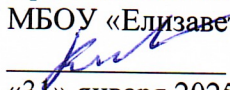
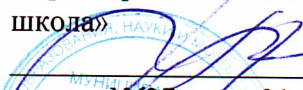
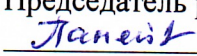


СОГЛАСОВАНО
Профсоюзный комитет
Председатель ПК
МБОУ «Елизаветовская средняя школа»
 Я.Г. Каляпина
«31» января 2025г. №1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Елизаветовская средняя школа»
 Ф.А. Меметов
приказ №27 от «31» января 2025 г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания Родительского комитета
МБОУ «Елизаветовская средняя школа»
Председатель родительского комитета
 Л.В. Панейкина
от 31.01.2025 № 1



**Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима
муниципального бюджетного образовательного учреждения «Елизаветовская средняя
школа» Сакского района Республики Крым**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима муниципального бюджетного образовательного учреждения «Елизаветовская средняя школа» Сакского района Республики Крым (далее - Положение) *разработано на основании Федерального закона от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями), Федерального закона №390-ФЗ от 28.12.2010 «О безопасности» (с изменениями от 05.10.2015 №285-ФЗ, от 06.02.2020 №6-ФЗ, от 09.11.2020 № 365-ФЗ, от 28.04.2023 №155-ФЗ, от 01.07.2023 №286-ФЗ), приказа Росстандарта от 01.11.2024 №1590-ст об утверждении национального стандарта Российской Федерации ГОСТ P58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» с датой введения в действие 1 января 2025 года, в соответствии с ч.7 ст.28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учетом п. 4 Требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», в соответствии с Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения «Елизаветовская средняя школа» Сакского района Республики Крым, утвержденный Постановлением администрации Сакского района Республики Крым от 25.12.2014 №76 (изменения к Уставу утвержденные Постановлением администрации Сакского района Республики Крым от 22.06.2018 №318).*

1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима, в целях обеспечения безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и обслуживающего персонала муниципального бюджетного образовательного учреждения «Елизаветовская средняя школа» Сакского района Республики Крым.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей в «Елизаветовская средняя школа», а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим учреждения устанавливается и организуется директором МБОУ «Елизаветовская средняя школа», в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Функционирование пропускного и внутриобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности образовательного учреждения.

1.6. Участниками пропускного и внутриобъектового режима являются работники, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся. Все иные лица являются посторонними (далее - посетители).

1.7. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определённой группе людей, в данном случае по отношению к конкретному МБОУ «Елизаветовская средняя школа»).

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников образовательного учреждения, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании образовательного учреждения.

1.9. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников образовательного учреждения. Родители (законные представители) обучающихся знакомятся с текстом положения на стенде, который расположен на вахте (центральный основной вход в здание).

1.10. Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

2. Термины и определения

2.1. *Пропускной режим* – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, мероприятий и процедур, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) автотранспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объект и с объекта.

2.2. *Внутриобъектовый режим* – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности, обеспечивающий безопасность работников, обучающихся, материальных ценностей и конфиденциальной информации.

2.3. *Противодействие терроризму* - деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также физических и юридических лиц по:

- предупреждению терроризма, в том числе по выявлению и последующему устранению причин и условий, способствующих совершению террористических актов (профилактика терроризма);
- выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию террористического акта (борьба с терроризмом).

2.4. *Должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности* - лицо(а), назначаемое(-ые) руководителем образовательного учреждения, на которое(-ые) возлагается обязанность по регулированию вопросов осуществления пропускного и внутриобъектового режимов и по контролю над соблюдением мер антитеррористической защищенности, пожарной

безопасности и (или) охраны труда (в образовательной организации полномочия должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, а также порядок их осуществления определяются положением образовательной организации и (или) иными локальными нормативными актами).

2.5. *Пост охраны* - место, определенный перечнем постов по охране объектов (маршрутов), на котором работники по обеспечению физической охраны исполняют функции по охране объектов образовательной организации и (или) их имущества.

2.6. *Уязвимые места* - критические элементы объекта, в отношении которых в силу их недостаточной защищенности или устойчивости могут быть спланированы и реализованы несанкционированные действия, а также элементы системы физической защиты, преодолевая которые нарушитель может достичь своих целей.

2.7. *Основные принципы обеспечения безопасности:*

- соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- приоритет предупредительных мер в целях обеспечения безопасности;
- взаимодействие органов государственной власти с гражданами в целях обеспечения безопасности.

2.8. *Антитеррористическая защищенность объекта (территории)* - состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта.

3. Ответственные лица за обеспечение, организацию, контроль и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима

3.1. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в образовательном учреждении является директор МБОУ «Елизаветовская средняя школа».

3.2. Ответственным за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режима является заместитель директора по АХЧ (завхоз)

3.3. Ответственными за соблюдение пропускного режима являются:

- технический персонал, осуществляющий физическую охрану – с 07.00 до 19.00 в рабочие дни;
- штатные сторожа (по графику дежурств в ночное время): в будние дни и в выходные, праздничные дни с 19.00 до 07.00.

3.4. Охрану образовательного учреждения осуществляет:

- технический персонал, осуществляющий физическую охрану – с 07.00 до 19.00 в рабочие дни;
- штатные сторожа (по графику дежурств в ночное время): в будние дни и в выходные, праздничные дни с 19.00 до 07.00.

4. Организация и порядок осуществления пропускного режима

4.1. *Режим работы:*

- режим работы учреждения: 9 часов (с 8.00 – 17.00), рабочая неделя состоит из 5 дней, суббота и воскресенье - выходные дни.
- режим работы пищеблока: с 5:00 до 15.00, рабочая неделя состоит из 5 дней, суббота и воскресенье - выходные дни.
- график приема граждан руководителем и специалистами

Должность	Дни приема	Часы приема
Директор	Понедельник, вторник, среда, пятница	10.00 – 12.00 15.00 – 16.00
Зам. директора по УВР	Четверг	08.00 – 12.00 15.00 – 16.00
Зам.директора по АХЧ	Ежедневно	10.00 – 15.00

Медицинская сестра	Ежедневно	08.00 – 15.00
Педагог-психолог	Вторник, четверг	13.00 – 15.00

4.2. **Режим доступа в МБОУ «Елизаветовская средняя школа»:** работники - с 8.00 – 16.00;

- сотрудники и обучающихся - с 08.00 до 08.30 в утренний промежуток времени, посетители - с 08.00 – 16.00.

4.3. **Вход на территорию МБОУ «Елизаветовская средняя школа» осуществляется:**

- через центральный вход согласно режиму работы учреждения, который оборудован системой видеонаблюдения (внешнее ограждение территории в виде 3D забора на бетонной основе, в составе которого: 2 распашных ворот и 1 калитка).
- для посетителей после согласования с директором, лица его замещающего. Предварительно выясняется цель визита.

4.4. **Вход в здание МБОУ «Елизаветовская средняя школа» осуществляется:**

через центральный вход в здание, через стационарный пост. Двери центрального входа в течение дня - закрыты на замок, которые расположены на дверях. Имеется система видеонаблюдения (марки GTVS, видеокамер 12 штук, в том числе 11 наружных, 1 внутренняя, срок хранения информации 30 дней; зона охвата наружного видеонаблюдения: входы в здание, видеонаблюдение по периметру охвачено.

Пост охраны оборудован около главного входа в учреждение и оснащено металорамкой, металлодетектором – 1 шт., кнопкой тревожной сигнализации (КТС), а также пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов.

4.5. **Основными пунктами пропуска на территорию и в здание МБОУ «Елизаветовская средняя школа» считать соответствующие центральные входы.** Все остальные калитки, ворота, входы в здание закрыты, открываются строго по назначению.

4.6. **Допуск работников, родителей (законных представителей) и посетителей в МБОУ «Елизаветовская средняя школа»:**

4.6.1. **Допуск работников** с 07.00 до 19.00 осуществляется через центральный вход работником, осуществляющий физическую охрану и сторожами согласно графику работы (утвержденного приказом директора МБОУ «Елизаветовская средняя школа» на начало календарного года), и по списку заверенным подписью и печатью директора без предъявления документа, удостоверяющего личность.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются на территорию и здание образовательного учреждения: директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ.

Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором МБОУ «Елизаветовская средняя школа» или лицом, на которое возложена ответственность за безопасность.

4.6.2. **Допуск обучающихся и их родителей (законных представителей) в МБОУ «Елизаветовская средняя школа»:** с 08.00 до 08.30 в утренний промежуток времени, осуществляется через центральный вход техническим персоналом, который выполняет физическую охрану.

Родители (законные представители) обучающихся ожидают своих детей за территорией школы. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий педагоги передают списки родителей (законных представителей) обучающихся, заверенные подписью директором МБОУ «Елизаветовская средняя школа» техническому работнику, осуществляющий физическую охрану. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в МБОУ «Елизаветовская средняя школа» при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.6.3. **Допуск посетителей в МБОУ «Елизаветовская средняя школа»:** с 08.00 до 16.00 осуществляется через центральный вход техническим работником, осуществляющий

физическую охрану с разрешения администрации после предъявления документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале регистрации.

Группы лиц для участия в методических объединениях, семинарах, конференциях, совещаниях и т.д. пропускаются в МБОУ «Елизаветовская средняя школа» при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с записью в журнале учета посетителей.

Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором МБОУ «Елизаветовская средняя школа» либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность в МБОУ «Елизаветовская средняя школа» - не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту.

4.6.4. Допуск должностных лиц органов государственной власти осуществляется через центральный вход работником, осуществляющий физическую охрану с разрешения администрации образовательного учреждения на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, с записью в контрольно-визитационном журнале.

4.6.5. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию МБОУ «Елизаветовская средняя школа» 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.

4.7. Контроль вещей посетителей в МБОУ «Елизаветовская средняя школа»:

4.7.1. Всем категориям граждан, посещающим образовательное учреждение (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, а также перечень запрещенных к проносу (ввозу) на территорию МБОУ «Елизаветовская средняя школа» предметов, веществ и устройств.

4.7.2. Всем категориям граждан, посещающим образовательное учреждение (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено заходить с животными, а также использовать территорию образовательного учреждения как зону отдыха.

4.7.3. При наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, вахтёр предлагает добровольно предъявить её содержимое; при отказе – вызывается директор образовательного учреждения или заместитель директора, посетителю предлагается подождать у входа на территорию учреждения; при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади директор образовательного учреждения или заместитель директора - вправе вызвать полицию.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей в МБОУ «Елизаветовская средняя школа»:

5.1. Внос (ввоз), вынос (вывоз) имущества (материальных ценностей) в образовательное учреждение осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения директора или заместителя директора. Запрещен внос (ввоз) материальных ценностей включенных в утвержденный список предметов, запрещенных к вносу и ввозу.

5.2. Крупногабаритные предметы - ящики, коробки, рюкзаки, пакеты, сумки и т.п., а также ручная кладь, объем которой показался подозрительным, проносятся в здание только после осмотра на посту охраны как внешнего визуального, так и с помощью технических средств (металлодетектора). В случае отказа посетителя (сотрудника, обучающегося) показать вносимые предметы и пройти через рамку металлодетектора – посетителю (сотруднику, обучающему) предлагается покинуть помещение школы. В случае, если посетитель (сотрудника, обучающегося) отказался предъявлять к осмотру ручную кладь и проходить рамку металлодетектора, работник охраны предлагает ему покинуть территорию школы. В случае отказа покинуть школу, работник охраны, информирует руководителя школы (заместителя) и действует по его указанию, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

5.3. Вынос материальных ценностей из образовательного учреждения осуществляется с разрешения заместителя директора на основании служебной записки, подписанной директором образовательного учреждения.

5.4. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; указание цели, даты выноса и срока их возвращения. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

5.5. Обслуживающий персонал МБОУ «Елизаветовская средняя школа», осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей, территории образовательного учреждения имеет право на вынос (внос) инструментов, хозяйственного инвентаря, расходных материалов без специального разрешения.

5.6. Вывоз (вынос) или ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям в образовательном учреждении не допускается.

6. Порядок допуска на территорию транспортных средств в МБОУ «Елизаветовская средняя школа»:

6.1 Допуск транспортных средств обслуживающих организаций и поставщиков услуг на территорию образовательного учреждения осуществляется на основании договора с МБОУ «Елизаветовская средняя школа» или списков, утвержденных директором МБОУ «Елизаветовская средняя школа».

6.2 Въезд на территорию образовательного учреждения грузового транспорта осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных). При ввозе транспортным средством на территорию образовательного учреждения имущества (материальных ценностей) заместитель директора по АХЧ осуществляется осмотр. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество .

6.3. Схемы организации движения транспорта и перечень автомобильного транспорта, которому разрешен въезд на территорию объекта утверждается приказом директора МБОУ «Елизаветовская средняя школа». Транспортные средства, въезжающие на территорию образовательного учреждения, фиксируются в Журнале допуска транспортных средств

6.4 Движение транспортных средств по территории образовательного учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода (для приема товара) с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

6.5 При допуске на территорию образовательного учреждения транспортных средств заместитель директора по АХЧ предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

6.6. Допуск автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб без ограничений на территорию образовательного учреждения скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, службы электросетей (при вызове их администрацией образовательного учреждения) разрешается беспрепятственно.

В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в Журнале допуска транспортных средств осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств экстренных и аварийных служб.

6.7 Допуск личного автомобильного транспорта на территории образовательного учреждения – запрещен.

6.8. Во всех случаях, не указанных в данном положении либо вызывающих вопросы, касающихся порядка допуска на территорию транспортных средств, заместитель директора по АХЧ руководствуются указаниями директора МБОУ «Елизаветовская средняя школа».

7. Порядок и правила производства ремонтно-строительных работ и особенности осуществления пропускного режима в периоды их производства, а также функционирования прогулочных групп с сохранением образовательной деятельности (образовательного процесса) в МБОУ «Елизаветовская средняя школа»:

7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в МБОУ «Елизаветовская средняя школа» в соответствии со списками рабочих и специалистов, режиме работы и списком транспортных средств, заверенных директором ремонтно-строительной организации, на основании заключенного договора (контракта).

7.2. Допуск рабочих и специалистов ремонтно-строительных организаций в МБОУ «Елизаветовская средняя школа» осуществляется строго по предоставленному списку и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

7.3. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций обязаны:

- выполнять данное Положение;
- обеспечивать выполнение работ с соблюдением норм пожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда;
- содержать рабочую площадку и прилегающие участки свободными от мусора (отходов), накапливаемых в результате выполнения работ, и обеспечивать их своевременную уборку;

7.4. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в образовательном учреждении на время проведения ремонтных работ.

8. Порядок пропуска на период чрезвычайной ситуации и ликвидации аварийной ситуации в МБОУ «Елизаветовская средняя школа»:

8.1. 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 МБОУ «Елизаветовская средняя школа».

8.2. В период действия режима чрезвычайной ситуации, а также в период ликвидации аварийной ситуации в настоящее Положение, на основании приказа директора МБОУ «Елизаветовская средняя школа» могут быть внесены временные изменения и ограничения.

8.3. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется утверждённая в настоящем Положении процедура пропуска.

9. Порядок и организация осуществления внутриобъектового режима

9.1. Цели внутриобъектового режима:

- создание условий для выполнения своих функций работниками, обучающимися, родителям (законным представителям) обучающихся и посетителям;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к образовательному учреждению территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объекта;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

9.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности образовательного учреждения и включает в себя:

- обеспечение административной, хозяйственной и образовательной деятельности;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;
- определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
- организацию действий работников и посетителей в кризисных ситуациях.

9.3. Организация внутриобъектового режима образовательного учреждения

9.3.1. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию образовательного учреждения, которая обеспечивает:

- инженерно-техническую укрепленность и оборудование объекта техническими средствами охраны, оповещения при ЧС, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, системы оповещения при ЧС, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
- проведение бесед с обучающимися, инструктаж родителей (законных представителей), работников образовательного учреждения по правилам пропускного и внутриобъектового режима;
- осуществление контроля над соблюдением работниками, детьми и родителями (законными представителями) обучающихся требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

9.4. Требования к кабинетам и помещениям, их приему и сдаче, выдачи ключей

9.4.1. Все помещения образовательного учреждения, в которых установлено ценное оборудование и хранятся значительные материальные ценности, имеют в дверях исправные замки.

9.4.2. Ключи от помещений хранятся на посту охраны в определенном для этих целей месте (щиток с нумерацией под ключи), регистрируются в журнал приема-сдачи ключей и приема помещений под охрану.

9.4.3. В случае утраты ключа от помещения работник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской заместителю директора по АХЧ с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, осуществляется замена замка.

9.4.4. Педагогический состав, прибывая на свои рабочие места, визуальным осмотром проверяют помещение на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ. По

окончании работы отключают электроприборы и освещение, проверяют, закрыты ли окна, дверь на ключ, сдают ключи, согласно порядку осмотра и опечатывания кабинетов, подсобных и других помещений .

9.4.5. Сотрудники администрации, специалисты и рабочие по окончании рабочего дня обязаны убрать все документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна, выключить освещение, закрыть дверь на ключ, ключи сдать на охрану, о чем сделать отметку в специальном журнале.

9.4.6. Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений образовательного учреждения, запрещается передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение, изготавливать и использовать дубликаты ключей, оставлять ключи в дверях, оставлять незакрытыми помещения без присмотра, уносить ключи за пределы территории дошкольного образовательного учреждения.

9.4.7. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения, необходимо немедленно известить об этом администрацию образовательного учреждения и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

9.4.8. При возникновении в помещениях образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты по разрешению администрации для принятия соответствующих мер.

9.4.9. Помещение может быть вскрыто сторожем с уведомлением администрации для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение дошкольного образовательного учреждения.

9.4.10. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются меры по вызову полиции и обеспечению сохранности следов преступления.

10. Обязанности администрации, работников, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима МБОУ «Елизаветовская средняя школа»:

10.1. Директор образовательного учреждения, обязан:

- определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию пропускного и внутриобъектового режима, ежедневный осмотр состояния ограждения образовательного учреждения, территории, здания, сооружений, контроль доставки продукты питания, товаров и имущества, содержания спортивной площадки;
- издать приказы и инструкции по организации и осуществления пропускного и внутриобъектового режима, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса;
- заключать договора на обслуживание КТС, системы видеонаблюдения, в целях обеспечения безопасности школы как объекта охраны, а также договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности.
- вносить изменения в настоящее Положение для улучшения работы к пропускному и внутриобъектовому режиму в образовательном учреждении;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, работников пропускного и внутриобъектового режима.

10.2. Заместитель директора по АХЧ обязан:

- исполнять обязанности при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима;
- осуществлять контроль графика работы сторожей, режима работы работников, осуществляющих физическую охрану и выполнение ими своих должностных обязанностей;

- требовать от работников соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании учреждения;
- обеспечить исправное состояние стен, крыш и потолков, окон, чердачных люков и дверей помещений, замков и ворот, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ; обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании и на прилегающей территории;
- обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в образовательном учреждении;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на ключ, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийного освещения, указателей путей эвакуации и аварийных выходов;
- осуществлять контроль нахождения в образовательном учреждении ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения;
- осуществлять контроль работы и передвижения автотранспорта на территории образовательного учреждения.
- до начала занятий, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений образовательного учреждения на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль и координацию действий работников по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;
- принимать решение о допуске посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;
- принимать решение о допуске лиц, выполняющих обслуживающие и ремонтные работы, проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации посетителей», снимать и хранить копии документов, не разрешать работу в образовательном учреждении лицам, не имеющим регистрацию в Российской Федерации;
- осуществлять организацию и контроль выполнения настоящего Положения всеми участниками образовательных отношений.

10.3. Заместитель директора по УВР обязан:

- в отсутствие директора исполнять обязанности при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима;
- требовать от педагогических работников соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании образовательного учреждения;
- контролировать отъезд и прибытие в образовательное учреждение обучающихся в школьных автобусах;
- контролировать классным руководителям кому они отдают детей (обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям) или по заявлению родителей

(законных представителей), классный руководитель может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии заявления на имя директора, при этом должен знать этого человека лично);

- контролировать проведение инструктажей с родителями (законными представителями);

10.4. Работники (педагогический и обслуживающий персонал) обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с детьми, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов;
- установления нарушения целостности стен, потолков, окон, дверей и замков в помещении; в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности или указанием директора, его заместителей;
- педагогические работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории образовательного учреждения;
- при проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета;
- в помещениях 1 этажа здания двери автономных выходов держать закрытыми изнутри на щеколды (ключ) в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ.

10.5. Штатные сторожа обязаны:

- исключить доступ в образовательное учреждение: работникам с 19.00 до 7.00; обучающимся и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19:00 до 7:30; в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора или заместителя директора; в 19.00 после окончания рабочего дня все ворота и калитки внешнего ограждения закрыть на замки. Осмотрев здание внутри, закрывает двери главного входа и обходит территорию школы по утверждённому маршруту .
- при проверке помещений здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено (включено уличное и дежурное освещение в тёмное время суток), горячая и холодная вода перекрыты; проверяет: порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории, закрытие и целостность окон, дверей, замков и подвальных помещений;
- производит запись в «Журнале приема и сдачи дежурств», а также в «Журнале обхода территории»;
- при обнаружении взрывоопасных или подозрительных предметов предпринять меры к тому, чтобы возможно присутствующие люди отошли как можно дальше в безопасную зону, оперативно сообщать на номер 102 (112) и до приезда сотрудников правоохранительных органов не предпринимать никаких активных действий по отношению к подозрительному предмету;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи на номер 102 (112) сообщить в правоохранительные органы, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

10.6. Технический персонал, осуществляющий физическую охрану обязан:

- в 07.00 принять дежурство у сторожа;
- осуществлять пропуск работников и родителей с детьми;
- осуществлять пропуск посетителей, прибывающих на приём к директору: посетители допускаются только в дни приёма, при предъявлении документа, удостоверяющего

личность, с записью в журнале учета посетителей (в другие дни - с разрешения директора по предварительной договоренности);

- осуществлять пропуск должностных и других лиц, представителей контролирующих органов, посещающих школу по служебной необходимости, при предъявлении этими лицами удостоверений и с записью в журнале посетителей;
- отвечает на все телефонные звонки;
- предварительно предупреждает дежурного администратора при необходимости отлучиться, но не более чем 10 минут;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий допускает посетителей по спискам. Списки заверяются печатью и подписью директора и находятся на посту охраны.

10.7. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- соблюдать все распоряжения директора и технического персонала, осуществляющего физическую охрану, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;
- утром привести детей к 8.30.
- осуществлять вход и выход из образовательного учреждения только через центральный выход;
- при входе в здание родители (законные представители) обучающихся должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику образовательного учреждения.

10.8. Посетители обязаны:

- связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника образовательного учреждения;
- после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения; представляться если работники образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в учреждение объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.

11. Работникам образовательного учреждения запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра обучающихся, имущество и оборудование образовательного учреждения;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание образовательного учреждения неизвестных лиц и лиц, не находящихся в образовательных отношениях (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей школы;
- находиться на территории и в здании образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

12. Родителям (законным представителям) обучающихся запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- двигаться по территории школы в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
- оставлять открытыми двери в образовательное учреждение и классы;

- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в образовательную организацию через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

13. В целях обеспечения пропускного и внутриобъектового режима МБОУ «Елизаветовская средняя школа» работникам, родителям (законным представителям) обучающихся и посетителям запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки 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 образовательной организации предметы, вещества и устройства;
- выгуливать собак и опасных животных.

14. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом утверждается приказом директора МБОУ «Елизаветовская средняя школа».

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

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение №1
к положению об организации пропускного и
внутриобъектового режима
МБОУ «Елизаветовская средняя школа»
утвержденное приказом
учреждения от 31.01.2025

Для обеспечения требований Положения и охраны имущества стационарный пост охраны оснащается следующим пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов МБОУ «Елизаветовская средняя школа»:

- правила внутреннего распорядка;
- правила поведения посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся на объекте;
- расписание занятий (распорядок дня);
- список должностных лиц, имеющих право на допуск посетителей;
- список должностных лиц, имеющих право на допуск транспортных средств;
- список должностных лиц и сотрудников, имеющих право круглосуточного посещения образовательной организации;
- инструкция по пожарной безопасности;
- инструкция о порядке действий в чрезвычайных ситуациях;
- копия данного Положения с приложениями;
- должностная инструкция сторожа;
- постовые книги и (или) журналы, связанные с приемом и передачей дежурств образовательной организации, со сдачей и вскрытием помещений, с учетом результатов обходов и проверок помещений и территории образовательной организации, с проверкой работы технических средств охраны и средств связи.
- Журналы:

Журнал приема-сдачи ключей и приема помещений под охрану
Журнал контроля регистрации (нахождения) работников на объекте
Журнал приема-сдачи дежурства работника осуществляющего физическую охрану
Журнал передачи опечатанного кабинета сторожу
Журнал контроля за выполнением требований безопасности должностными лицами учреждения
Журнал обхода территории

Перечень запрещенных к проносу (ввозу) на территорию МБОУ «Елизаветовская средняя школа» предметов, веществ и устройств

1. Огнестрельное оружие, в том числе травматическое, газовое, пневматическое, сигнальное, электрическое и конструктивно сходные с оружием изделия, и их составные части: предметы, имеющие отдельные конструктивные элементы и механизмы или внешние признаки, свойственные огнестрельному оружию, но не предназначенные для поражения цели (строительные инструменты, сигнальные устройства) и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);
- 1.2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов, и другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия;
- 1.3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
- 1.4. Пиротехнические изделия (фейерверки: бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.д.);
- 1.5. Электрошоковые устройства;
- 1.6. Газовые баллончики, аэрозольные распылители нервно-паралитического и слезоточивого воздействия;
- 1.7. Колющие и режущие предметы;
- 1.8. Радиоактивные материалы и вещества; предметы, поражающее действие которых основано на использовании электромагнитного, светового, теплового, инфразвукового или ультразвукового излучения;
- 1.9. Психоактивные и наркотические вещества. Табачные изделия, в том числе изделия с нагреваемым табаком, табак для кальяна, кальянной смеси, системы для нагрева табака, электронные системы потребления и жидкости для них.
- 1.10. Алкогольные, спиртосодержащие и хмельные напитки. Энергетические напитки.
- 1.11. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества;
- 1.12. Крупногабаритные сумки (сумки), чемоданы;
- 1.13. Печатную, аудио-видеокомпьютерную продукцию, предметы одежды, содержащие пропаганду безнравственного, аморального поведения, сцены насилия, эротики, порнографии.
- 1.14. Материалы оскорбительного или дискриминационного характера, содержащих нацистскую атрибутику и символику экстремистских организаций, или направленных на дискриминацию любого рода против Российской Федерации, лица или группы лиц по признаку расы, цвета кожи, этнического, национального или социального происхождения, финансовому состоянию или иного статуса, пола, инвалидности, языка, религии, политических убеждений.
- 1.15. 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.

Приложение №3
к положению об организации пропускного и
внутриобъектового режима
МБОУ «Елизаветовская средняя школа»
утвержденное приказом
учреждения от 31.01.2025

**Перечень автомобильного транспорта, которому разрешен въезд на территорию
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Елизаветовская
средняя школа» села Елизаветово Сакского района Республики Крым (объекта)**

№	Поставщик	Примечание
1	Общество с ограниченной ответственностью «Дочерняя компания «Мегатрейд-Юг», в лице директора Обособленного подразделения Молочный завод Оболенцева Юрия Григорьевича	Юридический адрес: 297412, Республика Крым, г. Евпатория, Пр-т им. В. И. Ленина, д.48/4, офис 127 ИНН 9110007340, КПП 911001001 ОКПО 00778372, ОГРН 1149102130781 +7(978) 823-59-36; +7(978)823-59-44
2	Акционерное общество «Крымхлеб», в лице директора Евпаторийского хлебокомбината – Филиала АО «Крымхлеб» Пойченко Евгения Викторовича	Юридический адрес: 295013, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Севастопольская, 51-А. ОГРН 1199112010360, ИНН 9102256223, КПП 910201001. Евпаторийский хлебокомбинат - Филиал АО «Крымхлеб» Юридический адрес: 297408, Республика Крым, г. Евпатория, ул. Интернациональная, дом 128. ИНН9102256223, КПП 911043001 ОГРН 1199112010360 Телефон/факс (36569) 4-91-30; 4-00-12

**Порядок осмотра транспортных средств, въезжающих на территорию учреждения
должностными лицами муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Елизаветовская средняя школа» Сакского района Республики Крым**

1. Порядок проезда автотранспорта

1. В целях обеспечения требований контрольно-пропускного режима и соблюдения законодательства по организации безопасной деятельности учреждения, в том числе и защиты от антитеррористических проявлений, проезд через которые возможен при наличии пропуска или согласованной в установленном порядке заявки на пропуск автотранспорта/спецтехники.

2. При проезде на служебном или технологическом автотранспорте через водителя транспортного средства (сопровождающий) обязан:

- предоставить сотрудникам путевой лист, документы на перевозимые товарно-материальные ценности для сверки наличия по количеству и наименованиям с товарно-транспортной накладной;

- предъявить транспортное средство к осмотру сотрудникам;

- предоставить водительское удостоверение, документы на транспортное средство для регистрации.

При невыполнении вышеуказанных требований водителями и должностными лицами транспортное средство на охраняемую территорию не допускается.

3. Все транспортные средства, подлежат обязательному осмотру и регистрации в журнале учета автотранспорта.

4. Ответственное лицо, осуществляет своевременное и полное внесение в журнал сведений.

5. Проезд на территорию учреждения личных автотранспортных средств - для частных целей запрещен.

6. При совершении водителями противоправных действий, грубых нарушений пропускного и внутриобъектового режимов - сообщается директору.

**Порядок осмотра и опечатывания кабинетов,
подсобных и других помещений учреждения**

1. По завершению рабочего дня работники учреждения должны провести осмотр помещений.
2. В рамках осмотра нужно обратить внимание на эти моменты:
 - Отсутствие посторонних предметов (пакеты, коробки и т.д.)
 - Закрытие окон, наличие запаха гари, дыма.
 - Отключение электроприборов.
 - Уборка отходов.
 - Передача ЛВЖ в зоны для хранения.
 - Обеспечение свободного доступа к запасным выходам.
3. Кроме того, сотрудники должны обратить внимание на неисправности. Если они присутствуют, работники должны их устранить самостоятельно или пригласить специалистов.
4. Проверяются все помещения кабинета.
5. После окончания занятий провести визуальный осмотр кабинета на предмет наличия посторонних подозрительных предметов (коробок, сумок, пакетов, вещей), закрыть кабинет, на ключ и опечатать.
6. Ключ от опечатанного кабинета передать на вахту.
7. Сделать отметку (запись) в соответствующем журнале о передаче опечатанного кабинета.
8. По итогам осмотра заносится запись в соответствующий журнал
9. Утром, по прибытию на работу в образовательное учреждение:
проверить целостность печати на закрепленном за ним кабинете после чего взять ключ на вахте и сделать запись в соответствующем журнале.

Приложение №7
к положению об организации пропускного и
внутриобъектового режима
МБОУ «Елизаветовская средняя школа»
утвержденное приказом
учреждения от 31.01.2025

План обхода и проверки здания и территории

1. Общие сведения об образовательной организации

Адрес объекта: 296511, Республика Крым, Сакский район, с. Елизаветово, ул. Школьная, дом 28

Состав зданий (сооружений) объекта: здание – 2 этажа; здание котельной – 1 этаж;

Режим работы объекта – 10 часов, с 8.00 до 16.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие и праздничные дни.

2. План обхода территории

Время дня	Период	Алгоритм
ОБХОД В РАБОЧИЕ (УЧЕБНЫЕ) ДНИ		
Перед началом учебно-воспитательного процесса	С 6.30 до 7:00.	Вначале сторож совершает внешний обход территории (выход из центральных ворот). Он обходит ее по периметру (по возможности). Во время обхода сторож внимательно осматривает территорию на наличие подозрительных предметов, повреждений ограждения. Особое внимание при осмотре сторож обращает на системы подземных коммуникаций и стоянки автотранспорта. Затем сторож возвращается (через центральные ворота) и осматривает внутреннюю часть территории. Осмотр внутренней части территории сторож совершает по утвержденному маршруту следования (см. картинку). Во время осмотра особое внимание уделяют уязвимым местам и критическим элементам территории образовательной организации. Также внимательно осматриваются клумбы, газон по периметру ограждения, ворота для въезда на хозяйственную часть территории, площадку для размещения контейнеров ТКО, спортивную площадку. О результатах обхода сторож делает запись в журнале учета обхода.
По окончании учебно-воспитательного процесса	С 19:00 до 19:30. Время начала и окончания обхода сторож определяет самостоятельно	
Ночное время	С 22:00 до 6:00.	Постоянный контроль за территорией образовательной организации с помощью технических средств охраны (система видеонаблюдения)
ОБХОД В ВЫХОДНЫЕ, ПРАЗДНИЧНЫЕ И КАНИКУЛЯРНЫЕ ДНИ		
Дневное время	С 6:00 до 22:00. Интервал – не более 2 часов. Время начала и окончания обхода сторож определяет самостоятельно	Сторож совершает только внутренний обход территории. В процессе обхода сторож осматривает всю территорию и здания (сооружения), находящиеся под его охраной. Сторож следует по утвержденному маршруту и последовательности обхода. При проведении обхода доступ в здания закрывается. Продолжительность разового обхода не должна превышать 20 минут. В период между обходами сторож контролирует и наблюдает за состоянием объекта с помощью технических средств охраны. О результатах обхода сторож делает запись в журнале учета обхода.
Ночное время	С 22:00 до 6:00.	Постоянный контроль за территорией образовательной

		организации с помощью технических средств охраны (система видеонаблюдения)
<p>Сторож:</p> <p>1. В случае обнаружения подозрительных предметов: бесхозных (забытых) вещей, посторонних предметов – не трогая их, немедленно сообщает представителю администрации образовательной организации и далее действует по его указанию. Не предпринимает самостоятельно никаких действий с взрывными устройствами или предметами, похожими на взрывное устройство. По возможности обеспечивает охрану подозрительного предмета, обеспечив безопасность, находясь по возможности, за предметами, обеспечивающими защиту (угол здания или коридора).</p> <p>2. Обо всех случаях стоянки бесхозного транспорта сообщает в правоохранительные органы</p> <p>3. При появлении на территории и нахождении длительное время посторонних лиц, усиливает пропускной режим и сообщает представителю администрации образовательной организации и далее действует по его указанию</p> <p>4. В случаях обнаружения признаков подготовки или проведения возможных террористических актов, обо всех чрезвычайных происшествиях немедленно докладывает дежурному администратору и далее действует по инструкции</p>		

3. План обхода зданий

Время дня	Период	Алгоритм
ОБХОД В РАБОЧИЕ (УЧЕБНЫЕ) ДНИ		
Перед началом учебно-воспитательного процесса	С 6.30 до 7:00.	До начала обхода вход в здание закрывается (в дневное время; в ночное время вход должен быть постоянно закрыт). В процессе обхода сторож соблюдает утвержденный маршрут следования. Особое внимание уделяется актовым, лекционным и спортивным залам, санитарным комнатам. Сторож осматривает целостность окон, состояние дверей основных и запасных выходов. О результатах обхода сторож делает запись в журнале учета обхода
По окончании учебно-воспитательного процесса	19:00 -19:30. Время начала и окончания обхода сторож определяет самостоятельно	О результатах обхода сторож делает запись в журнале учета обхода
Ночное время	С 22:00 до 6:00.	Постоянный контроль за территорией образовательной организации с помощью технических средств охраны (система видеонаблюдения)
ОБХОД В ВЫХОДНЫЕ, ПРАЗДНИЧНЫЕ И КАНИКУЛЯРНЫЕ ДНИ		
Дневное время	С 6:00 до 22:00. Интервал – не более 2 часов. Время начала и окончания обхода сторож определяет самостоятельно	В процессе обхода сторож соблюдает утвержденный маршрут следования. Особое внимание уделяется актовым, лекционным и спортивным залам, санитарным комнатам. Сторож осматривает целостность окон, состояние дверей основных и запасных выходов. Проводится проверка закрытия на ключ чердаков и подвалов (при наличии). О результатах обхода сторож делает запись в журнале учета обхода
Ночное время	С 22:00 до 6:00.	Постоянный контроль за территорией образовательной организации с помощью технических средств охраны (система видеонаблюдения)

Сторож:

В случаях обнаружения признаков подготовки или проведения возможных террористических актов, обо всех чрезвычайных происшествиях немедленно докладывает руководителю образовательной организации, в правоохранительные органы, дежурные службы. При угрозе теракта организует эвакуацию сотрудников, обучающихся и посетителей из зданий образовательной организации, минуя опасную зону, в безопасное место.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 86695774623375700579819917695010535788983042368

Владелец Меметов Фикрет Азимович

Действителен с 04.12.2025 по 04.12.2026