

## ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ

УТВЕРЖДЕНО  
Руководитель охранной организации  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор образовательной  
организации  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

### ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в (наименование образовательной организации), обеспечение которых осуществляется (наименование охранной организации)

#### 1 Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Отдела (Управления, Департамента, Министерства) образования (наименование субъекта Российской Федерации) по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска обучающихся), персонала образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания.

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся (воспитанников), персонал и посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

1.3 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.

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих

охранные функции на объекте (наименование объекта образования).

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

1.5 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и персонал образовательной организации и доводятся до них под роспись, а на обучающихся (воспитанников) распространяются в части, их касающейся.

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

1.7 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

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

1.9 Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

## **2 Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся, персонала и посетителей образовательной организации**

2.1 Общий порядок пропуска на территорию и в здания образовательной организации.

2.1.1 Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны.

**Вариант:** для обеспечения пропускного режима допуск в образовательную организацию обучающихся, персонала и посетителей образовательной организации осуществляется только через центральные ворота (калитки, двери) и центральный вход в здание образовательной организации. Запасные выходы (ворота, калитки) открываются только по указанию руководителя образовательной организации и его представителя, на которого возложены обязанности по обеспечению безопасности, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за обеспечением пропускного режима осуществляет лицо, производившее открытие. Если открытие запасного выхода поручено охраннику одинарного поста, контроль за центральным входом осуществляет дежурный администратор; при его отсутствии центральный вход запирается охранником

При необходимости в раздел включается пункт с расписанием открытия (закрытия) дверей центрального входа и калиток для прохода на территорию.

2.1.2 Обучающиеся допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием время по спискам классов (групп). Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя образовательной организации либо дежурного администратора.

**Вариант:** обучающиеся, в том числе в сопровождении лиц, указанных в «Анжете для родителей», допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием дня время на основании списков, утвержденных руководителем образовательной организации, или на основании пропусков образца, установленного руководителем образовательной организации или по электронной карте-пропуску. В случае отсутствия обучающегося в списках, при отсутствии пропуска или электронной карты, обучающиеся допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя образовательной организации или дежурного администратора. В дошкольных образовательных организациях пропуск для сопровождения воспитанников на территорию образовательной организации не требуется. Фамилии воспитанников вывешиваются на информационной доске в каждой группе вместе с расписанием занятий.

2.1.3 Массовый пропуск обучающихся в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий, обучающиеся допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

**Вариант:** массовый допуск обучающихся в образовательную организацию осуществляется до начала занятий; обучающиеся выпускаются из

образовательной организации после окончания занятий. На переменах обучающиеся выпускаются из образовательной организации по согласованию с классным руководителем или с дежурным администратором. В период проведения занятий, обучающиеся допускаются в образовательную организацию и выпускаются из нее только с разрешения руководителя образовательной организации, представителя руководителя образовательной организации, на которого возложены обязанности по обеспечению безопасности, или дежурного администратора. Работники образовательной организации допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, заверенным печатью и подписью руководителя образовательной организации.

2.1.4 Персонал образовательной организации допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.1.5 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, иные персонал, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другой персонал, которому по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускается на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.1.6 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося обучающимся образовательной организации, и документа, удостоверяющего личность.

2.1.7 Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации

возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

Количество посетителей, которые одновременно могут находиться в здании образовательной организации, не должно превышать разумного предела. Остальные посетители ожидают очереди, располагаясь рядом с постом охраны. Передвижение посетителей в здании образовательной организации осуществляется в сопровождении работника образовательной организации (школы) или дежурного администратора.

**Вариант:** родители или законные представители могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность, наличия в списках обучающихся его ребенка или при предъявлении пропуска ребенка. Регистрация родителей обучающихся (воспитанников) производится в Книге учета посетителей при проходе в здание образовательной организации, при наличии четкого указания на порядок допуска и регистрацию пропускаемых в здание лиц в локальном нормативном акте - «Положении о внутриобъектовом и пропускном режимах», копия которого должна находиться на посту охраны и предъявляться посетителям, не желающим проходить регистрацию.

**Вариант:** Лица, пришедшие в дошкольную образовательную организацию забрать воспитанника, допускаются в образовательную организацию при наличии записи с их установочными данными, внесенными ответственным за ребенка лицом, в «Анкете для родителей», хранящейся в личном деле воспитанника у воспитателя группы, при условии достижения включенными в список Анкеты шестнадцатилетнего возраста.

2.1.8 Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.1.9 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.1.10 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. При необходимости им предоставляется

возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.1.11 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной 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.

Данный перечень документов может быть расширен или сокращен в зависимости от специфики охраняемого объекта.

2.1.12 Допуск в образовательные организации всех типов представителей средств массовой информации, а также внос в здание образовательной организации радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры разрешается руководителем образовательной организации на основании поступившего указания охраннику стационарного поста.

2.2 Особенности осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в дошкольных образовательных организациях

2.2.1 Особенности действий охранника по осуществлению внутриобъектового и пропускного режимов в дошкольных образовательных организациях вызваны наличием отдельных входов в каждую группу («групповую ячейку») и единого общего входа на территорию (калитки), являющегося структурной частью периметра - инженерного ограждения земельной территории, на которой располагаются комплексы помещений дошкольного образования.

2.2.2 Вход посетителей на территорию дошкольной образовательной организации осуществляется через основную калитку. В течение всего времени нахождения в учреждении воспитанников калитка находится в положении «закрыто» и открывается после общения охранника с посетителями через домофон (на впуск) или кнопкой, разблокирующей электромеханический замок, расположенный с внутренней стороны на высоте не менее 170 см от уровня земли при достаточной высоте калитки.

2.2.3 Расположение кнопки разблокирования должно исключить ее

включение с внешней стороны калитки или ограждения. С 20<sup>00</sup> до 7<sup>00</sup> утра калитка запирается на механический замок, соответствующий требованиям РД 78.36.003-2002, раздел 5.2 «Ворота, калитки».

2.2.4 Въезд на территорию должен быть оборудован воротами с механическими замками, открываемыми охранниками вручную. Нижняя кромка въездных ворот не должна иметь зазор с уровнем земли, превышающий 10 см. При обнаружении зазора, превышающего 10 см. и позволяющего воспитанникам беспрепятственно покинуть территорию дошкольной образовательной организации, начальник охраны (объекта, участка) указывает наличие зазора в акте о приеме объекта под охрану или отдельным письмом с требованием об устранении обнаруженного технического недостатка, угрожающего безопасности воспитанников.

2.2.5 Начальник охраны (объекта, участка) ответственный за организацию охраны дошкольной образовательной организации при неудовлетворительном состоянии калитки и запирающих устройств составляет служебную записку на имя руководителя охранной организации с фотографиями участка периметра, в месте расположения калитки и крупным планом запирающих устройств с обоснованием требования о дооборудовании, соответствующем необходимости обеспечения безопасности воспитанников - для письменного обращения к руководителям образовательной организации, и при отсутствии реагирования в Департамент образования Томской области.

2.2.6 В обязанности начальника охраны и охранника (объекта, участка) входит осмотр периметра прогулочных площадок и обследование ограждений на предмет их повреждений, обнаружения нестандартных промежутков между вертикальными прутьями решеток, подкопов под ограждениями, которые могут быть использованы воспитанниками для самовольного оставления территории во время прогулок.

2.2.7 При осуществлении внутриобъектового и пропускного режимов охранник дошкольной образовательной организации в утренние часы находится на территории на расстоянии 10-15 метров от основной пешеходной калитки. В период прихода на рабочее место персонала дошкольной образовательной организации калитку разрешается держать в положении «открыто». При этом охранник визуально контролирует вход и беспрепятственно пропускает на рабочие места персонал образовательной организации;

2.2.8 В период массового прохода родителей с детьми охранник держится на расстоянии 5-6 м от калитки, визуально контролируя всю ту часть территорию дошкольной образовательной организации, что позволяет прямая видимость. Родители или сопровождающие лица с детьми беспрепятственно пропускаются для прохода в группы. Незнакомые охраннику взрослые посетители останавливаются «до выяснения». При необходимости общения посетителя с руководителем структурного подразделения или другими должностными лицами из числа персонала до-

школьной образовательной организации незнакомый охраннику посетитель остается за периметром, калитка блокируется и охранник находит искомое должностное лицо и действует по его указаниям:

- пропускает посетителей в «групповую ячейку»;
- просит подождать до прихода должностного лица к калитке;
- передает номер телефона при его отсутствии и т.д.;

По истечении времени массового прохода детей с родителями (и сопровождающими лицами) калитка блокируется на оставшееся время суток. Охранник перемещается на рабочее место, продолжая визуальный контроль по видеомонитору за обстановкой на территории до начала прогулки детей.

При отсутствии охранника калитка остается заблокированной.

2.2.9 Находясь возле калитки, охранник контролирует зону за периметром, прилегающую к калитке. Цель контроля: выявление лиц, бесцельно находящихся в зоне контроля, выявление автомобилей с людьми, длительное время находящихся в зоне контроля. При появлении подозрения о преступных намерениях неизвестных лиц, о ведении наблюдения за территорией дошкольной образовательной организации и воспитанниками, охранник, не покидая охраняемую территорию, сообщает оперативному дежурному охранной организации о своих подозрениях, активирует кнопку СПТС и оказывает содействие прибывшему наряду правоохранительных органов в проверке подозреваемых лиц, не покидая территорию поста.

2.2.10 В периоды прогулки детей охранник находится на территории, стараясь удержать визуально в поле зрения как можно большую площадь внутри периметра и за периметром. При этом перемещается, находясь между периметром и гуляющими детьми. Охранник обращает внимание на граждан, без видимой цели находящихся в непосредственной близости к ограждению дошкольной образовательной организации. При обнаружении:

- лиц, пытающихся подзвать, подманить детей к ограждению,
- обнаруживших намерения в совершении правонарушений,
- имеющих при себе предметы, напоминающие оружие или те, которые могут быть использованы в качестве оружия,
- имеющих контейнеры, емкости с жидкостями, взрывопожароопасные предметы,
- охранник, не покидая территорию, активирует кнопку СПТС и информирует оперативного дежурного о необходимости оказания силовой поддержки для проведения необходимых профилактических мероприятий, оказывает содействие прибывшему наряду полиции и экипажу мобильной группы в проверке подозрительных лиц.

2.2.11 Охранник законным способом препятствует попыткам детей проникнуть за периметр, выявляя неисправности забора, не допуская или пресекая попытки открыть калитку или выйти за пределы территории, пристроившись к незнакомым взрослым и выдавая их за сопровождение. При обнаружении намерения детей самовольно покинуть территорию дошкольной образовательной организации (подготовки побега), охранник информирует воспитателей и руководителя структурного подразделения с докладом начальнику охраны (объекта, участка) о возможном факте осуществления беспрепятственного выхода ребенка с территории дошкольной образовательной организации.

2.2.12 В период массового прихода родителей и лиц, их заменяющих, дети, как правило уже одетые, гуляют по территории или в непогоду находятся в «групповой ячейке». Охранник перемещается ближе к калитке и лично открывает калитку каждому из родителей, идентифицируя их личность с данными, указанными в «Анкете для родителей». Дети с сопровождающими лицами сопровождают охранником до выхода. Калитки в период передачи детей родителям и лицам по списку «Анкеты для родителей» находится в положении «закрыто». После того, как все дети, не остающиеся на круглосуточном режиме, покидают с родителями территорию дошкольной образовательной организации, а для остающихся наступает время сна (отбой), охранник находится внутри помещения дошкольной образовательной организации, заперев калитку на механические замки и круглосуточно контролируя охраняемую территорию через мониторы видеонаблюдения.

Выход из помещения допускается для открытия ворот для въезда автомобилей-мусоросборников, если вывоз мусора производится в ночное время.

2.2.13 В случае проникновения посторонних лиц в ночное время, в выходные и праздничные дни, внутрь периметра на территорию дошкольной образовательной организации с целью распития спиртных напитков, совершения хулиганских действий, совершения ими административных правонарушений или с любыми неуставленными целями, охранник, не выходя из помещения, информирует оперативного дежурного и активирует кнопку СПТС, указывая прибывшему наряду на неизвестных. Начальник охраны (объекта, участка) устанавливает, какие меры приняты сотрудниками правоохранительных органов к задержанным и доставленным в территориальные ОВД и справкой о принятых мерах информирует руководителя охранной организации.

### **3. Порядок допуска в образовательную организацию должностных лиц органов федеральной власти Российской Федерации и надзорных организаций.**

3.1 По служебным удостоверениям в образовательные организации пропускаются депутаты Государственной Думы и члены совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутаты законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации, министры, руководители федеральных служб и федеральных агентств Российской Федерации, а также руководители территориальных управлений территориальных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, иных исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также должностные лица, удостоверения которых подписаны Президентом Российской Федерации, а также председателями палат Федерального собрания Российской Федерации, Председателем Правительства Российской Федерации и его заместителями.

3.2 Сотрудники правоохранительных органов пропускаются беспрепятственно на территорию образовательной организации при предъявлении ими удостоверения сотрудника органа внутренних дел и уточнении цели прибытия в случае:

- при преследовании лиц, подозреваемых в совершении преступлений;
- при наличии достаточных данных, что на объекте совершено или совершается преступление, произошел несчастный случай;
- для обеспечения личной безопасности граждан и общественной безопасности при стихийных бедствиях, катастрофах, авариях, эпидемиях, и массовых беспорядках;
- при наличии данных о влекущем уголовную и административную ответственность, нарушении законодательства, регулирующего финансовую, хозяйственную, предпринимательскую и торговую деятельность организации;

3.3 Сотрудники Центра лицензионно-разрешительной работы Росгвардии России по Томской области и отделов по лицензионно-разрешительной работе административных округов беспрепятственно пропускаются в образовательные организации для проведения проверок выполнения лицензионных требований работниками охранных организаций на объекте и проверки материалов наблюдательного дела.

3.4 Работники прокуратуры Российской Федерации допускаются во все типы образовательных организаций по предъявлению служебного удостоверения беспрепятственно.

3.5 Работники прокуратуры, по своему положению не являющиеся прокурорами, их заместителями, помощниками и следователями, пропускаются на объект как посетители.

3.6 По служебному удостоверению (с регистрацией номера дежурного расчета бригады) в образовательную организацию пропускаются сотрудники органов МЧС и аварийных служб, врачи «скорой медицинской помощи», сотрудники МЧС - для ликвидации пожара, иной чрезвычайной ситуации.

3.7 По предъявлению служебного удостоверения и реестра (расписки, специального пакета) в образовательную организацию пропускаются работники государственных организаций и учреждений, доставляющих почтовую корреспонденцию.

Сотрудники налоговых органов пропускаются беспрепятственно на территорию объекта при предъявлении ими служебного удостоверения и уточнении цели прибытия.

3.8 Охранник образовательной организации обязан зафиксировать в рабочей тетради данные должностных лиц органов федеральной власти Российской Федерации и надзорных организаций.: Ф.И.О., название организации или ведомства, занимаемая должность и № служебного удостоверения, цель прибытия.

#### **4 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

4.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

4.2 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, персонал, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

4.3 В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной 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 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;
- выгуливать собак и других опасных животных.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

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

4.5 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов руководителя, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

4.6 Особенности обеспечения внутриобъектового режима на территории профессиональной образовательной организации и образовательной организации высшего образования.

4.6.1 . В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в помещениях и на территории образовательной организации разрешено:

- обучающимся - с 8<sup>00</sup> (8<sup>30</sup>) до 20<sup>00</sup> в соответствии с распорядком дня своей смены и временем работы кружков, секций;
- персоналу образовательных организаций с 7<sup>30</sup> до 20<sup>00</sup> часов.

В остальное время присутствие обучающихся и персонала образовательных организаций допускается с письменного разрешения руководителя образовательной организации.

4.6.2 Исключается возможность использования территорий образовательных организаций во время проведения строительных, ремонтных и профилактических работ, благоустройства территории.

4.6.3 Типовые требования получателя услуг (руководства образовательной

организации) и Положения о внутриобъектовом и пропускном режимах к поведению посетителей на территории образовательной организации обсуждаются совместно и излагаются после изучения локальных нормативных актов многих образовательных организаций.

#### 4.6.4 Посетителю запрещается:

- приносить в помещение и на территорию образовательной организации и употреблять алкогольную продукцию, в том числе пиво и слабоалкогольные напитки;
- пытаться пройти на территорию образовательной организации в состоянии опьянения или с остаточными явлениями употребления спиртных напитков;
- приносить на территорию образовательной организации табачные изделия, газовые зажигалки, газовые баллоны, наркотические и психотропные средства, иные потенциально-опасные психоактивные вещества и предметы, предназначенные для курения или введения в организм иным способом психоактивных веществ;
- приносить предметы, предназначенные для распыления ядовитых или раздражающих веществ;
- приносить легковоспламеняющиеся жидкости и взрывопожароопасные предметы;
- приносить все виды оружия, перечисленные в статье 6 Закона «Об оружии» № 150-ФЗ в действующей редакции и предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия;
- курить на территории образовательной организации;
- наносить на фасады и стены внутренних помещений образовательной организации надписи и рисунки, расклеивать без письменного разрешения руководителя образовательной организации объявления, плакаты, другую рекламную продукцию и информационные сообщения;
- осуществлять кино-видео-фотосъемку без письменного разрешения руководителя образовательной организации (если настоящее требование предусмотрено Положением о внутриобъектовом и пропускном режимах);
- нарушать правила пожарной безопасности, установленные для образовательной организации.

4.6.5 Запрещается использовать территорию объекта для занятий предпринимательской или иной деятельностью, противоречащей Уставу образовательной организации, торговать (в том числе) в неустановленных местах или в неустановленное время без письменного разрешения руководителя образовательной организации.

#### 4.6.6

4.6.7 Запрещается приносить на территорию литературу, печатные и рукописные материалы, видео-аудио материалы экстремистской и террористической направленности, вести иную деятельность, возбуждающую национальную или религиозную рознь и нетерпимость, проявлять дискриминацию и унижение других людей.

4.6.8 После окончания работы образовательных организаций в вечернее, ночное и утреннее время, а также в выходные, праздничные и каникулярные дни охранники стационарных постов осуществляют плановые обходы:

- внешние, обращая внимание на отсутствие неопознанных предметов и закрытие всех окон, в особенности первого этажа. Окна туалетов проверяются отдельно. Внешние обходы осуществляются в 19-20 часов и в 7.00-7.30 часов. Во время утренних обходов (в темное время осенне-зимних периодов с фонарем) осматриваются фасадные стены здания на предмет обнаружения надписей и рисунков, расклейки листовок и объявлений. Проверяется целостность ограждений периметра;
- внутренние обходы осуществляются каждые 2 часа по утвержденному маршруту, начиная с верхнего этажа. Обращается внимание на двери и запоры помещения пищеблока, медицинского пункта, бухгалтерии, класса информатики, спортивного зала и комнаты преподавателей физкультуры, кабинета руководителя образовательной организации (структурного подразделения), обращается внимание на включенные электроприборы, исправность систем водоснабжения и парового отопления, отсутствие протечек воды, наличие и целостность печатей, отсутствие запахов дыма, признаков возгорания и неисправности электрических сетей, отсутствие посторонних шумов и признаков самовольного проникновения в охраняемые помещения посторонних лиц.

4.6.10 По окончании каждого обхода время обхода (начала и окончания) и результаты заносятся в Журнал учета-контроля (осмотров) состояния объекта и дистанционного контроля несения службы.

4.6.11 В соответствии с типовыми требованиями к Положению о внутри-объектовом и пропускном режимах обучающимся, исходя из специфики образовательной организации, в здании общеобразовательной организации запрещается:

- носить одежду, не соответствующую требованиям единого образца повседневной одежды, принятой Уставом школы;
- находиться в образовательной организации без сменной обуви;
- заниматься физической культурой и спортом без спортивной одежды и обуви; в дни проведения занятий физкультурой приходить в школу в спортивной форме;
- носить излишние ювелирные украшения;
- иметь яркий макияж;
- нарушать правила техники безопасности в школе и на прилегающей территории;
- покидать территорию образовательной организации в часы проведения

учебных занятий или перемен без разрешения классного руководителя, дежурного администратора или медицинского работника;

- громко кричать, использовать нецензурные выражения, грубые и унижительные обращения, оскорбления, унижающие честь и достоинство других обучающихся, персонала и посетителей;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву, возгоранию, отравлению окружающей среды и людей;
- применять физическую силу для разрешения возникающих конфликтов, угрожать, заниматься вымогательством;
- приносить в школу и использовать атрибуты и символические знаки, порочащие честь Государства, образовательной организации, а также унижение чести и достоинства других обучающихся.

Запрещается приносить, использовать в школе предметы и допускать все те действия, что запрещены Уставом образовательной организации, Положением о внутриобъектовом и пропускном режимах и перечислены в п. 8.5 настоящего стандарта;

- во время перемен обучающимся не разрешается бегать по лестницам, вблизи оконных проемов, и в других местах, не приспособленных для игр. Запрещается самостоятельно раскрывать окна, сидеть на подоконниках, создавать иные травмоопасные ситуации.

4.6.12 Руководителем образовательной организации может быть возложена на охранников стационарных постов обязанность требовать от посетителей и обучающихся выполнения перечисленных ограничений в части, не противоречащей законодательству о частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации, о правах и обязанностях частного охранника. В случае согласования с руководителем охранной организации инициативных требований руководителя образовательной организации, новые положения должны быть внесены в вариативную часть должностной инструкции частного охранника, с которой он ознакомливается под роспись.

## **5. Особенности обеспечения пропускного режима во время проведения в образовательной организации Государственной итоговой аттестации**

5.1 Начальники охраны (объекта, участка), ответственные за обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов в образовательных организациях, в дни проведения Государственной итоговой аттестации выделяются руководителем охранной организации из числа самых подготовленных специалистов среднего звена.

5.2 Выделенные начальники охраны (объекта, участка) заблаговременно составляют график, ориентированный на время проведения ГИА на

объекте, и устанавливают количество предполагаемых обучающихся, подлежащих Единому государственному экзамену. Количество постов охраны в часы проведения ЕГЭ планируются из расчета: 1 охранник на 50 участников ГИА-11. Начальники охраны объекта (участка) заблаговременно подбирают охранников на дополнительные посты для обеспечения внутриобъектового и пропускного режимов в часы проведения ЕГЭ из числа наиболее подготовленных и имеющих безукоризненный внешний вид охранников образовательных организаций. Заблаговременно на объект доставляется необходимое количество ручных металлодетекторов и проверяется их исправность. В день проведения ГИА начальник охраны (объекта, участка) в течение всего отведенного времени лично присутствует на объекте и контролирует действия охранников. Начальник охраны лично не позднее чем за 2 часа до начала ЕГЭ проверяет внешний вид и знания выделенными охранниками своих прав и обязанностей при проведении ЕГЭ.

## **6. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

6.1 Допуск транспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

6.2 Проезд на территорию транспортных средств родителей (законных представителей) и посетителей категорически запрещен. При обнаружении неизвестного транспортного средства, длительное время припаркованного в непосредственной близости у периметра образовательной организации, охранник стационарного поста докладной запиской на имя руководителя образовательной организации или его структурного подразделения информирует о создавшейся ситуации, где указывает марку и государственный номерной знак транспортного средства и время начала парковки, а также приметы владельца (если таковые имеются). Руководитель образовательной организации, согласно инструкции об обеспечении антитеррористической защищенности объектов образования, направляет информацию в антитеррористическую комиссию района для решения вопроса об эвакуации транспортного средства.

6.3 При обнаружении у водителей (владельцев) транспортных средств намерений парковаться в непосредственной близости от периметра образовательной организации, на тротуаре, а также создавая помехи для использования въездных ворот или аварийных выходов, охранник в вежливой форме, требовательно просит водителя подыскать иное место для парковки и предупреждает о возможной эвакуации транспортного средства.

6.4 Транспортные средства централизованных перевозок, мусоросборники, автомобили по доставке воды и продуктов допускаются на территорию

образовательной организации на основании списков, заверенных лицом, на которого руководителем образовательной организации возложена обязанность по обеспечению безопасности. Охранник обязан проверить путевой лист и водительское удостоверение у водителя въезжающего транспортного средства и занести данные в «Книгу допуска транспортных средств».

Для парковки автотранспортных средств на период, превышающий время погрузо-разгрузочных работ или личного автотранспорта требуется письменный Приказ руководителя образовательной организации.

6.5 При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

6.6 Движение транспортных средств по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения. При допуске на территорию образовательной организации транспортного средства через въездные ворота охранник предупреждает водителя о необходимых мерах безопасности при движении по территории образовательной организации.

6.7 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в "Книге допуска транспортных средств" осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

6.8 При допуске на территорию образовательной организации транспортных средств охранник образовательной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами, в том числе о запрете осуществлять парковку личного транспорта

на территории образовательной организации.

6.9 Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники образовательной организации руководствуются указаниями руководителя образовательной организации 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.

## **7. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей**

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

7.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.

7.3 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 ТСО-индикаторов.

7.4. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

### **7. Права и обязанности охранника образовательной организации.**

7.1. Сотрудник охраны обязан:

- изучить действующие правовые документы по вопросам организации охраны Объекта (настоящую Инструкцию, Государственный контракт об оказании охранных услуг и т. д.);
- знать образцы всех видов пропусков, действующих на Объекте;
- в течение всего дежурства находиться в форменной одежде с удостоверением личности;
- добросовестно выполнять свои служебные обязанности, при несении службы быть бдительным и внимательным;

- в соответствии с Государственным контрактом (договором) обеспечивать надежную охрану здания, находящегося в нем имущества и общественный порядок;
- осуществлять установленный внутриобъектовый режим;
- по указанию начальника охраны Объекта сопровождать материальные ценности;
- регулярно отслеживать и сообщать начальнику охраны сведения обо всех изменениях обстановки на Объекте и вокруг него в целях прогнозирования и предупреждения возможного причинения вреда охраняемому Объекту;
- соблюдать установленные на Объекте правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- при возникновении аварий, пожаров и других чрезвычайных происшествий немедленно сообщать о них руководству Объекта, начальнику охраны;
- при чрезвычайной ситуации самостоятельно вызывать пожарные или аварийные службы, а также принимать меры по разрешению критической ситуации, для чего допускается вскрытие служебных и складских помещений;
- не допускать курения в непредназначенных для этого местах;
- вести журналы учета пропусков и выдачи ключей.

7.2. Для осуществления своих обязанностей сотрудник охраны имеет право:

- требовать соблюдения установленного внутриобъектового режима, проверять документы, удостоверяющие личность;
- требовать от сотрудников Объекта предъявлять сопроводительные документы или накладные на ввоз (вывоз) и внос (вынос) имущества;
- изымать недействительные пропуска и пропуска с истекшими сроками действия;
- задерживать лиц, проникших или пытающихся проникнуть на охраняемый Объект вопреки установленному порядку, нарушающих общественный порядок на территории охраняемого Объекта, пытающихся незаконно вывезти (вынести) материальные ценности с охраняемого Объекта, либо действия которых дают основание подозревать их в намерении причинить иной ущерб охраняемому Объекту;
- доставлять в служебное помещение охраны лиц, подозреваемых в правонарушении, связанном с посягательством на охраняемые Объекты;
- в случае крайней необходимости применять физическую силу с целью недопущения причинения ущерба охраняемому Объекту и его сотрудникам, а также отражения нападения на сотрудников охраны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- при необходимости принимать меры к охране места происшествия до прибытия сотрудников правоохранительных органов.