

РАССМОТРЕНО:
на заседании
педагогического
совета
МОУ «СОШ №13»

Протокол № 7 от
23.01.2025 г.

СОГЛАСОВАНО:
на заседании
Управляющего совета
МОУ «СОШ №13»

Протокол № 1 от
23.01.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора
муниципального
общеобразовательного
учреждения «Средняя
общеобразовательная
школа № 13»
№ 8/1 от 28.01.2025 г.



**Положение
пропускном и внутриобъектовом режимах
в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразова-
тельная школа № 13» (далее МОУ «СОШ № 13»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МОУ «СОШ № 13» (далее – школа) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 28 декабря 2024 года, Федеральным законом № 35-ФЗ от 6 марта 2006 года «О противодействии терроризму» с изменениями от 28 декабря 2024 год, 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 25 декабря 2023 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 паспорта 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 дошкольных, 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 МОУ «СОШ № 13».

1.2. Данное Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание МОУ «СОШ № 13», вноса (выноса) материальных ценностей, въезда (выезда) транспортных средств на ее территорию, правила пребывания и поведения.

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

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо школы, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на работников охранного предприятия, 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 о пропускном и внутриобъектовом режимах в школе распространяются в полном объеме на директора и сотрудников МОУ «СОШ № 13» 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 работников охранного предприятия) оборудуются около главного входа в общеобразовательную организацию (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). 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 работник по обеспечению охраны школы и работник, который его открыл.

1.9. Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания

дверей или дистанционное открывание запоров дверей эвакуационных выходов.

1.10. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений общеобразовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность.

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 ручным металлоискателем.

2.1.2. Пропуск лиц с электрокардиостимулятором 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 работнику по обеспечению охраны школы 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 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

2.2.1. Сотрудники МОУ «СОШ № 13» допускаются в здание по спискам, заверенным подписью директора школы 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 школы: 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 директора школы.

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 (групп).

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 в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором школы или лицом, на которое в соответствии с приказом директора школы 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 школы. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

2.3.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в МОУ «СОШ 13» 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 вахтеры общеобразовательной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) должны быть проинформированы заранее.

2.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей допустим только с разрешения директора школы 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 работнику по обеспечению охраны школы) списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью директора школы.

2.4.4. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучаю-

щихся ожидают своих детей за пределами здания школы, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут 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 школу 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 директора школы 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 МОУ «СОШ № 13»» при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.7. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию МОУ «СОШ № 13» 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.

Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах школы, в общеобразовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в школе, 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 работником по обеспечению охраны школы по распоряжению директора общеобразовательной организации или на основании заявок и согласованных списков.

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

2.6. 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 аварий-

ных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы или работника по обеспечению охраны школы.

2.7. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.7.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей в МОУ «СОШ № 13».

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

2.7.3. Должностные лица органов государственной власти допускаются в МОУ «СОШ № 13» на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

2.8.1. Допуск в МОУ «СОШ № 13» представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора школы.

2.8.2. Допуск в МОУ «СОШ № 13» лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора МОУ «СОШ № 13» или его заместителей.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

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

3.2. В любое время в школе могут находиться директор МОУ «СОШ № 13», его заместители, а также другие лица по письменному решению директора школы.

3.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной

безопасности в школе и на ее территории.

3.4. В помещениях и на территории МОУ «СОШ № 13» запрещено:

- нарушать установленные правила внутреннего распорядка дня школы;
- 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 МОУ «СОШ № 13» предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному директором школы;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.5. Все помещения МОУ «СОШ № 13» 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 работником по обеспечению охраны школы под роспись в «Журнале приема, сдачи и выдачи ключей от помещений».

3.7. В случае не сдачи ключей работник по обеспечению охраны школы 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), чердачных, подвальных помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте вахтера), 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, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

3.7. В случае необходимости вскрытие отдельных помещений осуществляется в присутствии работника по обеспечению охраны школы и представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии в произвольной

форме.

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

3.9. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора МОУ «СОШ № 13» школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть ограничено.

3.10. 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 разливе 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 МОУ «СОШ № 13» организации осуществляется с разрешения директора, лица, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность или дежурного администратора.

4.2. При ввозе транспортных средств на территорию МОУ «СОШ № 13» общеобразовательной организации имущества (материальных ценностей) вахтером (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 директора школы 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 школы транспортных средств работник по обеспечению охраны школы предупреждает водителя о соблюдении мер

безопасности при движении по территории школы.

4.5. Движение транспортных средств по территории МОУ «СОШ № 13» разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, 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 работник по обеспечению охраны школы заносит в «Журнал регистрации въезда и выезда автотранспорта на территорию МОУ «СОШ № 13»».

4.7. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора МОУ «СОШ № 13» 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 МОУ «СОШ № 13»» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

4.9. Во всех случаях, не указанных в данном Положении о пропускном и внутриобъектовом режимах в школе, либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств вахтеры работники по обеспечению охраны МОУ «СОШ № 13» руководствуются указаниями директора школы или лица, на которое в соответствии с приказом директора школы 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 МОУ «СОШ № 13» на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра работником по обеспечению охраны школы, 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 работник по обеспечению охраны школы проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов работник по обеспечению охраны МОУ «СОШ № 13» 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 школы.

5.8. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в секретарем 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. Ответственность

6.1. Сотрудники школы, виновные в нарушении требований настоящего Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, невыполнение законных требований работников по обеспечению охраны МОУ «СОШ № 13», 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.

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

6.3. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано работником по обеспечению охраны школы на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах является локальным нормативным актом школы, утверждается (вводится в действие) приказом директора школы с учетом мнения педагогического, управляющего советов МОУ «СОШ № 13».

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

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

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

утрачивает силу.

7.5. Для обеспечения требований Положения и охраны имущества МОУ «СОШ № 13» составлены следующие документы:

- Правила внутреннего распорядка (Приложение 2);
- Расписание учебных занятий (Приложение 3);
- График работы дежурных администраторов МОУ «СОШ № 13» (Приложение 4)
- Список должностных лиц, имеющих право на допуск посетителей (Приложение 5)
- Список должностных лиц, имеющих право на допуск транспортных средств (Приложение 6);
- список должностных лиц, имеющих право круглосуточного посещения МОУ «СОШ № 13» (Приложение 7);
- Расписание занятий кружков (секций) (Приложение 8)
- Списки, занимающихся в кружках и секциях (Приложение 9);
- Список служебных помещений, подлежащих опечатыванию и сдаче под охрану (Приложение 10);
- Список ответственных лиц, имеющих право сдавать по охрану и вскрывать помещения (Приложение 11);
- Инструкция по пожарной безопасности (Приложение 12);
- Инструкция о порядке действий в чрезвычайных ситуациях (Приложение 13);
- Инструкция о порядке сдачи и вскрытия помещений, сдаваемых под охрану (Приложение 14);
- Инструкция о порядке сдачи материальных ценностей, сдаваемых под охрану (Приложение 15);
- Инструкция о порядке уборки помещений, сдаваемых под охрану (Приложение 16);
- Порядок актуализации сведений (обмена информации), подаваемых МОУ «СОШ № 13» частной охранной организации для надлежащего выполнения договора на оказание охранных услуг.

Перечень предметов, запрещённых к внесению в здание и на территорию МОУ «СОШ № 13»:

1. Любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);
2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
4. Пиротехнические изделия (фейерверки: бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.д.);
5. Электрошоковые устройства;
6. Газовые баллончики, аэрозольные распылители нервнопаралитического слезоточивого воздействия;
7. Колющие и режущие предметы;
8. Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия;
9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
10. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества;
11. Радиоактивные материалы и вещества;
12. Окислители – перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие и коррозирующие вещества. Радиоактивные материалы;
13. Наркотические и психотропные вещества и средства;
14. Спиртосодержащие напитки и табачные изделия;
15. Товары, расфасованные в стеклянную, металлическую и иную тару;
16. Жестяные банки, стеклянную, пластиковую посуду, бутылки и ёмкости;
17. Красящие вещества;
18. Лазерные устройства;
19. Крупногабаритные свертки (сумки), чемоданы;
20. Средства звукоусиления;
21. Радиостанции.

Иные предметы, вещества и средства, представляющие угрозу для безопасности окружающих, а также в отношении, которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот в Российской Федерации.

Режим образовательного процесса в МОУ «СОШ № 13»

В 20.. – 20.. учебном году установлен следующий режим работы школы:

- вход учеников в здание – 8. 10.
- предварительный звонок на 1- ый урок – 8.25.
- начало занятий – 8.30.
- занятия проводятся в первую смену,
- в 1-9 и 10-11 классах 5-дневная учебная неделя;
- число уроков в день не более 5 - в начальных классах и не более 6 - в 5-6 классах, не более 7 в 7-9 и 10-11 классах.
- между началом факультативных и последним уроком обязательных занятий устраивается перерыв продолжительностью в 45 минут.

Расписание звонков

Номер урока	Продолжительность урока	Продолжительность перемены	Питание
1 урок	8. 30 – 9. 10	20 минут	Завтрак 1-4 классы
2 урок	9. 30 – 10. 10	20 минут	Завтрак 5-11 классы
3 урок	10. 30 – 11. 10	10 минут	
4 урок	11. 20 – 12. 00	20 минут	Обед 1-4 классы
5 урок	12. 20 – 13. 00	20 минут	Обед 5-11 классы
6 урок	13. 20– 14. 00	10 минут	
7 урок	14.10 – 14.50	10 минут	
8 урок	15.00 – 15.40	-----	

Закрепление кабинетов за классами:

- 1 класс- кабинет № 2;
- 2 класс - кабинет № 1;
- 3 класс- кабинет № 3;
- 4 класс – кабинет № 4;
- 5 класс- кабинет № 6;
- 6 класс – кабинет № 5;
- 7 класс – кабинет № 10;
- 8 класс – кабинет № 7;
- 9 класс- кабинет № 11;

График работы дежурных администраторов МОУ «СОШ № 13»

День недели	Время	Должность	ФИО	Телефон
Понедельник	7.30-15.00	Заместитель директора		
	15.00-18.00	Директор		
Вторник	7.30-15.00	Заместитель директора		
	15.00-18.00	Директор		
Среда	7.30-15.00	Заместитель директора		
	15.00-18.00	Директор		
Четверг	7.30-15.00	Заместитель директора		
	15.00-18.00	Директор		
Пятница	7.30-15.00	Заместитель директора		
	15.00-18.00	Директор		

Приложение 4

Список должностных лиц, имеющих право на допуск посетителей

№п/п	Ф.И.О.	Должность	Телефон
1			

Приложение 5

Список должностных лиц, имеющих право на допуск транспортных средств

№п/п	Ф.И.О.	Должность	Телефон
1			

Приложение 6

Список должностных лиц и сотрудников, имеющих право круглосуточного посещения образовательной организации

№п/п	Ф.И.О.	Должность	Телефон
1			

Приложение 7

Расписание занятий кружков (секций)

Приложение 8

Списки занимающихся в кружках (секциях)

Приложение 9

**Список служебных помещений, подлежащих
опечатыванию и сдаче под охрану**

Приложение 10

**Список ответственных лиц, имеющих право
сдавать под охрану и вскрывать помещения**

№п/п	Ф.И.О.	Должность	Телефон
1			

Инструкция по пожарной безопасности

СОГЛАСОВАНО

Директор МОУ «СОШ № 13» _____

(подпись, инициалы, фамилия)
фамилии)

_____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ООО ЧОП

(подпись, инициалы,

_____ 20__ г.

ИНСТРУКЦИЯ

сотрудника охраны _____
по пожарной безопасности

1. Сотрудник охраны, несущий службу по охране объекта, обязан:

- знать и выполнять «Противопожарные правила для школ, школ интернатов и детских учреждений»;
- знать расположение входов и выходов из здания и их состояние;
- знать местонахождение первичных средств пожаротушения и связи, уметь ими пользоваться;
- знать порядок действий обслуживающего персонала по эвакуации детей и тушению пожара;
- осуществлять постоянный контроль за соблюдением учащимися и персоналом противопожарного режима в районе поста и на маршрутах обхода здания и территории.

2. Сотрудник охраны, несущий службу по охране объекта, должен иметь в своем распоряжении:

- электрический переносной фонарь;
- средства оповещения учащихся, учителей и обслуживающего персонала в случае пожара;
- пронумерованные ключи от всех дверей эвакуационных выходов;
- средство связи с пожарной охраной /телефон;
- перечень номеров телефонов: пожарной охраны, инженерных и аварийных служб, руководителей школы;
- журнал с текущей информацией о наличии ключей от закрытых кабинетов, классов, лабораторий.

3. При обнаружении пожара в школе сотрудник охраны, несущий службу по охране объекта, обязан:

- сообщить в пожарную охрану по телефону «01», указав адрес объекта;
- доложить руководству школы о пожаре;

- до прибытия пожарных подразделений организовать эвакуацию школьников в безопасное место и принять меры по тушению пожара первичными средствами (огнетушителями, ПК);
- организовать встречу пожарных подразделений и действовать по указанию руководителя тушения пожара.

Ответственный за пожарную безопасность МОУ «СОШ № 13» _____ ФИО

Инструкция о порядке действий в чрезвычайных ситуациях

Действия сотрудника охраны в чрезвычайных обстоятельствах

При обнаружении предмета, подозрительного на взрывное устройство, сотрудник охраны обязан:

1. Незамедлительно поставить в известность руководителя объекта и сообщить о случившемся в территориальные подразделения ФСБ и МВД России по телефонам:

Дежурная часть ОВД - _____

Дежурный отдела ФСБ - _____

Оперативная дежурная часть ОВД - _____

Дежурный по ГУВД РБ - _____

По Управлению ГО и ЧС РБ - _____

Дежурный по Управлению образованием - _____

2. Зафиксировать время обнаружения подозрительного предмета.

3. До прибытия оперативно-следственной группы исключить доступ посторонних лиц к подозрительному предмету и не предпринимать самостоятельных действий с ним, а также обеспечить выход сотрудников и учащихся на безопасное расстояние

4. Обеспечить возможность беспрепятственного прохода (проезда) к месту нахождения подозрительного предмета сотрудников и автомашин правоохранительных органов, скорой медицинской помощи, пожарной охраны, МЧС России, служб эксплуатации.

При поступлении угрозы по телефону сотрудник охраны обязан:

1. Постараться дословно запомнить разговор и зафиксировать его на бумаге; по ходу разговора постараться определить пол, возраст звонившего и особенности его (ее) речи:

- голос: громкий, (тихий), низкий, (высокий);
- темп речи: быстрый, медленный, неравномерный (с паузами);
- произношение: отчетливое, искаженное, с заиканием, шепелявое, с характерным акцентом или диалектом;
- манера речи: развязная, напористая, неуверенная, вкрадчивая, с издевкой;
- характер лексики: с речевыми штампами и с часто повторяющимися словами-паразитами, в том числе сленговыми и нецензурными.

2. Обязательно отметить звуковой фон (шум автомашин или железнодорожного транспорта, звуки теле- или радиоаппаратуры, голоса и другое).

3. Отметить характер звонка (городской или междугородний).

4. Зафиксировать точное время начала и конца разговора.

5. Постараться в ходе разговора получить ответы на следующие вопросы:

- Куда, кому, по какому телефону звонит этот человек?

- Какие конкретные требования он (она) выдвигает?
- Выдвигает требование он (она) лично, выступает в роли посредника или представляет какую-либо группу лиц?
- На каких условиях он (она) согласен отказаться от задуманного?
- Как и когда с ним можно связаться, или он позвонит сам?
- Кому Вам следует сообщить об этом звонке?

6. Постараться добиться от звонящего максимально возможного промежутка времени для принятия решения или совершения каких-либо действий; если возможно, еще в процессе разговора, сообщить о нем руководителю объекта, если нет такой возможности — немедленно по окончании разговора.

7. Максимально ограничить число людей, владеющих полученной информацией.

8. Не оставлять без внимания ни одного подобного сигнала.

9. Приступить к эвакуации людей согласно имеющемуся плану эвакуации.

10. Доложить о случившемся руководителю объекта, оперативному дежурному ЧОП и в правоохранительные органы (см. список).

При захвате людей в заложники сотрудник охраны обязан:

1. Незамедлительно сообщить о случившемся и о сложившейся на объекте ситуации в территориальные подразделения ФСБ и МВД России по указанным выше телефонам, оперативному дежурному ЧОП и руководителю объекта.

2. Не вступать в переговоры с террористами по своей инициативе.

3. Не противоречить преступникам, не рисковать жизнью окружающих и своей собственной, не провоцировать действий, влекущих применение оружия захватчиками, выполнять требования захватчиков, если это не связано с причинением ущерба жизни и здоровью людей.

4. Обеспечить проход (проезд) к месту события автомашин правоохранительных органов, «скорой помощи» и пожарной охраны.

Зоны эвакуации и оцепления места вероятного взрыва

1. Граната РГД-5 — не менее 50 м;
2. Граната Ф-1 — не менее 200 м;
3. Тротиловая шашка массой 200 г. — 45 м;
4. Тротиловая шашка массой 400 г. — 55 м;
5. Пивная банка 0,33 литра — 60 м;
6. Мина МОН-50 — 85 м;
7. Чемодан (кейс) — 230 м;
8. Дорожный чемодан — 350 м;
9. Автомобиль типа «Жигули» — 460 м;
10. Микроавтобус — 920 м;
11. Грузовая автомашина (фургон) — 1240 м.

**Инструкция о порядке сдачи и вскрытия помещений,
сдаваемых под охрану в МОУ «СОШ № 13»**

Настоящая инструкция устанавливает общие требования к сдаче и вскрытию помещений, сдаваемых под охрану на территории и в здании муниципального образовательного автономного учреждения МОУ «СОШ № 13» (далее – объект, объекты (территории)).

Перечень служебных помещений, которые необходимо сдавать под охрану, а также список ответственных лиц, имеющих право вскрывать и сдавать помещения под охрану определяет. Список помещений, сдаваемых под охрану, утверждаемый директором школы согласно «Положения об организации пропускного и внутриобъектового режимов в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа» (Приложение 10, Приложение 11).

Ключи от помещений, сдаваемых под охрану в МОУ «СОШ № 13», хранятся на посту работника по обеспечению охраны школы.

С целью обеспечения беспрепятственного доступа во все помещения, сдаваемых под охрану в МОУ «СОШ № 13», при возникновении чрезвычайных ситуаций ключи от них хранятся на посту работника по обеспечению охраны школы.

Ключи от помещений, сдаваемых под охрану в МОУ «СОШ № 13», оснащаются бирками с указанием номера помещения.

В каждом помещении, сдаваемых под охрану в МОУ «СОШ № 13» размещается информация о лицах, ответственных за пожарную безопасность данного помещения и инструкция о действиях при возникновении чрезвычайной ситуации.

При приеме под охрану ответственное лицо, имеющее право вскрывать и сдавать помещения под охрану, принимает закрытое помещение. Далее внешним осмотром проверяет целостность окон на них, хорошо закрыты ли двери помещения, и только после этого принимает помещение под охрану, поставив свою подпись в «Журнале учёта сдачи под охрану и вскрытия помещений», страницы которого пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью школы.

При обнаружении недостатков ответственное лицо, имеющее право вскрывать и сдавать помещения под охрану, обязано потребовать от сдающего помещения их устранения.

Приложение 14

Инструкция о порядке сдачи материальных ценностей, сдаваемых под охрану в МОУ «СОШ № 13»

Настоящая инструкция устанавливает общие требования к организации охраны материальных ценностей на территории и в здании муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 13» (далее – объект, объекты (территории)).

1. Все материальные ценности открытого хранения должны быть промаркированы.
2. Партии товаров принимаются не поштучно, а в опечатанных коробках, скрутках, паллетах. На каждую обособленную материальную ценность (далее – МЦ) должна быть составлена подробная опись, с указанием наименования и количества по каждой позиции МЦ отдельно, идентификационных данных, артикула и стоимости.
3. Опись должна быть завизирована заказчиком и скреплена его печатью. Опись составляется в 3-х экземплярах: 1-й – у Заказчика, 2-й – у охраны, 3-й – у заведующего хозяйством или ответственного за имущество лица.
4. Приём-сдача МЦ охрану производится только в присутствии ответственного лица (в соответствии с приказом или утвержденным списком), с обязательной отметкой в «Журнале приёма-сдачи объектов под охрану» (далее – Журнал) или с составлением «Акта приёма-сдачи», в котором указывается не только перечень и количество имущества, но также дата, время, ФИО лиц принявшего и сдавшего под охрану имущество.
5. В процессе приёма-сдачи МЦ открытого хранения необходимо соблюдать следующий регламент:
 - 5.1. Лица, сдающие и принимающие под охрану МЦ обязаны совместно проверить их наличие, состояние, комплектность, сверить номера и артикул изделий в соответствии с описью.
 - 5.2. Ответственное лицо делает запись в Журнале отдельно по каждой позиции.
 - 5.3. МЦ, имеющие маркировку по номиналу, записываются в Журнал с указанием маркировки, во избежание пересортицы.
 - 5.4. МЦ, с повреждённой упаковкой или имеющие внешние дефекты, заносятся в Журнал отдельно с указанием дефекта или повреждения.
 - 5.5. Факт приёма-сдачи под охрану с указанием даты и времени подтверждается подписями Сторон в Журнале (Акте).
6. В случае обнаружения дефектов, повреждений или отклонений от регламента приёма-сдачи, охранник незамедлительно сообщает об этом заведующему хозяйством МОУ «СОШ № 13» для принятия

мер по их устранению.

7. Если обнаружено несоответствие количества и перечня имущества с имеющейся описью, то уполномоченными лицами составляется акт и сообщается заведующему хозяйством МОУ «СОШ № 13» для принятия мер по их устранению.

8. При выявлении хищения МЦ немедленно уведомляются правоохранительные органы (полиция), заведующему хозяйством МОУ «СОШ № 13» при этом должна быть обеспечена охрана места происшествия, неприкосновенность следов, улик и вещдоков до прибытия полиции. Проводится служебное расследование и составляется акт осмотра и оценки ущерба.

9. За МЦ, не сданные должным образом под охрану в соответствии с настоящей Инструкцией, а также за личные вещи посетителей и персонала, оставленные ими без присмотра, должностные лица школы ответственности не несут.

Инструкция

о порядке уборки помещений, сдаваемых под охрану в МОУ «СОШ № 13»

Настоящая инструкция устанавливает общие требования к уборке помещений, сдаваемых под охрану на территории и в здании МОУ «СОШ № 13» (далее – объект, объекты (территории)).

Перечень служебных помещений, которые необходимо сдавать под охрану, а также список ответственных лиц, имеющих право вскрывать и сдавать помещения под охрану определяет Список помещений, сдаваемых под охрану, утверждаемый директором школы согласно

«Положения об организации пропускного и внутриобъектового режимов в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 13» (Приложение 8, Приложение 9 (далее – Положение).

К работе по уборке помещений, сдаваемых под охрану в МОУ «СОШ № 13» (далее – помещения) допускаются лица, прошедшие инструктаж по охране труда, медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья. Лица, допущенные к уборке помещений, должны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленные режимы труда и отдыха.

Уборщик служебных помещений обеспечивается необходимой спецодеждой и защитными приспособлениями согласно действующих нормам. Уборочный инвентарь должен иметь маркировку, отличную от маркировки уборочного инвентаря, используемого для уборки других помещений школы.

При уборке помещений лица, привлеченные к данной работе, должны соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения. При несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая обязан сообщить администрации.

Лица, допустившие невыполнение или нарушение инструкции по охране труда и Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

Уборка помещений производится 1 раз в конце рабочего дня.

По окончании работы необходимо убрать уборочный инвентарь в специально отведенное место, закрыть окна (фрамуги), отключить свет, снять спецодежду, другие средства индивидуальной защиты.

Обо всех недостатках, обнаруженных во время работы, сообщить ответственным лицам, имеющих право сдавать под охрану и вскрывать помещения школы.