреждение объёмные сумки, коробки, пакеты

- и т.д.;

- представляться, если сотрудники образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

7.5. Участникам образовательных отношений и посетителям запрещается:

7.5.1 Сотрудникам (работникам) образовательного учреждения:

- нарушать настоящее Положение и приказ об организации внутриобъектового и пропускного режимов;

- нарушать Инструкции по пожарной безопасности и электробезопасности, охране труда, жизни и здоровья детей;

- оставлять без присмотра обучающихся, воспитанников, имущество и оборудование образовательного учреждения;

- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, кабинеты и т.д.; впускать на территорию и в здания образовательного учреждения неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);

- оставлять без сопровождения посетителей образовательного учреждения; находиться на территории и в здании образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

7.5.2. Родителям (законным представителям) обучающихся:

- нарушать настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах МБОУ «Старобешевская школа №1»;

- нарушать правила пожарной безопасности и курить на территории школы;

- проводить вместе с собой в здание неизвестных лиц; входить в образовательное учреждение через запасные входы; передавать через сотрудников охраны документы, материальные ценности и иные вещи для своих детей или сотрудников школы;

- забирать обучающихся из образовательного учреждения в учебное время без согласования с администрацией Школы, либо классным руководителем, дежурным администратором.

7.5.3. Посетителям запрещается:

- нарушать настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме;

- нарушать правила пожарной безопасности и курить на территории образовательного учреждения;

- проводить вместе с собой в здание неизвестных лиц; входить в образовательное учреждение через запасные входы; проносить в здание школы предметы и вещи, несущие угрозу жизни и здоровью людей.

Начальник службы комплексной безопасности

Рекомендации для руководителей образовательных организаций и частных охранных организаций по выборочному обследованию учащихся и посетителей

В рамках реализации требований национального стандарта РФ ГОСТ Р 584852019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» (далее - национальный стандарт РФ ГОСТ Р 58485-2019), а также в связи с участвовавшими случаями нападения учащихся и посетителей на педагогов и сверстников путем проноса опасных предметов в образовательные организации направляем Вам рекомендации для руководителей образовательных организаций и частных охранных организаций по выборочному обследованию учащихся и посетителей.

Основание для выборочного обследования учащихся и посетителей: пункт 5.2 типового положения о пропускном и внутриобъектовом режимах национального стандарта РФ ГОСТ Р 58485-2019: «В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов. ».

1. При утреннем прибытии учащихся сотруднику охраны необходимо осуществлять выборочное обследование учащихся с использованием ручного металлодетектора на предмет проноса опасных предметов в образовательную организацию. Первоочередному обследованию подлежат:

- учащиеся с подозрительно большими рюкзаками;
- учащиеся, находящиеся на особом контроле у педагогического состава в связи с их поведением;
- учащиеся, стоящие на внутришкольном учете;
- учащиеся, стоящие на учете в ПДН;
- учащиеся 8-11 классов;
- учащиеся, одетые в военизированную форменную одежду, ботинки берцы, черные бейсболки, перчатки без пальцев на руках,

2. При прибытии на объект в течение дня учащихся, которые опоздали на уроки и вызывают подозрение, при прибытии бывших учащихся, а также выборочно посетителей необходимо осуществлять их обследование с использованием ручного металлодетектора на предмет проноса опасных предметов в образовательную организацию.

3. Алгоритм обследования с использованием ручного металлодетектора:

3.1. Перед обследованием с использованием ручного металлодетектора предложить добровольно сдать опасные и запрещенные к проносу в образовательную организацию предметы.

3.2. Перед обследованием с использованием ручного металлодетектора необходимо уточнить об отсутствии медицинских противопоказаний у обследуемого лица. При предоставлении соответствующей информации о наличии медицинских противопоказаний - обследование ручным металлодетектором не производится, сотрудник охраны вызывает сотрудника полиции для личного досмотра.

3.3. При обследовании с использованием ручного металлодетектора сотрудник охраны не дотрагивается до одежды и тела обследуемого лица.

4. В ходе обследования сотрудникам охраны в качестве методических рекомендаций использовать положения:

- Ориентировки для работников стационарных постов охраны образовательных организаций на выявление лиц, замышляющих причинение вреда жизни и здоровью участников образовательного процесса;

- Каталога опасных предметов и веществ, запрещенных или не рекомендуемых к проносу в образовательные организации.

5. При осуществлении внутреннего обхода обращать внимание на возможную закладку опасных предметов в холле, в кабинетах, в том числе за батареями.

**Перечень
Предметов, материалов и веществ, запрещенных к проносу**

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 бритья или лезвия, луки, арбалеты;
- рогатки, топоры, сабли, мечи, медицинские скальпели всех видов стрелы и дротики, гарпуны и копья;
- ледорубы, металлические звезды, булавы, дубинки, кастеты, нунчаки;
- 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;
- спички, зажигалки;
- газовые баллончики, содержащие отравляющие и лакриматорные вещества (слезоточивые, перцовые);
- психоактивные вещества, патогенные биологические агенты;
- табачные изделия, в том числе изделия с нагреваемым табаком, табак для кальяна, кальянной смеси, системы для нагрева табака, электронные системы потребления и жидкости для них; - алкогольные напитки.

4. Материалы оскорбительного или дискриминационного характера, содержащих нацистскую атрибутику и символику экстремистских организаций, или направленных на дискриминацию любого рода против страны, лица или группы лиц по признаку расы, цвета кожи, этнического, национального или социального происхождения, финансовому состоянию или иного статуса, пола, инвалидности, языка, религии, политических убеждений.

**Форма списка для прохода учащихся (воспитанников)
в здание для внеклассных мероприятий**

РАЗРЕШАЮ

Директор МБОУ «Старобешевская школа №1»
_____ М.Г.Острик

на «___» _____ 202_ г.

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Класс (группа)	Название кружка и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий	Время начала (окончания) мероприятия
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

СОГЛАСОВАНО

Начальник службы

(инициалы, фамилия, подпись)

Форма списка для прохода посетителей в здание

РАЗРЕШАЮ

Директор МБОУ «Старобешевская школа №1»

на «__» _____ 202_ г.

_____ М.Г.Острик

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Номер помещения	Время входа	Время выхода
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

СОГЛАСОВАНО

Начальник службы

(инициалы, фамилия, подпись)

Образец заявки на выдачу разового пропуска

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Старобешевская школа №1»

_____ Острик М.Г.
«___» _____ 202__ г.

Заявка на выдачу разового пропуска

Прошу выдать разовый пропуск на «___» _____ 202__ г. для прохода в МБОУ «Старобешевская школа №1» следующим посетителям:

№ п/п	Фамилия, имя и отчество посетителя	Цель посещения	Время посещения	К кому следует (фамилия и инициалы сотрудника)

Начальник службы
(должность сотрудника МБОУ)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

«___» _____ 202__ г.

**Образец разового пропуска для посетителей
МБОУ «Старобешевская школа №1»**

Лицевая сторона пропуска

Разовый пропуск № 01 на «02» <u>февраля</u> 2024 г.	
Фамилия	_____
Имя	_____
Отчество	_____
Цель посещения и к кому следует: _____	
Пропуск действителен до ____ час. ____ мин.	
Дежурный администратор _____	

Обратная сторона пропуска

Отметка сотрудника ГБОУ, принимавшего посетителя, о времени окончания посещения ____ час. ____ мин. _____ (роспись)	
ПРИ ВЫХОДЕ СДАТЬ РАЗОВЫЙ ПРОПУСК !	
Отметка работника охраны о времени сдачи разового пропуска и убытия посетителя ____ час. ____ мин. _____ (роспись)	

**Список лиц,
имеющих право на вскрытие всех помещений, за исключением помещений,
переданных в безвозмездное пользование
(пищеблок и медицинский кабинет)**

[illegible]

Приложение

**Список лиц,
имеющих право на вскрытие всех помещений в чрезвычайных ситуациях**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Образец подписи	Примечание
9.	Работник охраны согласно графика дежурств			

**Список лиц, имеющих право на круглосуточный и беспрепятственный проход в
МБОУ «Старобешевская школа №1»**

№ п/п	Занимаемая должность	Фамилия, имя и отчество	Примечание
10.	Работники аварийных и дежурных служб и организаций		согласно утвержденного списка

Особенности охраны образовательных учреждений в летний период при проведении ремонтно-строительных работ

В летние месяцы резко сокращается количество посещений образовательных объектов всех видов. В организации работы охраны наступает особый период повышенной бдительности в связи с проведением плановых ремонтно-строительных работ.

В отдельной папке – приложении к наблюдательному делу на посту охраны сосредотачиваются:

- приказ директора образовательного учреждения с наименованием строительной организации (фирмы), объемов ремонтно-строительных работ, аудиторий, которые подлежат ремонту, сроков проведения работ и границ рабочего дня строителей;
- служебная записка за подписью директора образовательного учреждения, содержащая список строителей, подлежащих допуску на объект с указанием границ рабочего дня. В случае наличия договоренности об оставлении части строителей в образовательном учреждении в вечернее и ночное время для продолжения работ, указание на этот счет может быть внесено в текст служебной записки, как временные изменения в осуществление пропускного режима. В записке, прилагаемой к Приказу, оговаривается допуск в помещения, включая место приема пищи, пользование душем и электроприборам;
- прием-сдачу помещений с материальными ценностями строителей производить установленным порядком с обязательным опечатыванием помещений;
- исключить случаи несанкционированного нахождения (парковки) личного автотранспорта на территории МБОУ «Старобешевская школа №1»;
- в наблюдательное дело помещаются копии паспортов всех членов строительной бригады по прилагаемому списку;
- отдельная справка должна содержать телефоны строительной компании и лица, ответственного за производство работ (прораба);
- в журнал посетителей ежедневно заносятся отметки о проходе на объект и выходе с объекта каждого строителя.

С каждым охранником проводится отдельный инструктаж о наблюдении за поведением строителей, о запрете проноса спиртных напитков и их распития на территории охраняемого учебного (образовательного) учреждения, о немедленном докладе в случаях обнаружения строителей в нетрезвом состоянии или обнаружения пустой тары из-под спиртного, недопитых бутылок или следов пьянства, куратор вместе с охранником составляют акт, о чем докладывают директору образовательного учреждения.

В ходе инструктажей охранники предупреждаются о недопустимости панибратства, совместных перекуров со строителями, совместных трапез и чаепитий.

В течение всего периода строительных работ кураторы усиливают все виды контроля за работой охранников.

В служебной записке директора образовательного учреждения указывается место складирования строительных материалов.

При завозе строительных материалов их приход контролируется ответственным работником школы по накладной, при этом охранник находится около машины до полной выгрузки. Копии накладных хранятся в папке по надзору за порядком при осуществлении строительных работ, находящейся при наблюдательном деле.

При необходимости выноса из охраняемых помещений строительных материалов строители вручают охраннику, оформленный должным образом материальный пропуск, образец которого с образцом подписей руководителей находятся в надзорной папке с момента начала строительных работ.

Образец разового пропуска дающих право на въезд (выезд) транспортных средств на территорию МБОУ «Старобешевская школа №1»

Разовый пропуск № _____	
от « _____ » _____ 202 _____ г.	
на допуск на территорию образовательной организации автотранспорта	
Марка и государственный номер транспорта _____	
Ф.И.О. водителя транспортного средства _____	
Цель посещения приезда: _____	
Пропуск действителен до _____ час. _____ мин.	
Ф.И.О должностного лица разрешившего допуск транспортного средства _____	
М.П.	Отметка Работника охраны о времени выезда транспортного средства
_____ час. _____ мин.	_____ Фамилия инициалы (ропись)

**Образец материального пропуска
на внос и вынос имущества, подписей ответственных лиц**

МБОУ «Старобешевская школа №1»
МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № ____
на внос и вынос имущества на « ____ » _____ 202_ г.

Выдан _____ на право вноса (выноса) имущества:
(фамилия и инициалы)

№ п/п	Наименование имущества	Количество (прописью)	Примечание

Для ввоза (вывоза) вышеперечисленного имущества разрешить допуск на территорию образовательной организации автотранспорт

(марка и регистрационный номер машины)

(должность)
Место печати МБОУ

(подпись)

(фамилия и инициалы)

С приказом № 88-2от 24.01.2024 г. ознакомлены:

«_____» _____ 20____ г. / _____ /

«_____» _____ 20____ г. / _____ /

«_____» _____ 20____ г. / _____ /

«_____» _____ 20____ г. / _____ /