

СОГЛАСОВАНО:

ООО «ЧАСТНАЯ ОХРАННАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ «ВИХРЬ»

Представитель по доверенности

В.И.Санаев

02.09.2024

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ГБОУ «ШКОЛА № 128

Г.О. ДОНЕЦК»

Г.С.Азарова

02.09.2024



Положение

о пропускном и внутриобъектовом режимах
ГБОУ «Школа № 128 г.о. Донецк»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах ГБОУ «Школа № 128 городского округа Донецк» Донецкой Народной Республики (далее Положение и Школа соответственно) разработано на базе Типового положения о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории образовательной организации, утвержденное письмом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 27.09.2023 № 06.1-21/15201.
- 1.2. Положение разработано в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала, посетителей образовательного учреждения.
- 1.3. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся (воспитанников), педагогического, технического персонала, посетителей в здания Школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Школы, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и проноса посторонних запрещенных предметов и веществ на территорию и в здания 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 трудового распорядка и комплексной безопасности образовательного учреждения (антитеррористической, пожарной).
- 1.5. Пропускной и внутриобъектовый режимы утверждаются директором Школы.
- 1.6. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на ответственное лицо, назначенного приказом директора, а его непосредственное выполнение - на сотрудника охраны (сотрудник ЧОП, сторож).

- 1.7. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников образовательного учреждения, на учащихся (воспитанников), родителей (законных представителей), посетителей и лиц, сопровождающих учащихся - в части их касающихся.
- 1.8. Данное Положение доводится до всего педагогического и технического персонала Школы, сотрудников охраны и прикомандированных работников Школы под подпись.
- 1.9. Пропускной режим в Школе устанавливает директор Школы и утверждает Приказом.
- 1.10. Для обеспечения пропускного режима устанавливается контрольно-пропускной пункт (КПП) на центральном входе в Школе.
- 1.11. Пропускной режим в учебное время осуществляется сотрудником ЧОП.
- 1.12. Сотрудник охраны осуществляет пропускной режим на основании списков педагогического и технического персонала, учащихся (воспитанников), а также занимающихся в кружках, спортивных секциях и творческих коллективах дополнительного образования, утвержденных директором Школы или на основании пропусков установленного образца.

2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

- 2.1. Прием учащихся (воспитанников), работников Школы и посетителей.
 - 2.1.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный (основной) вход, а в отдельных случаях через запасные выходы.
 - 2.1.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (лица, его исполняющего) или дежурного администратора. В период, когда запасной выход (ворота) открыт контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее. Категорически запрещен неконтролируемый проход лиц через запасные выходы (ворота).
 - 2.1.3. Обучающиеся допускаются в здание Школы согласно утвержденным директором Школы спискам классов в периоды времени, установленные расписанием дня, в присутствии дежурного администратора, дежурного классного руководителя. Пропуск обучающихся (воспитанников) в здание Школы осуществляется через систему контроля доступа (СКУД) до начала уроков (учебных занятий) и на переменах по индивидуальным электронным картам (при наличии).
 - 2.1.4. Сотрудники Школы допускаются в здание Школы через СКУД по индивидуальным электронным картам (при наличии), при предъявлении документа образца, установленного администрацией Школы без записи в журнале регистрации посетителей или спискам сотрудников, утвержденным директором Школы, при предъявлении

удостоверения личности.

- 2.1.5. Вход учащихся (воспитанников) на учебные занятия, занятия кружков и секций после окончания учебных занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем воспитателей, педагога дополнительного образования или классного руководителя.
- 2.1.6. Родители (законные представители) могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неуточное время или время, указанное сотрудниками Школы с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения) и проверки наличия фамилии ребенка в списках классов. Сотрудник Школы, пригласивший родителей, спускается на первый этаж, встречает и сопровождает посетителей.
- 2.1.7. Посещение родителями культурно-массовых мероприятий (родительские собрания, классные часы) осуществляется по списку, составленному и подписанному преподавателем (воспитателем) с предъявлением родителями сотруднику охраны (сотруднику ЧОП, дежурному администратору) документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.
- 2.1.8. В исключительных случаях родители (законные представители) допускаются в здание Школы и во время занятий, но только после согласования своего посещения с администрацией Школы (классным руководителем).
- 2.1.9. 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 либо определенные по взаимной договоренности.
- 2.1.10. Родители (законные представители) при проходе в здание Школы в любом случае называют сотруднику охраны свои фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребенка, класс (группу), в котором он учится (воспитывается), и указывают лицо, к которому идут.
- 2.1.11. Должностные лица Школы, педагогические работники, ответственные за проведение мероприятий (родительские собрания, линейки, классные часы) обязаны предупредить сотрудника охраны о дате, времени, месте проведения мероприятия.
- 2.1.12. Пропуск посетителей в здание Школы во время проведения учебных занятий допускается только с разрешения директора Школы (лица, его заменяющего) или дежурного администратора.
- 2.1.13. Передвижение посетителей по зданию Школы осуществляется в сопровождении сотрудника учреждения.
- 2.1.14. Члены кружков, секций или другие группы обучающихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в

- здание Школы по спискам, заверенным директором Школы (лицом, его заменяющим) или дежурным администратором.
- 2.1.15. Лица, не связанные с образовательным процессом посещающие Школу по служебной необходимости, пропускаются по предъявлению документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором Школы (дежурным администратором) с записью в журнале регистрации посетителей и перемещаются по территории в сопровождении сотрудника учреждения или дежурного администратора.
- 2.1.16. Представители средств массовой информации допускаются на территорию Школы на общих основаниях и перемещаются по зданию и территории в сопровождении представителей администрации учреждения.
- 2.1.17. При выполнении в Школе строительных работ и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной строительной организации, согласованному с директором Школы (лицом, его заменяющим) и в случае необходимости с обязательным уведомлением территориального подразделения полиции. В письменном виде информируются сотрудники ЧОО, оказывающие охранные услуги Школе, о месте, виде и сроках проведения работ, им предоставляется список лиц, производящих работы и список задействованных транспортных средств.
- 2.1.18. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в Школу только директор, заместители директора и заведующий хозяйством.
- 2.1.19. В случае прихода посетителя в неустановленное (несогласованное предварительно) время, сотрудник охраны выясняет личность пришедшего, цель визита и пропускает его в Школу только с разрешения директора (дежурного администратора).
- 2.1.20. Пропуск посетителей в здание Школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора Школы (лица, его заменяющего) или дежурного администратора.
- 2.1.21. Посетители (посторонние лица) допускаются в Школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения Школы). После записи данных в журнале регистрации, посетитель перемещается по территории и зданию Школы в сопровождении сотрудника Школы или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.
- 2.1.22. Запрещается пропускать в Школу любых посетителей в случае их отказа назвать свои паспортные данные, представить документы, удостоверяющие личность или объяснить цель посещения.

- 2.1.23. Нахождение участников образовательного процесса на территории Школы после окончания учебных занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения директора Школы (лица, его заменяющего) запрещается.
- 2.1.24. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей или на территорию Школы, отказом в проведении осмотра, сотрудники охраны действуют в соответствии с требованием Положения, с обязательным уведомлением директора Школы (лица, исполняющего его обязанности) или дежурного администратора.
- 2.2. Осмотр вещей посетителей
- 2.2.1. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны (сотрудник ЧОО) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор Школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в Школу.
- 2.2.2. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Школу сотрудник охраны, дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора Школы (лица, исполняющего его обязанности) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет кнопку экстренного вызова сотрудников полиции Росгвардии (ЧОО).
- 2.2.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Школы только после их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывоопасные вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотические вещества и т.п.), в противном случае их оставляют за пределами здания Школы.
- 2.2.4. Любые материальные ценности выносятся из здания Школы на основании служебной записки, подписанной заведующим хозяйством и заверенной директором Школы (лицом, исполняющим его обязанности).
- 2.2.5. Данные о посетителях фиксируются сотрудником ЧОО в журнале регистрации посетителей по форме (Приложение 1).
- 2.2.6. Журнал регистрации посетителей заводится сотрудником ЧОО в начале календарного года (1 января) и ведется до окончания года (31 декабря). Журнал должен быть прошит, страницы пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.
- 2.3. Пропуск автотранспорта.
- 2.3.1. Въезд на территорию Школы и парковка на территории частных автомашин запрещена (за исключением автотранспорта

- сотрудников).
- 2.3.2. Допуск автотранспортных средств (кроме автотранспорта сотрудников) на территорию Школы осуществляется только с разрешения директора Школы (лица, исполняющего его обязанности или дежурного администратора) на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.
 - 2.3.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед въездными воротами (шлагбаумом, если имеется).
 - 2.3.4. Приказом директора Школы (лицом, исполняющим его обязанности) утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию Школы. Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, разрешается только с письменного разрешения директора Школы (лица его исполняющего его обязанности или дежурного администратора).
 - 2.3.5. Парковка автотранспорта, доставляющего материальные ценности, продукты питания, осуществляется со стороны запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем представителя ЧОИ или назначенного сотрудника Школы.
 - 2.3.6. Автотранспорт аварийных бригад, экстренных служб, правоохранительных органов допускается на территорию Школы беспрепятственно, с немедленным докладом директору Школы (лицу, исполняющему его обязанности) или дежурному администратору.
 - 2.3.7. Автотранспорт, прибывающий на территорию Школы для вывоза бытовых отходов (металлолома, макулатуры и др.) допускается с разрешения директора Школы (лица, исполняющего его обязанности или дежурного администратора).
 - 2.3.8. При допуске на территорию Школы автотранспортных средств работник ЧОП, пропускающий автотранспорт обязан предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории.
 - 2.3.9. В выходные, праздничные дни и ночное время допуск автотранспорта на территорию Школы осуществляется с письменного разрешения директора Школы или лица, исполняющего его обязанности с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Школы, цели нахождения.
 - 2.3.10. Пропуск автотранспорта на территорию Школы осуществляется после его осмотра сотрудником ЧОО.
 - 2.3.11. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического

персонала Школы на его территории осуществляется только с разрешения руководителя Школы (лица, его исполняющего) и в специально оборудованном (отведенном) месте.

- 2.3.12. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных (вызывающих подозрение) транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Школы, работник ЧОО информирует директора Школы (лица, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором Школы (лицом его замещающим) информирует территориальный орган полиции.
- 2.3.13. Данные о въезжающем на территорию (выезжающем с территории) Школы автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта (Приложение 2).
- 2.3.14. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Школу посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.
- 2.3.15. Действия сотрудника ЧОП при пропуске автотранспорта в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям при пропуске в здание Школы.
- 2.3.16. Система противопожарной защиты в случае пожара должна обеспечивать автоматическую разблокировку и (или) открывание шлагбаумов, ворот, ограждений и иных технических средств, установленных на проездах и подъездах, а также нахождение их в открытом положении для обеспечения беспрепятственного проезда пожарной техники. Допускается ручное открывание при организации круглосуточного дежурства персонала непосредственно у места установки шлагбаума, ворот, ограждения и иных технических средств на проездах или дистанционно при устройстве видео- и (или) аудиосвязи с местом их установки. Запрещается стоянка автотранспорта на крышках колодцев пожарных гидрантов, в местах вывода на фасады зданий, сооружений патрубков для подключения мобильной пожарной техники, а также в пределах разворотных площадок и на разметке площадок для установки пожарной, специальной и аварийно-спасательной техники.

3 ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

- 3.1. В целях обеспечения должного качества организации и хода и образовательного процесса, соблюдения режима работы и правил внутреннего трудового распорядка из числа администрации Школы и педагогических работников назначаются в соответствии с графиком: дежурный администратор и дежурные учителя по этажам и дежурный

класс из 8-11 классов.

- 3.2. В соответствии с режимом работы и правилами внутреннего трудового распорядка Школы находиться в здании Школы разрешено:
- обучающимся в период с 08 ч. 00 мин. в соответствии с расписанием учебных занятий и временем работы кружков, секций, групп продленного дня;
 - сотрудникам Школы, согласно графику работы, расписанию занятий, приказу директора Школы о проведении мероприятия.
- 3.3. Вход в здание Школы открывается в 7.45 часов, закрывается в 17.00 часов. Пребывание в здании Школы после 17.00 часов допускается только с разрешения директора (лица, исполняющего его обязанности).
- 3.4. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и у начальника хозяйственного отдела (второй комплект). Запасные выходы, входы в подвальное помещение, выходы в чердачное помещение должны быть опечатаны и открываться с разрешения директора Школы (лица, исполняющего его обязанности) или дежурного администратора. Список лиц, уполномоченных давать разрешение на открытие дверей утверждается директором Школы (лицом, исполняющим его обязанности). Охрана запасных выходов, входов в подвальное помещение, выходов в чердачное помещение на период их открытого состояния осуществляется лицом, открывшим их. По окончании мероприятия двери закрываются и опечатываются. Ключи от запасных выходов должны находиться: первый комплект в установленном месте на посту охраны, второй у заведующего хозяйством.
- 3.5. Покидая служебное помещение, сотрудники Школы должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.
- 3.6. В начале рабочего дня (в 07.45) сотрудник охраны производит обход территории Школы и других зданий на территории Школы. По окончании работы Школы (в 17.00) часов сотрудник охраны производит обход территории и других зданий на территории Школы, а дежурный администратор - осмотр внутренних помещений Школы на предмет выявления посторонних взрывоопасных и подозрительных предметов. В нерабочее для сотрудников Школы время обход осуществляется каждые три часа в сутки сторожем и работником ЧОП в своё рабочее время.
- 3.7. Помещения Школы (по отдельному списку) принимаются сотрудником ЧОП под охрану. При приеме данных помещений под охрану сотрудник охраны в присутствии дежурного администратора и заведующего хозяйством, должен убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключено освещение, обесточены все электроприборы. После этого помещение

закрывается на замок. В «Журнале контроля (осмотров) состояния объекта и дистанционного контроля несения службы» делается запись о времени приема помещения под охрану, кем сдано.

- 3.8. Запоры (замки) на дверях эвакуационных выходов из поэтажных коридоров, холлов, фойе, вестибюлей, лестничных клеток, зальных помещений, должны обеспечивать возможность их свободного открывания изнутри без ключа.
- 3.9. Директор Школы (лицо, исполняющее его обязанности), а также дежурный персонал на объекте защиты, на котором возник пожар, обеспечивают подразделениям пожарной охраны доступ в любые помещения для целей эвакуации и спасения людей, ограничения распространения, локализации и тушения пожара. При эксплуатации эвакуационных путей, эвакуационных и аварийных выходов запрещается: устанавливать на путях эвакуации раздвижные и подъемно-опускные двери и ворота без возможности вручную открыть их изнутри и заблокировать в открытом состоянии, вращающиеся двери и турникеты, а также другие устройства, препятствующие свободной эвакуации людей, при отсутствии иных (дублирующих) путей эвакуации либо при отсутствии технических решений, позволяющих вручную открыть и заблокировать в открытом состоянии указанные устройства. Допускается в дополнение к ручному способу применение автоматического или дистанционного способа открывания и блокирования устройств.
- 3.10. Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу производится в обратной последовательности. Сотрудники охраны не несут ответственности за помещения, не сданные в установленном порядке под охрану.
- 3.11. В целях соблюдения правил пожарной безопасности педагогический, технический персонал, учащиеся, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории Школы.
- 3.12. В здании и на территории Школы запрещается:
- нарушать правила техники безопасности;
 - использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к возгоранию или взрыву;
 - проносить и использовать на территории Школы запрещенные к проносу вещества и предметы.
- 3.13. Обязанности и права сотрудников охраны при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима
- 3.14. Сотрудник охраны должен знать:
- должностную инструкцию;
 - особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности;
 - расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, системы видеонаблюдения, системы оповещения и управления эвакуацией,

- правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
 - порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.15. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- порядок оповещения при возникновении чрезвычайных ситуаций техногенного характера (пожара, затопления, аварии), угроз террористического характера в здании учреждения и на прилегающей территории;
- инструкция по действиям сотрудников Школы при возникновении угроз террористического характера в здании Школы и на прилегающей к ней территории;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации, техническими средствами охраны, системой видеонаблюдения;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, экстренных служб, аварийно-спасательных служб, администрации Школы.

3.16. Сотрудник охраны обязан:

- осуществлять пропускной и внутриобъектовый режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- перед началом работы осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях, проверить состояние отдельных сооружений на территории (тир, гараж);
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- доложить о выявленных недостатках дежурному администратору Школы.
- обеспечить постоянный контроль за складывающейся обстановкой на территории Школы и прилегающей к ней местности, в том числе посредством наружных камер видеонаблюдения, установленных по периметру здания Школы (при наличии);
- производить обход территории Школы согласно установленному графику обходов, но не реже, чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время учебного процесса и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории»;
- при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Школы совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), сотрудников Школы, имущества и оборудования Школы. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации (кнопки экстренного вызова сотрудников полиции, группы быстрого реагирования ЧОО) доложить директору Школы (лицу, его заменяющему), правоохранительным органам, вызвать сотрудников полиции, экстренных служб;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, необходимо доложить директору школы (дежурному администратору), правоохранительным органам, вызвать сотрудников полиции и экстренных служб и действовать согласно инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, сотрудник охраны обязан проинформировать вышестоящее руководство и действовать согласно инструкции.

3.17. Сотрудник охраны имеет право:

- требовать от учащихся, сотрудников Школы и посетителей соблюдения настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка.
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима.
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Школе.
- в случае возникновения внештатных ситуаций, в том числе техногенного характера информировать сотрудников полиции.

3.18. Сотруднику охраны запрещается:

- покидать пост без разрешения директора Школы (дежурного администратора);
- допускать на объект посторонних лиц, автотранспорт с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять запрещенные вещества и предметы.

3.19. Обязанности участников образовательного процесса при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов.

3.19.1. Руководитель учреждения, его заместители:

- издает приказы, инструкции необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режимов;
- определяет порядок контроля и ответственных за организацию пропускного и внутриобъектового режимов;
- осуществляет оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

3.19.2. Заведующий хозяйством:

- Обеспечивает исправное состояние видеонаблюдения (при наличии).
- Обеспечивает рабочее состояние системы освещения.
- Обеспечивает свободный доступ к аварийным и запасным выходам.
- Обеспечивает исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.
- Обеспечивает рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации.
- осуществляет контроль за организацией и выполнением Положения участниками образовательного процесса.

3.19.3. Дежурный администратор:

- осуществляет контроль за допуском обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в здание Школы;
- осуществляет обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений, сообщает сотруднику охраны, осуществляет контроль за соблюдением Положения сотрудниками образовательного учреждения и посетителями при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, предметов и предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимает решения и руководит действиями для предотвращения внештатных ситуаций.

3.19.4. Сотрудники Школы:

- соблюдают требования настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка;
- в случае посещения Школы родителями (законными представителями) осуществляет контроль на протяжении всего времени нахождения на территории или в здании;
- проявляет бдительность при встрече посетителей в здании и на территории Школы (в обязательном порядке уточняет цель прихода, фамилию посетителя, обеспечивает сопровождение по территории);

3.19.5. Родители (законные представители) обучающихся.:

- Соблюдают требования настоящего Положения, Правила внутреннего распорядка;
- представляют необходимые документы, удостоверяющие личность и представляют ручную кладь и объемные сумки, коробки, пакеты для проведения осмотра.
- предоставляют необходимую информацию сотруднику охраны при посещении Школы (ФИО, цель визита).

Приложение 1
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах
ГБОУ «Школа № 128
г.о. Донецк»

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения ОУ	Ф.И.О посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
-------	----------------------	------------------	---	------------------	--------------------	----------------	-----------------------------------	--------------------------------	---

Приложение 2
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах
ГБОУ «Школа № 128
г.о.Донецк»

Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка	Гос. номер	ФИО водите ля	Наименование организации, к которой принадлежит	Документ, удостоверяющий й личность водителя	Цель приезда	Время въезда на территорию	Время выезда	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
-------	------	-------	------------	---------------	--	--	--------------	-------------------------------	--------------	--------------------------------	-----------------------------------

к Положению об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) образовательной организации

**Порядок
использования портативных металлодетекторов
при допуске в здание обучающихся, посетителей и работников
в ГБОУ «Школа № 128 г.о. Донецк»**

I. Общие положения.

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с нормативно-правовыми локальными актами, утвержденными в ГБОУ «Школа № 128 г.о. Донецк») для организации контрольно-пропускного режима, Инструкция предназначена при исполнении обязанностей по обеспечению установленного порядка пропускного режима и профессиональной деятельности работников ответственных за контрольно-пропускной режим в школе (охранник, сторож).

1.2. Задачами инструкции являются:

- а) Определение методики применения портативного металлодетектора сотрудниками, осуществляющими контрольно-пропускной режим в ГБОУ «Школа №128 г.о. Донецк») для обеспечения безопасности лиц, находящихся в здании школы.
- б) Определение порядка действий при обнаружении с помощью портативного металлодетектора запрещенных к вносу в здания (помещения) школы опасных для окружающих предметов (Приложение).
- в) Недопущение проноса в здания (помещения) школы опасных для окружающих предметов (Приложение).

II. Обязанности и права сотрудников охраны при выполнении возложенных на них задач по применению металлодетектора.

2.1. В целях повышения эффективности функционирования контрольно-пропускного режима, обеспечения безопасности и установленного порядка деятельности школы, сотрудники охраны имеют право осуществлять личный досмотр граждан, находящихся в помещениях школы с помощью металлодетектора, проверять документы, удостоверяющие личность граждан, находящихся в помещениях школы, а также обязаны исполнять распоряжение директора ОУ о мерах, направленных на обеспечение безопасности школы, работников ОУ и граждан, находящихся в ОУ.

2.2. Одной из мер обеспечения безопасности работников школы и граждан, находящихся в ГБОУ «Школа № 128 г.о. Донецк» является недопущение проноса в здание школы предметов, представляющих опасность для окружающих (холодное и огнестрельное оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества, взрывные устройства, наркотические средства или

психотропные вещества и т.п.). С этой целью на посту охраны на входе в здание школы используется портативный металлодетектор.

2.3. Портативный металлодетектор – предназначен для личного досмотра граждан, а также досмотра находящихся при них вещей, с целью выявления локального расположения металлических предметов, представляющих опасность для окружающих (холодного и огнестрельного оружия, а также предметов, которые могут быть использованы в качестве такового, взрывных устройств, взрывоопасных предметов) в одежде человека, либо в вещах, находящихся при нем.

2.4. При осуществлении пропуска граждан в здание школы с помощью осмотра металлодетектором сотрудники охраны не должны допускать нарушение конституционных прав граждан о доступе в образовательное учреждение. Таким образом, сотрудники охраны осуществляют досмотр граждан, приходящих в здание школы, с применением портативного металлодетектора в целях предотвращения террористических актов, чрезвычайных ситуаций, осуществления безопасности работников школы и граждан, противодействия проносу в здание школы предметов, представляющих опасность для окружающих с согласия граждан и пояснения причин досмотра.

III. Методика применения стационарных и портативных металлодетекторов при осуществлении пропускного режима.

3.1. В соответствии с Положением о пропускном режиме, сотрудники охраны и сторожа, несущие службу на посту (вход в здание школы) – осуществляют личный досмотр граждан, а также досмотр находящихся при них вещей при помощи портативного металлодетектора в целях обеспечения безопасности граждан находящихся в помещениях школы и недопущения проноса в здание оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, взрывных устройств, наркотических средств и психотропных веществ с добровольного согласия людей, желающих пройти в здание, в противном случае, сотрудники охраны и сторож могут отказать им пройти.

3.2. Все граждане, прибывающие в школу, проходят осмотр портативным металлодетектором для определения локального расположения предмета на теле, либо в вещах досматриваемого гражданина. В этом случае возможны следующие ситуации:

3.2.1. Если гражданин при прохождении металлодетектора отказывается предъявить предметы, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлодетектора, а также отказывается назвать цель прихода в здание школы, ведет себя неадекватно (сильно нервничает, высказывает угрозы в адрес работников школы, либо иных лиц, находящихся в здании), отказывается покинуть здание (помещение) школы и при этом действия гражданина нельзя квалифицировать по составу как административное правонарушение согласно норм КоАП РФ, сотрудники охраны имеют право не пропускать его в здание и попросить покинуть его, в случае отказа вызвать сотрудников Росгвардии с помощью «тревожной кнопки». В случае обнаружения у досматриваемого гражданина предметов, представляющих опасность для окружающих (приложение №1), данный гражданин подвергается передаче в органы внутренних дел (Росгвардию). Сотрудники охраны, производившие передачу в органы внутренних дел вышеуказанного гражданина, докладывают об этом директору школы и администрации.

3.2.2. Если гражданин при прохождении металлодетектора отказывается предъявить предметы, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлодетектора, нарушает

установленный порядок деятельности школы, не реагирует на законные требования сотрудника охраны о прекращении действий, нарушающих установленный порядок и его действия можно квалифицировать как правонарушения, то они осуществляют вызов помощью сотрудников Росгвардии или МВД, которые, составляя на данного гражданина протокол об административном правонарушении и сообщают об этом администрации школы.

3.2.3. Если гражданин, проходя через рамку металлодетектора, предъявляет к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала и среди них нет холодного и огнестрельного оружия, либо предметов, которые возможно использовать в качестве такового, специальных средств и других опасных для окружающих предметов, сотрудники охраны беспрепятственно пропускают в здание школы такого гражданина.

3.2.4. Если гражданин, проходя через рамку металлодетектора, предъявляет к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала и среди них есть холодное, либо огнестрельное оружие, специальные средства, либо иные предметы, представляющие опасность для окружающих (предметы, запрещенные к вносу в здание школы), сотрудник охраны предлагает такому гражданину предъявить разрешение на их ношение и хранение. В случае если разрешение на ношение и хранение вышеуказанных предметов предъявлено, сотрудник охраны устанавливает цель и время явки в ОУ и предлагает гражданину вернуться без оружия.

3.3. В случае, если гражданин имеет при себе холодное или огнестрельное оружие, либо иные предметы, запрещенные к вносу в здание, не предъявляет на них никаких документов, в таком случае сотрудник охраны, осуществляющий служебную деятельность на посту – (вход в здание школы), действует аналогично случаю, рассмотренному в п.3.2.1.

3.4. Проход в здание и помещения школы с табельным оружием, специальными средствами разрешается сотрудникам специализированных подразделений органов внутренних дел, а также иным сотрудникам МВД РФ, осуществляющим функции охраны.

IV. Порядок настройки металлодетекторов

Портативный металлодетектор, благодаря своим компактным размерам, позволяет использовать его в небольших помещениях. Он обычно используется для определения локального местонахождения предметов, представляющих опасность для окружающих и запрещенных к проносу в здания (помещения) общественных мест или массового скопления людей.

4.1. Портативный металлодетектор используется при личном досмотре граждан, посещающих здание (помещения) школы, а также для проверки вещей, находящихся при нем. Кроме того, портативный металлодетектор целесообразно использовать с целью выявления огнестрельного оружия, боеприпасов, газового и травматического оружия, колюще-режущих предметов, специальных средств, взрывных устройств и т.д., спрятанных на теле, в одежде, либо в вещах человека. Эти металлодетекторы отличают компактность, удобство в обращении и простота в использовании. Дальность (глубина) обнаружения рублевой монеты таким металлодетектором доходит до 10-15 см

4.2. Портативные металлодетекторы настраивать на вес искомого предмета в 10 граммов.

4.3. Портативные металлодетекторы используются для личного досмотра граждан.

Перечень предметов, запрещенных к вносу в здание школы без специального согласования с администрацией школы:

1. Огнестрельное оружие и боеприпасы;
2. Пневматические винтовки и пистолеты;
3. Ружья для подводной охоты, арбалеты; 4. Имитаторы оружия, электрошоковые устройства;
5. Газовое оружие, аэрозольные распылители и оружие самообороны;
6. Холодное оружие (ножи, топоры, ледорубы, другие бытовые предметы, обладающие колюще-режущими свойствами);
7. Взрывчатые вещества, взрывные устройства;
8. Легковоспламеняющиеся жидкости и вещества;
9. Радиоактивные материалы;
10. Ядовитые, отравляющие, едкие и коррозирующие вещества;
11. Окислители – перекиси органические, отбеливатели;
12. Наркотические и психотропные вещества

СОГЛАСОВАНО: ООО «ЧАСТНАЯ ОХРАННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «Вихрь» Представитель по доверенности _____ Санаев 02.09.2024	УТВЕРЖДАЮ: Директор МБОУ «ШКОЛА № 128 г.ДОНЕЦКА _____ Г.С.Азарова 02.09.2024
--	--

Список
 транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию
 ГБОУ «Школа № 128 г.о Донецк»

№ п/п	ФИО владельца	Марка/модель автомобиля	Гос. рег. знак
1	Школьный автобус	ПАЗ 32053	А 093 АК
2	Кириченко Александр Васильевич	Peugeot - 307	Е 602 НВ
3	Жгун Елена Петровна	Toyota Camry	С 727 АУ
4	Поляков Андрей Витальевич	Rover MG ZT	У 417 АО
5	Азаров Андрей Анатольевич	Mitsubishi Lancer	О 308 АК
6	Азаров Даниил Андреевич	BMW M5	Р 359 АХ

В данном документе пропущено,
пронумеровано и скреплено печатью

Г.С. Азарова

листов

