

Принято
на заседании педагогического
совета
30 августа 2024 г. протокол №1

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 24
_____ Федякина Н.В.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации внутриобъектового и пропускного режимов
в муниципальном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной
школе № 24 имени Н.И. Осташенко муниципального образования Усть-Лабинский район

1. Общие положения.

- 1.1. Положение об организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах МБОУ СОШ №24 разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ», и устанавливает порядок допуска учащихся (воспитанников), сотрудников, посетителей и автотранспорта на территории и в здания МБОУ СОШ №24, вноса (выноса) имущества и материальных ценностей, порядок и правила нахождения на объекте, а также требования воспрепятствования неправомерному проникновению на объекты (территории).
- 1.2. Пропускной режим - порядок, установленный Заказчиком, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объекты охраны (с объектов охраны).
- 1.3. Внутриобъектовый режим - порядок, установленный Заказчиком, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах охраны, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и требованиями пожарной безопасности.
- 1.4. Положение разрабатывается и утверждается директором МБОУ СОШ № 24 и согласовывается с председателем первичного профсоюзного комитета МБОУ СОШ № 24.

Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на должностное лицо МБОУ СОШ №24, на которое в соответствии с приказом директора образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников образовательной организации (далее - охранник) - работника частной охранной организации, обладающего необходимой подготовкой и правовым статусом - Работник по обеспечению охраны образовательных организаций, для исполнения охранных функций на постах охраны объектов МБОУ СОШ №24.

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа сотрудников МБОУ СОШ №24, назначается дежурный администратор, должностные инструкции которого утверждает директор МБОУ СОШ №24 в соответствии с графиком, на которого возлагается обязанности регулирования учебно-воспитательного процесса, вопросов осуществления пропускного и внутриобъектового режимов, контроля над соблюдением антитеррористической защищенности.

- 1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на администрацию, сотрудников МБОУ СОШ №24, а на учащихся (воспитанников), родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих обучающихся (воспитанников) распространяются в части их касающейся.
- 1.6. Стационарные посты охраны (рабочие места охранников) оборудуются в непосредственной близости от главного входа в здания МБОУ СОШ №24 и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов в соответствии с требованиями Контракта, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.
- 1.7. На охраняемом объекте устанавливаются: система видеонаблюдения, включающая видеокамеры наружного наблюдения, просматривающие в том числе запасные выходы и контрольный монитор (экран), телефонная связь, кнопка тревожной сигнализации с Филиалом ФГКУ УВО ГУ МВД России по Краснодарскому краю ОВо по Усть-Лабинскому району , автоматическая пожарная сигнализация, охранная сигнализация, система оповещения и управления эвакуацией, первичные средства пожаротушения.
- 1.8. Входные двери, запасные и эвакуационные выходы оборудуются легко открывающимися изнутри прочными запирающимися устройствами. Запасные выходы открываются с разрешения директора МБОУ СОШ №24, заместителя директора, лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность. Ключи от выходов хранятся на посту охраны.
- 1.9. Запасные, эвакуационные выходы, входы в подвальные, технические помещения, входы в электрощитовые должны быть опечатаны и открываться ответственными лицами, назначенными приказом директора МБОУ СОШ №24. Ключи от дверей находятся: первый комплект на посту охраны, второй комплект в кабинете директора .

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

- 2.1. Проход в здания МБОУ СОШ №24 и выход из него, а также внос (вынос) материальных средств осуществляются только через пост охраны, в особых случаях через запасные и (или) эвакуационные выходы.
- 2.2. Все входные группы (калитки) должны быть закрыты .
- 2.3. Учащиеся (воспитанники) допускаются в здания МБОУ СОШ №24 в установленное расписанием время по спискам классов (групп). Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в МБОУ СОШ №24 с разрешения администрации МБОУ СОШ №24, либо дежурного администратора.
- 2.4. Массовый пропуск учащихся (воспитанников) в МБОУ СОШ №24 осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий, учащиеся допускаются в МБОУ СОШ №24 и выходят с разрешения администрации МБОУ СОШ №24 или дежурного администратора.
- 2.5. Классный руководитель несет личную ответственность за обоснованность выхода учащегося из образовательного учреждения до окончания учебных занятий (письменное заявление от родителей/законных представителей учащегося, по

- медицинским показаниям, подтвержденным медицинским работником, с уведомлением родителей/законных представителей учащегося, с сопровождающим).
- 2.6. Сотрудники МБОУ СОШ №24 допускаются в здания по спискам, заверенным подписью директора и печатью образовательного учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 2.7. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания: директор образовательного учреждения, лицо, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом директора МБОУ СОШ №24. Другие сотрудники, которым по роду деятельности необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни допускаются на основании приказа (списков), служебной записки, заверенного подписью директора образовательного учреждения, лицом, его заменяющим, или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, и печатью образовательного учреждения.
- Представители частной охранной организации, оказывающие услуги на территории МБОУ СОШ №24, допускаются на территории и в здания на основании служебного удостоверения.
- Допуск в МБОУ СОШ №24 лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение любых билетов, методических материалов, фотографирование и т.п.) осуществляется по личному распоряжению директора образовательного учреждения, либо лица, его заменяющего.
- 2.8. Посетители из числа родителей (законных представителей) лиц, сопровождающих учащихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами зданий МБОУ СОШ №24, на его территории. В отдельных случаях (при неблагоприятных погодных условиях и т.п.) встречающие могут находиться в здании МБОУ СОШ №24 (специальная зона ожидания возле поста охраны, пост охраны находится вне зоны ожидания) с разрешения директора или дежурного администратора, если иное не установлено и не прописано Администрацией образовательной организацией.
- Родители (законные представители) могут быть допущены в МБОУ СОШ №24 только после окончания занятий, по предварительной договоренности с сотрудниками образовательных учреждений и по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и проверки наличия фамилии ребенка в списках классов, групп. Актуальные, заверенные печатью списки должны находиться на посту охраны.
- В исключительных случаях родители (законные представители) допускаются в здания МБОУ СОШ №24 и во время занятий, но только после согласования своего посещения с администрацией в сопровождении представителя ОО.
- В остальных случаях родители (законные представители) по всем вопросам, связанным с обучением и воспитанием своего ребенка, могут обратиться к педагогическим работникам МБОУ СОШ №24 после уроков, занятий, в дни и часы, установленные для приема по взаимной договоренности.
- Все родители (законные представители) в любом случае называют сотруднику охраны свою фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребенка, класс, в котором он учится, указывают лицо, к которому идут с обязательной регистрацией в «Книге регистрации посетителей».
- 2.9. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают на пост сотруднику охраны списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью образовательного учреждения. Родители допускаются в МБОУ СОШ №24 при предъявлении документа, удостоверяющего личность и согласно утвержденным спискам.
- Обучающиеся в объединении дополнительного образования, группы обучающихся для внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в МБОУ СОШ №24 в

соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором МБОУ СОШ №24 или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

- 2.10. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБОУ СОШ №24 по служебной необходимости, либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором МБОУ СОШ №24 либо лицом, его замещающим, с записью в «Книге регистрации посетителей».
- 2.11. Передвижение посетителей в зданиях образовательного учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника МБОУ СОШ №24 или дежурного администратора.
- 2.12. Представители средств массовой информации допускаются на территории МБОУ СОШ №24 на общих основаниях и перемещаются по зданиям и территории образовательного учреждения в сопровождении представителей администрации МБОУ СОШ №24
- 2.13. В случае прихода посетителя в неустановленное (не согласованное предварительно) время, охранник выясняет личность пришедшего, цель визита и пропускает его в образовательное учреждение только с разрешения администрации МБОУ СОШ №24, дежурного администратора, инженера по эксплуатации зданий, ведущего специалиста, заведующего хозяйством.
- 2.14. Запрещается пропускать в образовательное учреждение любых посетителей в случае их отказа назвать себя или объяснить цель посещения.
- 2.15. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение, в образовательное учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения, находящегося на посту охраны в части, их касаемой.
- 2.16. Документом, удостоверяющим личность, для прохода в здания МБОУ СОШ №24 могут являться: паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан).
- 2.17. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом прохода на территории и в здания МБОУ СОШ №24 на основании служебных документов и (или) при предъявлении служебного удостоверения.

К ним относятся:

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

Об их приходе охранник немедленно докладывает администрации МБОУ СОШ №24, специалисту по обеспечению безопасности.

Помимо указанных лиц в здания МБОУ СОШ №24 могут допускаться при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и другие лица на основании письменного распоряжения директора, заверенного подписью и печатью образовательного учреждения.

- 2.18. Допуск обучающихся их родителей (законных представителей) в утреннее и дневное время на территории МБОУ СОШ №24, осуществляется через одну входную группу (калитку) под контролем работника охраны. 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.

2.19. Вход в здания МБОУ СОШ №24 открывается в **7.00**, закрывается в 21.00. Пребывание в зданиях образовательного учреждения после **21.00** допускается только с разрешения директора (руководителя объектов), лица, его заменяющего, либо лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

2.20. Сотрудникам (работникам), учащимся и посетителям разрешается находиться в зданиях МБОУ СОШ №24 в дни и время, которые определены требованиями внутреннего трудового распорядка для сотрудников охраняемого объекта и посетителей: понедельник-пятница: с **7.00 до 21.00**, суббота: с **8.00. до 19.00**, а именно:

учащимся - с **8.00 до 21.00** в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, групп секций;

сотрудникам образовательного учреждения с **7.00 до 21.00**; уборщикам **6.00 до 22.00**; дворникам **6.00 до 22.00**; работникам пищеблока с **6.00 до 18.00**; медицинским работникам с **7.00 до 19.00**

Прекращение доступа граждан на территорию МБОУ СОШ №24 осуществляется с **21.00**.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка находиться в зданиях разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов МБОУ СОШ №24, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся (воспитанники), сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях МБОУ СОШ №24 и на ее территориях.

3.3. Все помещения МБОУ СОШ №24 закрепляются за ответственными лицами, согласно приказу директора образовательного учреждения. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

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

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

3.6. Право на вскрытие всех помещений, за исключением помещений, переданных в безвозмездное пользование (пищеблок и медицинский кабинет), объекта имеют: директор, заместитель директора (руководитель дошкольного корпуса).

В чрезвычайных ситуациях право на вскрытие всех помещений объекта имеют: директор, заместитель директора, специалиста АХЧ, охранник.

3.7. Круглосуточно и беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение: директор, заместители директора, руководители дошкольных корпусов, специалист по ОБ, техник - смотритель, заведующий хозяйством, рабочие по зданию, работники аварийных и дежурных служб и организаций с разрешения вышеуказанных лиц.

3.8. Отдельные входы в здания с территории, запасные выходы, открываются только с разрешения директора МБОУ СОШ №24, лица, его заменяющего или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность. На период открытия запасного выхода, отдельного входа, контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее. Входные двери в здание, запасные выходы оборудуются прочными запорами или магнитными замками, в закрытом положении они должны

быть опломбированы и опечатаны. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны.

3.9. Приказом директора МБОУ СОШ №24 назначаются лица, которые несут ответственность за своевременное открытие и контроль каждого эвакуационного выхода при чрезвычайных ситуациях, а также при проведении тренировок по эвакуации, согласно плана эвакуации.

3.10. Эвакуационные выходы оборудуются системой автоматического открывания дверей

при пожаре или легко открываемыми изнутри прочными запорами или замками, обеспечивающими свободный выход из здания на улицу при эвакуации или в других случаях. 3.11. Все работы при проведении ремонтно-строительных работ зданий, реконструкции и ремонте действующих помещений МБОУ СОШ №24 согласовываются с администрацией образовательного учреждения с обязательным информированием охранников. До начала ремонтных и (или) строительных работ на пост охраны представляются все необходимые документы об ориентированных сроках их начала и окончания.

3.12. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в образовательном учреждении, из числа сотрудников МБОУ СОШ №24 назначается дежурный администратор и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

В нерабочее время образовательного учреждения осуществляется внутренний обход здания каждые 4 часа. Перед началом работы объекта производится внутренний и внешний обход зданий.

3.13. В зданиях и на территории МБОУ СОШ №24 запрещается: - нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ №24:

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

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств.

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

4.2. Допуск транспортных средств на территорию МБОУ СОШ №24 осуществляется согласно Списков автомобилей с указанием их регистрационных знаков (номеров), которым

разрешен въезд на объект заверенных подписью директора образовательного учреждения или лицом, его заменяющим, печатью образовательного учреждения или разового пропуска установленного образца, выписанного сотрудником образовательного учреждения, имеющим на это право. Охранник проверяет документы: путевой лист и паспорт, записывает все данные в «Книге регистрации автотранспорта». Допуск технических средств в образовательную организацию осуществляется только после проведения работником охраны осмотровых мероприятий с использованием досмотрового зеркала. Сотрудник охраны присутствует при разгрузке продукции и проводит её осмотр.

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

4.4. Машина централизованных перевозок допускаются на территорию МБОУ СОШ №24 на основании списков и приказов, заверенных директором образовательного учреждения или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

- Движение автотранспорта по территории МБОУ СОШ №24 разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка машин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

- Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территории МБОУ СОШ №24 беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге регистрации автотранспорта» охранник осуществляет запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

- При допуске на территории МБОУ СОШ №24 автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории МБОУ СОШ №24

- В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территории МБОУ СОШ №24 осуществляется с письменного разрешения, списка (приказа) директора образовательного учреждения или лица, его замещающего.

- В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в МБОУ СОШ №24 посторонних лиц.

- Во всех случаях, не указанных в Положении, либо вызывающих вопросы, касающейся порядка допуска на территории транспортных средств, охранник руководствуются указаниями директора МБОУ СОШ №24 или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из зданий МБОУ СОШ №24 на основании материального пропуска, заверенного печатью, подписью директора образовательного учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена обязанность и обязательным присутствием материально-ответственного лица.

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

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

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

индикаторов. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов, а также покинуть образовательное учреждение, охранник, оценив обстановку, информирует директора МБОУ СОШ №24 и действует, согласно требованиям своей должностной инструкции, при необходимости вызывает наряд полиции, посредством нажатия кнопки экстренного вызова полиции.

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

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

- должностную инструкцию частного охранника на объекте охраны;
- Положение об организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах МБОУ СОШ №24
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы системы оповещения и управления эвакуацией, средства пожаротушения, охранной и тревожной сигнализациями, средства связи, видеонаблюдения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места; - порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. На посту охраны должны быть:

Стационарный телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации, инструкция (инструкции) по правилам пользования техническими средствами охраны, установленными на объекте охраны; список номеров телефонов экстренных оперативных и коммунальных служб района; 6.3. Охранник обязан:

- руководствоваться Положением и должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны;
- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств охраны, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести -
- запись в Книге приема и сдачи дежурства;

доложить о и выявленных недостатках старшему смены,

- осуществлять пропускной режим в здания образовательного учреждения в соответствии с настоящим Положением;
- вежливо обращаться с посетителями, знать общую информацию о порядке работы охраняемого объекта, соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- обеспечивать защиту объектов охраны от противоправных посягательств;
- при возникновении ситуаций, в результате действий любых лиц, создающих угрозу жизни и здоровью учащихся (воспитанников), родителей (законных представителей), сотрудников (работников), посетителей, имуществу и оборудованию образовательного учреждения, а также при выявлении лиц, пытающихся в нарушении установленных правил, проникнуть на территории и в здания образовательного учреждения и совершить противоправные действия, пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания и т.п.;

- при возникновении конфликтов с учащимися, родителями (законными представителями), сотрудниками (работниками) и посетителями незамедлительно обратиться к дежурному администратору, при его отсутствии к заместителю директора, директору, либо лицу, его заменяющего;
- производить обход территории образовательного учреждения, согласно установленному графику обходов, о чем делает соответствующую запись в «Журнале обхода территории», при необходимости осуществляет дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям сообщить об этом директору образовательного учреждения, вызвать полицию и действовать согласно должностной инструкции;
- исключить доступ в образовательное учреждение сотрудникам, обучающимся и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни, в выходные и праздничные дни с 21.00 до 07.00, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора образовательного учреждения, либо лица, его заменяющего;
- сообщить о возникновении внештатных ситуаций, связанных с эксплуатацией объекта охраны (аварий систем энергоснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, систем связи, либо перебоев в снабжении объекта охраны коммунальными ресурсами) и выявленных при исполнении своих обязанностей инженеру по эксплуатации зданий, специалисту по охране труда и комплексной безопасности, либо в случае их отсутствия сообщить в соответствующую аварийную службу или организацию, обслуживающую объект защиты;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию и в здания МБОУ СОШ №24 и отвечает на поставленные вопросы;
- предъявлять по требованию сотрудников правоохранительных органов, других граждан удостоверение частного охранника.

6.4. Охранник имеет право:

- требовать от учащихся, родителей (законных представителей), сотрудников (работников) и посетителей МБОУ СОШ №24 соблюдения настоящего Положения; - пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима; для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим МБОУ СОШ №24 ;

6.5. Охраннику запрещается:

- допускать на территории и в здания МБОУ СОШ №24 посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об образовательном учреждении и порядке организации ее охраны;
- употребление любых алкогольных напитков, включая слабоалкогольные, либо наркотических средств и (или) психотропных средств, а равно появление на объекте охраны (посту охраны) в состоянии алкогольного и (или) наркотического либо иного токсического опьянения;
- некорректное обращение с учащимися, родителями (законными представителями), сотрудниками (работниками) и посетителями объекта охраны;
- сообщать любым лицам информацию, не относящимся к должностным обязанностям охранника, режим работы образовательного учреждения без указания директора или специалиста по охране труда и комплексной безопасности; покидать пост охраны, кроме случаев, указанных в «Регламенте исполнения положений контракта на охрану образовательных организаций».

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

7.1. Директор образовательного учреждения обязан:

- издавать приказы, необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режимов;

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

7.2. Сотрудники (работники) образовательного учреждения обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени их нахождения в здании;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории МБОУ СОШ №24 (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику образовательного учреждения);
- при общении с родителями (законными представителями) или посетителями должны выяснить у посетителя следующую информацию: фамилия, имя, отчество посетителя, фамилию, имя и дату рождения ребёнка, представителями которого они являются, номер класса, группы, в которых обучается их ребенок, фамилию, имя и отчество того из работников образовательного учреждения, к которому пришли; назвать, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

7.3. Родители (законные представители) учащихся обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;
- при входе на территорию образовательного учреждения родители (законные представители) должны проявлять бдительность.

7.4. Посетители обязаны:

- связаться с охранником или с сотрудником образовательного учреждения, ответить на их вопросы;
- после входа в здание образовательного учреждения следовать чётко в направлении места своего назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в образовательное учреждение объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- представляться, если сотрудники образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

7.5. . Участникам образовательных отношений и посетителям запрещается:

7.5.1. Сотрудникам (работникам) образовательного учреждения:

- нарушать настоящее Положение и приказ об организации внутриобъектового и пропускного режимов;
- нарушать Инструкции по пожарной безопасности и электробезопасности, охране труда, жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра обучающихся, воспитанников, имущество и оборудование образовательного учреждения;

- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, кабинеты и т.д.; впускать на территорию и в здания образовательного учреждения неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей образовательного учреждения; находиться на территории и в здании образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

7.5.2. Родителям (законным представителям) обучающихся:

- нарушать настоящее Положение, пропускной и внутриобъектовый режимы МБОУ СОШ №24;
- нарушать правила пожарной безопасности и курить на территории школы;
- проводить вместе с собой в здание неизвестных лиц; входить в образовательное учреждение через запасные входы; передавать через сотрудников охраны документы, материальные ценности и иные вещи для своих детей или сотрудников школы;
- забирать обучающихся из образовательного учреждения в учебное время без согласования с администрацией МБОУ СОШ №24 либо классным руководителем, дежурным администратором.

7.5.3. Посетителям запрещается:

- нарушать настоящее Положение, пропускной и внутриобъектовый режимы;
- нарушать правила пожарной безопасности и курить на территории образовательного учреждения;

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