

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 32»
(МБОУ «СШ № 32»)

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор

ООО «НОРНИК» «Норильская казачья охрана»



А. Масловский

2023

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МБОУ «СШ № 32»

Д.О. Павро

2023



ИНСТРУКЦИЯ

**по организации пропускного и внутриобъектового режимов
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя школа № 32»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций и определяет организацию пропускного и внутриобъектового режимов в образовательной организации (далее - ОО) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении работников, обучающихся и иных лиц, находящихся в ОО.
- 1.2. Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» с изменениями от 24 марта 2021 года, Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», Методическими рекомендациями по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях», Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. 527н «Об утверждении порядка

обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

- 1.3. Пропускной режим устанавливается в целях создания безопасных условий для обучающихся и сотрудников ОО, обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание ОО, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ОО, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения возможности несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ОО, иных нарушений общественного порядка.
- 1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ОО, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической защищенности и пожарной безопасности.
- 1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на штатного работника ОО, на которого в соответствии с приказом директора ОО возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на сотрудников охранной организации, с которой заключен договор на осуществление данной деятельности. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора ОО и работников назначается дежурный администратор.
- 1.6. Требования настоящей Инструкции распространяются в полном объеме на посетителей ОО, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с школой гражданско-правовых договоров.

Данная инструкция доводится до работников ОО, а также сотрудников охранной организации под роспись.

- 1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются запорами (замками), обеспечивающими возможность их свободного открывания внутри без ключа.
- 1.8. Основные пункты пропуска оборудуются рабочими местами сотрудников охранной организации, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, а также кнопкой тревожной сигнализации, иными техническими средствами охраны.

2. Пропускной режим работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.1. Общие требования

- 2.1.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание ОО осуществляется через контрольно-пропускной пункт, расположенный у центрального входа в здание ОО. Запасные выходы на пропуск открываются только с разрешения директора или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.
- 2.1.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора ОО пропуск граждан на территорию и в здание ОО может ограничиваться либо прекращаться.

- 2.1.3. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем ОО и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.
- 2.1.4. Передвижение посетителей в здании ОО осуществляется в сопровождении работника ОО или дежурного администратора.

2.2. Пропускной режим работников

- 2.2.1. Работники ОО допускаются в здание в соответствии с графиком работы, утвержденным директором. Педагогам рекомендовано приходить в ОО за 30 минут до начала личных уроков.
- 2.2.2. В нерабочее время и выходные дни в ОО допускаются директор ОО, его заместители и ответственный за пропускной режим.
- 2.2.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в ОО в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора ОО или его заместителей.

2.3. Пропускной режим обучающихся

- 2.3.1. Обучающиеся допускаются в здание ОО в соответствии с режимом обучения. Массовый пропуск обучающихся в здание ОО осуществляется до начала занятий и после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в здание ОО и выходят только с разрешения классного руководителя, директора или дежурного администратора.
- 2.3.2. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в здание ОО с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.
- 2.3.3. Дети, которые не обучаются в ОО по основным образовательным программам, но посещают ОО в целях получения дополнительного образования, допускаются в здание ОО в соответствии с расписанием занятий.
Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в здание ОО согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.
- 2.3.4. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами здания ОО проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора ОО. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.
- 2.3.5. Во время каникул учащиеся допускаются в здание ОО согласно плану мероприятий, утвержденному директором ОО.

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

- 2.4.1. Родители (законные представители) обучающихся и посетители для разрешения личных вопросов могут быть допущены в здание ОО по предварительной договоренности с администрацией, о чем сотрудники охранной организации должны быть проинформированы заранее. Проход разрешается после предъявления

документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в журнале учета при допуске в здание ОО по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Проход родителей (законных представителей), лиц, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность, без подъема на первый этаж.

2.4.3. Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения дежурного администратора или директора ОО и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – во время перемен.

2.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание ОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора ОО.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ОО сотрудником охранной организации по распоряжению директора ОО или на основании заявок и согласованных списков.

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

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

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОО по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания ОО при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе сотрудники охранной организации немедленно докладывают директору ОО, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

2.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.

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

2.7.1. Допуск в здание ОО представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения начальника МУ «Управления общего и дошкольного образования Администрации г. Норильска»

2.7.2. Допуск в здание ОО лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов,

фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора ОО или его заместителей.

2.7.3. Группы лиц, посещающих здание ОО для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание ОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность по согласованным спискам.

3. Пропускной режим транспортных средств

3.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию ОО устанавливается приказом директора ОО. Допуск без ограничений на территорию ОО разрешается школьному автомобильному транспорту, снегоуборочной технике, в рамках действующего договора о зимнем содержании территории ОО, и транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел.

3.2. Парковка автомобильного транспорта на территории ОО и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 3.1.

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

3.4. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию ОО пропускаются беспрепятственно.

3.5. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудники охранной организации или дежурный сторож немедленно докладывают директору ОО.

4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

4.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание ОО инструмента или оборудования с большим количеством наименований предоставляется перечень всего инструмента и оборудования.

4.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание ОО предъявляются лицом, осуществляющим транспортировку.

4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ОО после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание ОО (п. 13)

4.4. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается заместителем директора по АХЧ (в его отсутствие – лицом, назначенным директором ОО) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

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

- 4.6. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в здание ОО строго запрещен.
- 4.7. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором ОО.
- 4.8. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в приемной и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или администрации ОО. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

5. Осмотр вещей посетителей.

- 5.1. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охранной организации предлагает добровольно предъявить к осмотру содержимое ручной клади.
В случае отказа сотрудник охранной организации вызывает дежурного администратора ОО и предлагает посетителю подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель в здание ОО не допускается.
- 5.2. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание ОО, сотрудник охранной организации либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора ОО и действует по его указаниям, при необходимости нажимает кнопку тревожной сигнализации для вызова наряда вневедомственной охраны или наряда полиции.
- 5.3. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

6. Внутриобъектовый режим в мирное время

6.1. Общие требования

- 6.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории ОО разрешено следующим категориям:
- обучающимся с 07:45 до 19:30 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
 - педагогическим и техническим работникам ОО с 07:30 до 20:00;
 - работникам столовой с 06:00 до 18:00;
 - посетителям с 09:00 до 16:30.
- 6.1.2. В любое время в школе могут находиться директор ОО, его заместители, а также другие лица по письменному решению директора.
- 6.1.3. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории ОО в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

6.2. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

- 6.2.1. В целях контроля за организацией учебно-воспитательного процесса, соблюдением внутреннего режима в ОО из числа заместителей директора ОО или работников ОО назначается дежурный администратор и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

В обязанности дежурного администратора входит организация взаимодействия с сотрудниками охранной организации в вопросах осуществления пропускного и внутриобъектового режимов (совместно с сотрудником охранной организации в

период массового прохода обучающихся и работников ОО находится на входе в ОО (пункте пропуска в ОО), принимает решение по возникшим проблемным вопросам). При возникновении нестандартных ситуаций принимает решение с последующим докладом директору ОО.

6.2.2. В школе запрещено:

- ✓ проживать, каким бы то ни было лицам;
- ✓ нарушать Правила внутреннего распорядка ОО;
- ✓ осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора ОО;
- ✓ курить на территории и в здании ОО;
- ✓ загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- ✓ употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- ✓ совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения.

6.2.3. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охранной организации, действия которого находятся в согласии с настоящей Инструкцией и должностной инструкцией.

6.2.4. В целях обеспечения пожарной безопасности работники, обучающиеся и иные лица обязаны неукоснительно соблюдать требования инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории ОО.

6.3. Внутриобъектовый режим основных помещений

6.3.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

6.3.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в кабинете заместителя директора по АХЧ. Выдача и прием ключей осуществляются дежурными гардеробщиками под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

6.3.3. В случае несдачи ключей дежурный гардеробщик закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

6.3.4. Запасные выходы (входы) закрыты на внутреннюю задвижку без ключа.

6.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений

6.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (архив, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

6.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся в кабинете заместителя директора по АХЧ.

7. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

- 7.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора ОО нахождение или перемещение по территории и зданию ОО может быть прекращено или ограничено.
- 7.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора ОО нахождение или перемещение по территории и зданию ОО может быть ограничено.
- 7.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:
- ✓ при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
 - ✓ при обнаружении угрозы совершения террористического акта на объекте (территории) МБОУ «СШ №32» или получении информации об угрозе совершения террористического акта на объекте (территории) МБОУ «СШ №32» обеспечивается беспрепятственный доступ на объект (территорию) МБОУ «СШ №32» оперативных подразделений территориальных органов безопасности, территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации, территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации) и территориальных органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.
 - ✓ 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 пожарной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.
- 7.4. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

8. Обязанности сотрудника охранной организации

- 8.1. Сотрудник охранной организации должен знать:
- ✓ должностную инструкцию;
 - ✓ особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
 - ✓ общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
 - ✓ порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок ОО, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.
- 8.2. На посту охраны должны быть:
- ✓ средство тревожной сигнализации;
 - ✓ инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
 - ✓ телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации ОО;
 - ✓ журнал приема-сдачи рабочего места работника охраны и проверок его работы, журнал регистрации посетителей;

- ✓ инструкция по организации пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ «СШ № 32», алгоритм по совместным действиям должностных лиц, осуществляющих мероприятия по обеспечению общественной безопасности и антитеррористической защищенности на объекте;
- ✓ журнал проверок состояния технических средств охраны и регистрации ее срабатываний;
- ✓ списки работников и обучающихся по классам с указанием классного руководителя.

8.3. Сотрудник охранной организации обязан:

- ✓ перед заступлением на пост осуществить обход территории (в случае если обход территории включен в должностную инструкцию) и здания ОО, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи), отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях, проверить наличие и исправность запорных устройств на запасных выходах;
- ✓ проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;
- ✓ доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, внести соответствующие записи в журнал приема-сдачи рабочего места сотрудника охранной организации;
- ✓ осуществлять пропускной режим в здание ОО в соответствии с настоящей Инструкцией;
- ✓ обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории ОО и прилегающей местности визуально и с помощью мониторинговых систем (видеонаблюдение, технические средства охраны);
- ✓ выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ОО, совершить противоправные действия в отношении работников, обучающихся и иных лиц, в отношении имущества и оборудования ОО, пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью технических средств охраны подать сигнал «тревога» путем нажатия кнопки тревожной сигнализации, в отсутствие технических средств охраны сообщить в полицию;
- ✓ при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям нажать кнопку тревожной сигнализации и вызвать сотрудников Росгвардии и (или) полиции, действовать согласно должностной инструкции и Алгоритму по совместным действиям должностных лиц, осуществляющих мероприятия по обеспечению общественной безопасности и антитеррористической защищенности на объекте образования;
- ✓ в случае прибытия лиц для проверки несения службы сотрудник охранной организации, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию ОО и отвечает на поставленные вопросы;
- ✓ во всех случаях иметь при себе кнопку тревожной сигнализации и следить за ее исправностью.

8.4. Сотрудник охранной организации имеет право:

- ✓ требовать от работников, обучающихся и иных лиц соблюдения настоящей Инструкции, Правил внутреннего распорядка;
- ✓ требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- ✓ для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим ОО.

8.5. Сотруднику охранной организации запрещается:

- ✓ допускать на территорию ОО посторонний транспорт, в здание ОО - посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- ✓ разглашать посторонним лицам информацию об ОО и порядке организации ее охраны;
- ✓ на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

9. Инструктаж и контроль за деятельностью сотрудника охранной организации

9.1. Ежедневно по рабочим дням дежурный администратор осуществляет инструктаж сотрудников охранной организации по вопросам осуществления пропускного и внутриобъектового режимов, при этом сверяет график заступающего сотрудника охранной организации.

9.2. О проведенном инструктаже инструктирующим вносится соответствующая запись в журнал приема-сдачи рабочего места сотрудника охранной организации и проверок его работы.

9.3. В течение рабочего времени не менее двух раз в день дежурный администратор осуществляет проверку сотрудника охранной организации (наличие на рабочем месте, внешний вид, отвлечение от работы, порядок осуществления пропускного режима), результаты проверки отображаются в административном журнале.

9.4. При наличии выявленных замечаний директор ОО письменно уведомляет о выявленных недостатках руководителя охранной организации, при выявлении грубых недостатков незамедлительно.

10. Порядок проверки технических средств охраны

10.1. Проверка кнопки тревожной сигнализации.

Ежедневно по предварительному согласованию с пунктом централизованной охраны (далее - ПЦО) осуществлять проверку работоспособности каждой кнопки тревожной сигнализации путём нажатия, убедиться по телефону о поступлении сигнала «тревога» на ПЦО, для чего осуществить следующие действия:

- ✓ позвонить на пульт (ПЦО) по телефону, назвать дежурному пульта управления пультный номер и фамилию и предупредить о проверке кнопки тревожной сигнализации;
- ✓ нажать тревожную кнопку (телефон);
- ✓ убедиться у диспетчера, что сигнал «тревога» прошел;
- ✓ вернуть кнопку тревожной сигнализации в исходное состояние;
- ✓ убедиться у диспетчера, что тревожная сигнализация подключилась на пульт;
- ✓ сделать запись в журнале проверки работоспособности охранной сигнализации.

В случае непрохождения сигнала «тревога» на пульт ПЦО или при возникновении иной неисправности (непостановка кнопки тревожной сигнализации, длительное отключение электроэнергии и т.п.) немедленно сообщить сотрудникам вневедомственной охраны.

10.2. Проверка работоспособности системы видеонаблюдения.

При осуществлении проверки работоспособности системы видеонаблюдения проверяется работа всех камер и мониторов, соответствие требуемых зон обзора реальным, четкость, яркость и контрастность изображения, при необходимости осуществляется соответствующая корректировка, при наличии опций РТХ (дистанционного управления камерами) проверяется работоспособность систем

управления.

При осуществлении проверки работоспособности системы видеонаблюдения проверяются системные настройки и параметры: уточняется системное время регистратора или сервера, зоны детектора движения, режим записи, настройки сигналов и оповещений для различных ситуаций (закрытие камеры, пропадание сигнала и пр.)

11. Действия при отключении электроэнергии.

- 11.1. При отключении электроэнергии заместитель директора по АХЧ уточняет в соответствующей службе причину сбоя и время возобновления подачи электроэнергии. В случае необходимости организует работоспособность дежурного (аварийного) освещения.
- 11.2. В зависимости от времени возобновления подачи электроэнергии, наличия солнечного света директор ОО принимает решение о целесообразности продолжения учебного процесса.
- 11.3. Сотрудник охранной организации уточняет у заместителя директора по АХЧ время возобновления подачи электроэнергии. Сообщает дежурному пульта управления вневедомственной охраны об отключении электроэнергии, усиливает бдительность.
- 11.4. Дежурный администратор находится у главного входа для своевременного оказания содействия работнику охраны

12. Порядок работы на пропускном пункте при наличии металлодетекторов

- 12.1. В целях повышения эффективности обеспечения безопасности и установленного порядка в здании ОО устанавливаются металлодетекторы.
- 12.2. Портативный металлодетектор предназначен для проверки граждан, а также проверки находящихся при них вещей с целью выявления локального расположения металлических предметов, представляющих опасность для окружающих (холодного и огнестрельного оружия, а также предметов, которые могут быть использованы в качестве такового, взрывных устройств, взрывоопасных предметов).
- 12.3. При осуществлении пропуска работников, обучающихся и иных лиц в здание ОО сотрудники охранной организации не должны допускать нарушений конституционных прав граждан. Приходящие в здание ОО работники, обучающиеся и иные лица проверяются с помощью портативного металлодетекторов в целях предотвращения террористических актов, чрезвычайных ситуаций, осуществления их безопасности, противодействия проносу в здание ОО предметов, представляющих опасность для окружающих.

13. Перечень предметов, запрещённых к вносу на территорию и здание ОО

1. Огнестрельное оружие и боеприпасы;
2. Пневматические винтовки и пистолеты;
3. Ружья для подводной охоты, арбалеты;
4. Имитаторы оружия, электрошоковые устройства;
5. Газовое оружие, аэрозольные распылители и оружие самообороны;
6. Холодное оружие (ножи, топоры, ледорубы, другие бытовые предметы, обладающие колюще-режущими свойствами);
7. Взрывчатые вещества, взрывные устройства;
8. Легковоспламеняющиеся жидкости и вещества;

9. Радиоактивные материалы;
10. Ядовитые, отравляющие, едкие и корродирующие вещества;
11. Окислители - перекиси органические, отбеливатели;
12. Алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества.

14. Ответственность

14.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящей Инструкции (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, несанкционированное проникновение на территорию ОО; невыполнение законных требований сотрудников охранной организации, 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.

Учащиеся основных и средних классов старше 15 лет, виновные в нарушении настоящей Инструкции, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

14.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано сотрудником охранной организации на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

	Ф.И.О.	Должность	Дата, подпись
57	Мусаинова Минара Ахмадагаевна	уборщик СП	
58	Мухина Лидия Николаевна	учитель	
59	Новикова Кристина Владимировна	учитель	
60	Олейникова Татьяна Николаевна	уборщик СП	
61	Острецова Ольга Юрьевна	учитель	
62	Петруня Зиля Муниряновна	уборщик СП	
63	Пужановская Марина Ивановна	гардеробщик	
64	Савельев Юрий Вячеславович	учитель	
65	Салина Ольга Владимировна	учитель	
66	Соболь Ирина Владимировна	учитель	
67	Сорокина Юлия Николаевна	контрактный управляющий	
68	Телепина Марина Владимировна	учитель	
69	Тирон Оксана Александровна	учитель	
70	Трофимова Анна Павловна	социальный педагог	
71	Турушева Нэркэс Хайбуллоевна	учитель	
72	Тяжельникова Алла Алексеевна	учитель	
73	Хортюк Татьяна Владимировна	уборщик СП	
74	Черных Наталья Витальевна	учитель	
75	Шапоренко Наталья Викторовна	сторож	
76	Шкода Вера Владимировна	учитель	
77	Эльдаров Магомед Расулович	учитель	
78	Яковлева Людмила Владимировна	уборщик СП	
79		Сотрудник охраны	
80			
81			
82			
83			
84			
85			
86			
87			
88			
89			
90			