

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель

ООО АБ «Альфа»

(наименование охранной организации)

подпись

расшифровка подписи



2026г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор

МБОУ СОШ № 191

(наименование общеобразовательной организации)

подпись

расшифровка подписи



Приказ № 53 от 26.06.2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации пропускного режима и правилах поведения в здании и на территории
МБОУ СОШ № 191
обеспечение которых осуществляется
Агентством безопасности «АЛЬФА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 31 июля 2025 года, Федеральным законом № 35-ФЗ от 6 марта 2006 года «О противодействии терроризму» с изменениями от 28 февраля 2025 года, Федеральным законом № 390-ФЗ от 28 декабря 2010 года «О безопасности» с изменениями от 10 июля 2023 года, Законом Верховного Совета РФ № 2487-1 от 11 марта 1992 года «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» с изменениями на 21 апреля 2025 года, постановлением Правительства РФ № 1006 от 2 августа 2019 года «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспортов безопасности этих объектов (территорий)» с изменениями на 5 марта 2022 года, Приказом Росстандарта № 1590-СТ от 1 ноября 2024 года «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах школьных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования. ГОСТ Р 58485-2024», Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда в целях обеспечения охраны здоровья и безопасных условий труда работников общеобразовательной организации.

1.2. Данное Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание общеобразовательной организации МБОУ СОШ № 191, вноса (выноса) материальных ценностей, въезда (выезда) транспортных средств на ее территорию, правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим МБОУ СОШ № 191 устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание образовательной организации МБОУ СОШ № 191, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации МБОУ СОШ № 191, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации МБОУ СОШ № 191.

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются в МБОУ СОШ № 191 на должностное лицо общеобразовательной организации, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, а его

непосредственное выполнение – на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны МБОУ СОШ № 191), осуществляющих охранные функции в школе. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательной деятельности и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора школы и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на директора и сотрудников МБОУ СОШ № 191 и доводятся до них под подпись, а на обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей распространяются в части, их касающейся, а также распространяются на работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров.

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

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными задвижками. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом общеобразовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет охранник школы МБОУ СОШ № 191 и работник, который его открыл.

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

1.10. Все строительные работы действующих помещений общеобразовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства частной охранной организации.

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

2.1. Общие требования.

2.1.1. Проход в здание общеобразовательной организации и выход из нее осуществляются только через основной вход, оборудованный контрольно-пропускным пунктом и стационарным металлоискателем.

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

2.1.3. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы МБОУ СОШ № 191 пропуск граждан на территорию и в здание может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.4. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона № 181-ФЗ от 24 ноября 1995 года «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем школы и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2. Пропускной режим сотрудников.

находиться в здании общеобразовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора школы или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.4.5. Посетители, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие общеобразовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы либо с лицом, на которое в соответствии с приказом общеобразовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.4.6. Проход родителей (законных представителей) и иных посетителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются.

Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся в «Журнале регистрации посетителей в общеобразовательной организации» при допуске в здание школы МБОУ СОШ № 191 по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.7. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию общеобразовательной организации могут являться:

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

2.4.8. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в общеобразовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией данного Положения, находящейся на стационарном посту охраны.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций.

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения охранником общеобразовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) по распоряжению директора общеобразовательной организации или на основании заявок и согласованных списков.

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

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника общеобразовательной организации или охранника общеобразовательной организации (работника по обеспечению охраны образовательных организаций).

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

2.6.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей в образовательной организации».

2.6.2. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания общеобразовательной организации при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственного прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право

2.2.1. Сотрудники общеобразовательной организации допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью руководителя МБОУ СОШ № 191 и печатью образовательной организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.2. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию общеобразовательной организации: директор школы, лицо, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, дежурный администратор и иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по общеобразовательной организации.

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

2.3. Пропускной режим обучающихся.

2.3.1. Обучающиеся допускаются в здание общеобразовательной организации в установленное расписанием время по спискам классов.

2.3.2. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения директора общеобразовательной организации либо дежурного администратора.

2.3.3. Массовый пропуск обучающихся в здание общеобразовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах (по согласованию с дежурным администратором).

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

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

2.3.6. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) обучающихся на основании приказа директора общеобразовательной организации. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

2.3.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в общеобразовательную организацию согласно плану мероприятий, утвержденному директором школы.

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

2.4.1. Проход родителей к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем охранники общеобразовательной организации должны быть проинформированы заранее.

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

2.4.3. При проведении родительских собраний, праздничных и других мероприятий классные руководители передают охраннику общеобразовательной организации (работнику по обеспечению охраны образовательной организации) списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью общеобразовательной организации.

2.4.4. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания общеобразовательной организации, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут

беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.

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

2.6.4. О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здание общеобразовательной организации охранник (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

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

2.7.1. Допуск в общеобразовательную организацию представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора общеобразовательной организации.

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

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

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

3.2. В любое время в школе могут находиться директор общеобразовательной организации, его заместители, а также другие лица по письменному решению руководителя общеобразовательной организации.

3.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители МБОУ СОШ № 191 обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в школе и на ее территории.

3.4. В помещениях и на территории общеобразовательной организации МБОУ СОШ № 191 запрещено:

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

- проносить (ввозить) на территорию общеобразовательной организации предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному директором общеобразовательной организации;
- выгуливать собак и других опасных животных.

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

3.6. Ключи от всех помещений выдаются (принимаются) на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются охранником общеобразовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций под подпись в «Журнале приема, сдачи и выдачи ключей от помещений»).

3.7. В случае несдачи ключей охранник общеобразовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в «Журнале обхода (осмотра) объекта и прилегающей территории (здания, внутренних помещений, территории)».

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

3.6. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список отдельных помещений (кабинеты директора и его заместителей, серверные, компьютерные классы, архив, музей, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

3.7. Ключи от отдельных помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

3.8. В случае сильной необходимости вскрытие отдельных помещений осуществляется в присутствии охранника общеобразовательной организации (работника по обеспечению охраны образовательных организаций) и представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии в произвольной форме.

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

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

3.11. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

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

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

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

4.2. При ввозе транспортных средств на территорию общеобразовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

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

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

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

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

4.6. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля охранник общеобразовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) заносит в «Журнал регистрации въезда и выезда автотранспорта на территорию образовательной организации».

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

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

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

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

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

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником общеобразовательной организации

(работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего вынос запрещенных предметов.

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

5.4. Ручную кладь посетителей охранник общеобразовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

5.5. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части общеобразовательной организации, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

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

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

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

6. Контроль администрации образовательного учреждения за несением службы сотрудниками охраны

6.1. Настоящий раздел устанавливает порядок осуществления администрацией МБОУ СОШ № 191 (Заказчиком) контроля за деятельностью сотрудников частной охранной организации при выполнении ими обязанностей по охране объекта и обеспечению пропускного режима, предусмотренных договором на оказание охранных услуг и настоящим Положением.

6.2. Контролю со стороны администрации образовательного учреждения подлежат:

- Наличие у сотрудников охраны при заступлении на пост личной карточки охранника, выданной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере частной охранной деятельности, или его территориальным органом (ст. 12 Закона РФ от 11.03.1992 № 2487-1).
- Нахождение сотрудника охраны на рабочем посту в форменном обмундировании, позволяющем определять его принадлежность к охранной фирме (наличие нашивок, шевронов, жетонов с наименованием организации).
- Исправность и наличие технических средств охраны, в том числе: стационарного и/или ручного металлодетектора; системы видеонаблюдения (работоспособность камер, архив записи); средств связи (радиостанция или мобильный телефон для экстренной связи); тревожной кнопки (проверка работоспособности согласно регламенту).
- Ведение установленной документации на посту охраны, включая: журнал приема-сдачи дежурств; журнал учета посетителей (входной контроль); журнал досмотра ручной клади и транспортных средств (при наличии); журнал осмотра территории и помещений; журнал регистрации почтовых отправок и подозрительных предметов (при обнаружении).

6.3. Порядок осуществления контроля

- 6.3.1. Контроль за несением службы сотрудниками охраны осуществляется ежедневно должностными лицами администрации школы, назначенными приказом директора (ответственный за безопасность, заместитель директора по АХЧ, дежурный администратор).
- 6.3.2. Должностное лицо, ответственное за контроль, обязано не реже одного раза в смену (в том числе в вечернее время при проведении массовых мероприятий) произвести проверку по пунктам, указанным в разделе 5.2, с обязательной фиксацией результатов в Журнале контроля за несением службы сотрудниками ЧОП (форма журнала утверждается отдельным приказом директора).
- 6.3.3. При проведении контроля проверяются: · внешний вид и наличие форменного обмундирования у всех сотрудников охраны, находящихся на постах; наличие личной карточки охранника (предъявляется по требованию проверяющего); · исправность металлодетектора (путем тестового срабатывания на контрольный металлический предмет); · наличие записей в журналах учета посетителей и приема-сдачи дежурств, соответствие записей фактическому времени заступления и смены; · наличие и работоспособность средств экстренной связи и тревожной сигнализации.
- 6.3.4. В случае выявления нарушений (отсутствие формы, карточки, неисправность оборудования, неполное ведение документации) ответственное лицо администрации немедленно докладывает директору школы и делает соответствующую запись в Журнале контроля. Копия записи направляется руководителю охранного предприятия для принятия мер дисциплинарного воздействия к сотруднику охраны.
- 6.4. Взаимодействие с руководством ЧОП
- 6.4.1. Администрация школы вправе требовать от ЧОП замены сотрудника, допустившего грубое нарушение требований настоящего Положения (отсутствие удостоверения, нахождение на посту в неформенной одежде, неисполнение обязанностей по досмотру).
- 6.4.2. Ежемесячно, не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным, руководитель ЧОП предоставляет директору школы письменный отчет о работе охраны, с указанием всех зафиксированных нарушений и принятых по ним мер.
- 6.4.3. Результаты контроля со стороны администрации учитываются при приемке оказанных охранных услуг и подписании актов выполненных работ (услуг).
- 6.5. Ответственность должностных лиц администрации за ненадлежащее осуществление контроля за несением службы сотрудниками ЧОП, выразившееся в непроведении проверок, нефиксировании нарушений либо несвоевременном информировании руководства школы, должностные лица администрации несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

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

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

7.2. Основные направления деятельности

Предупреждение несанкционированного проноса (провоза) и применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов достигается путем:

- Организации и осуществления пропускного режима с применением технических средств досмотра (стационарных и ручных металлодетекторов) в отношении всех лиц, входящих в здание, а также вносимых (ввозимых) ими вещей, ручной клади, багажа.

- Проведения визуального и (при необходимости) инструментального контроля почтовых отправлений, корреспонденции, посылок и грузов, поступающих в адрес школы, до момента их получения адресатом.

- Обследования помещений, территорий, транспортных средств на наличие посторонних предметов и веществ перед проведением массовых мероприятий и по окончании рабочего дня.

- Запрета на прием на хранение от посторонних лиц любых предметов, свертков, упаковок, жидкостей в нестандартной таре, а также продуктов питания и напитков в неупакованном виде.

7.3. Порядок работы с почтовыми отправлениями

7.3.1. Все почтовые отправления (письма, бандероли, посылки, мелкие пакеты), поступившие в адрес образовательной организации, принимаются сотрудником охраны на посту № 1 (входная группа) только в присутствии ответственного за делопроизводство 6.3.2. Перед вскрытием почтового отправления сотрудник охраны обязан:

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

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

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

7.4. Признаки опасных веществ и агентов, подлежащие выявлению.

В ходе досмотра и наблюдения выявляются следующие признаки:

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

7.5. Действия персонала и охраны при обнаружении подозрительных веществ

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

· Немедленно прекратить любые действия с предметом (не вскрывать, не трогать, не перемещать, не наклоняться над ним).

· Эвакуировать из опасной зоны всех лиц (включая персонал и посетителей) на безопасное расстояние (не менее 15–20 метров) согласно плану эвакуации.

· Изолировать место обнаружения, перекрыть доступ к нему посторонних лиц.

· Сообщить по телефону «112» или «101» (МЧС), а также в территориальный орган Росгвардии и прокуратуру, указав точное место, внешние признаки и характер вещества.

· Доложить директору школы и ответственному за антитеррористическую защищенность.

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

Категорически запрещается:

- самостоятельно вскрывать подозрительные упаковки или контейнеры;
- использовать рядом с ними открытый огонь, электронагревательные приборы;
- вдыхать пары, дышать над веществом, касаться его незащищенными руками;

выбрасывать такие вещества в мусорные контейнеры или сливать в канализацию.

7.6. Подготовка персонала и ответственность

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

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

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

7.7. Обеспечение техническими средствами

Администрация школы обеспечивает пост охраны и зону досмотра почтовых отправок следующими средствами: · ручной металлодетектор (не менее 2 шт.); · защитные перчатки (химически стойкие) и маски (респираторы типа FFP2/FFP3); · пластиковые герметичные контейнеры для временного размещения подозрительных предметов (при необходимости); · средства дезинфекции (антисептики) для обработки рук и поверхностей после контакта с подозрительными отправлениями.

8. Обязанности сотрудников охраны

8.1. Общие требования к несению службы

8.1.1. Сотрудники частной охранной организации, осуществляющие охрану объекта (территории) МБОУ СОШ № 191, обязаны нести службу в строгом соответствии с условиями договора на оказание охранных услуг, настоящим Положением, должностной инструкцией охранника и требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

- Находиться в форменном обмундировании установленного для охранной организации образца, позволяющем визуально определять его принадлежность к данной частной охранной организации (наличие нашивок, шевронов, нагрудного знака или жетона с наименованием организации). Иной вариант одежды допускается только в случаях, прямо оговоренных в договоре с Заказчиком, с обязательным уведомлением администрации школы.
- Иметь при себе и предъявлять по требованию администрации школы, представителей контролирующих и правоохранительных органов личную карточку охранника, выданную федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере частной охранной деятельности, или его территориальным органом, в установленном порядке.
- Использовать металлодетектор (стационарный и/или ручной) при осуществлении пропускного режима в отношении всех лиц, входящих в здание школы, и вносимых (ввозимых) ими вещей, ручной клади, багажа, а также при досмотре почтовых отправок в соответствии с настоящим Положением. Применение металлодетектора является обязательным.

8.2. Функциональные обязанности при осуществлении пропускного режима Сотрудник охраны на посту обязан:

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

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

8.2.3. При обнаружении предметов и веществ, запрещенных к проносу (в том числе токсичных химикатов, отравляющих веществ, патогенных биологических агентов, колюще-режущих предметов, взрывчатых веществ), действовать в соответствии с алгоритмом, установленным пунктом 6 о выявлении опасных веществ настоящего Положения, и незамедлительно докладывать дежурному администратору и директору школы.

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

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

8.3. Требования к техническому оснащению и внешнему виду

8.3.1. Сотрудник охраны обязан следить за исправностью металлодетектора (стационарной рамки и/или ручного прибора), ежедневно перед заступлением на пост проводить его тестовую проверку на контрольном металлическом предмете. В случае неисправности немедленно сообщать дежурному администратору ОО и руководству охранного предприятия

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

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

8.4. Ответственность сотрудников охраны

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

- отсутствие на посту в форменном обмундировании;
- отсутствие личной карточки охранника либо отказ в ее предъявлении;
- неприменение металлодетектора при проходе лиц на объект;
- неисправность технических средств охраны, своевременно не устраненная и не доведенная до сведения администрации;
- неполное ведение либо отсутствие установленной документации,
- сотрудники охраны несут ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством и договором на оказание охранных услуг. Администрация школы вправе требовать от руководителя охранного предприятия применения мер дисциплинарного воздействия к виновным сотрудникам вплоть до замены охранника, допустившего грубые или систематические нарушения.

8.4.2. Контроль за соблюдением сотрудниками охраны требований настоящего раздела осуществляется администрацией МБОУ СОШ № 191 в порядке, установленном пунктом 5 настоящего Положения.

9. Ответственность

9.1. Сотрудники школы МБОУ СОШ № 191, виновные в нарушении требований настоящего Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований охранников общеобразовательной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к

дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

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

9.3. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником общеобразовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом общеобразовательной организации, утверждается (вводится в действие) приказом директором с учетом мнения руководителя охранной организации, обеспечивающей охрану общеобразовательной организации.

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

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 7.1 настоящего Положения.

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

*Заместитель директора
по физической охране*

А. С. Шифанов

