

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 4»  
г. Калача-на-Дону Волгоградской области

Согласовано

Управляющим советом  
протокол № 23 от 01.07.2024 г.

Принято

Педагогическим советом  
протокол № 18 от 01.07.2024 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов

#### 1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями к антитеррористической защищенности объектов, изложенными в Постановлении Правительства Российской Федерации № 1006 от 02 августа 2019г. «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», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности общеобразовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» (утв. Приказом Росстата от 09.08.2019 № 492-ст) и устанавливает единый порядок доступа сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №4» г. Калача-на-Дону Волгоградской области (далее - Учреждение), а также порядок вноса (ввоза) и выноса (вывоза) материальных ценностей.

1.2. *Пропускной режим* устанавливается в целях обеспечения входа (выхода) обучающихся (воспитанников), сотрудников и посетителей в здание и территорию Учреждения, въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаях несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и внос (ввоз) посторонних (запрещенных) предметов на территорию и в здание Учреждения.

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

1.4. Организация и контроль соблюдения пропускного режима возлагаются на должностное лицо Учреждения, на которое в соответствии с приказом руководителя Учреждения возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение на сотрудников Учреждения:

- сторожей, вахтеров, в соответствии с графиком рабочего времени;
- дежурных администраторов, в соответствии с графиком дежурства.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников Учреждения и доводятся до них под роспись, а на обучающихся (воспитанников), родителей (законных представителей) и посетителей распространяются в части, их касающейся.

1.6. Нарушение контрольно-пропускного режима рассматривается, как происшествие, требующее служебного расследования и принятия к нарушителям мер воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Контрольно-пропускной пост охраны (рабочее место охранника) оборудован на входе в здание Учреждения и оснащен пакетом документов по организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов и техническими средствами охраны (системой контроля и управления доступом (далее СКУД), системой видеонаблюдения, стационарным арочным металлодетектором, кнопкой тревожного сообщения-КТС) и постовой документацией. Прием, выдачу и хранение ключей от помещений Учреждения производят в помещении вахты.

1.8. Ответственность за обеспечение технического обслуживания и работоспособности комплекса технических средств охраны в Учреждении возлагается на заведующего хозяйством. Ответственность за сохранность комплекса технических средств охраны на контрольно-пропускном посту охраны и вахте возлагается на сотрудников, осуществляющих пропускной режим в Учреждении (дежурный администратор, вахтеры, сторожа).

1.9. Входные двери, двери эвакуационных выходов оборудованы легко открываемыми изнутри запорами и замками (здвижками). Ключи от запасных выходов хранятся в установленном руководителем Учреждения месте.

1.10. В целях обеспечения безопасности и соблюдения требований пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении, все сотрудники обязаны содействовать сотрудникам, осуществляющим пропускной режим, в выполнении ими требований настоящего Положения.

1.11. Копия настоящего Положение размещается на контрольно-пропускном посту, вахте Учреждения для ознакомления с ним сотрудников и посетителей.

## **2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию Учреждения обучающихся (воспитанников), сотрудников и иных посетителей**

2.1. Допуск обучающихся (воспитанников), родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей на территорию Учреждения осуществляется через входные калитки.

2.2. Вход в здание Учреждения и выход из него обучающихся (воспитанников), родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей осуществляется только через контрольно-пропускной пост охраны.

2.3. *Обучающиеся (воспитанники)* допускаются в здание Учреждения в установленное расписанием (расписанием) время. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в Учреждение с разрешения руководителя Учреждения либо дежурного администратора. После окончания учебных занятий обучающиеся (воспитанники) должны покинуть территорию объекта.

2.4. Массовый пропуск учащихся (воспитанников) в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий и после их окончания.

2.5. В период проведения занятий учащиеся выходят из здания Учреждения:

- в сопровождении педагога на занятия по ФК, труду (технологии), экскурсии, внеклассные и внеурочные мероприятия;
- в сопровождении и по письменному заявлению родителей (законных представителей), в котором указывается время и причина отсутствия обучающегося;
- в сопровождении сотрудника Учреждения при необходимости оперативной транспортировки в медицинское учреждение.

2.6. *Сотрудники* Учреждения допускаются в здание по утвержденным руководителем Учреждения спискам. В выходные, нерабочие и праздничные дни беспрепятственно допускаются в здание Учреждения директор, его заместители, другие сотрудники Учреждения допускаются в здание на основании служебной записки, заверенной подписью директора.

2.6. Вход в здание родителей (законных представителей), сопровождающих детей в Учреждение и забирающих их из Учреждения, осуществляется до поста охраны, без записи в журнале учета посетителей.

2.7. Все посетители, родители (законные представители), иные лица пропускаются в Учреждение на основании документа, удостоверяющего личность, с обязательной записью в журнале регистрации посетителей (Приложение №1). Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На

первой странице журнала ведется запись о дате его начала. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.8. **Допуск посетителей (родителей, законных представителей, иных лиц)** в Учреждение осуществляется следующим образом:

2.8.1. Путем подачи сотрудниками Учреждения заявки на вход в образовательное учреждение делегации/отдельных лиц на имя руководителя Учреждения. Согласованная руководителем Учреждения (дежурным администратором), заявка передается на контрольно-пропускной пост. Сотрудники Учреждения, подавшие заявку на вход в Учреждение делегации/отдельных лиц, обеспечивают встречу, сопровождение по Учреждению и контроль выхода посетителей из здания Учреждения. Прибывшие посетители, указанные в согласованной заявке, допускаются в Учреждение на основании документов, удостоверяющих личность, в присутствии сотрудников, подавших заявку.

2.8.2. Посетители приемной директора по предварительной договоренности с руководителем Учреждения. Посетители приемной директора допускаются в Учреждение на основании документов, удостоверяющих личность.

2.9. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в Учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения, находящейся на контрольно-пропускном посту, на вахте.

2.10. Вход родителей (законных представителей) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, нуждающихся в сопровождении, осуществляется на основании временного пропуска (Приложение №2). Временный пропуск выдается на основании письменной заявки классного руководителя. Учет временных пропусков осуществляется в журнале установленной формы, который находится на контрольно-пропускном посту, вахте.

2.11. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию и в здание Учреждения являются:

- 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.

2.12. После организованного начала учебного процесса, дежурный администратор, охранник, вахтер обязаны провести осмотр помещений и территории Учреждения на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов. Охранник осуществляет обход территории Учреждения, в соответствии с утвержденным графиком обхода, с записью результатов обхода в журнале установленного образца.

2.13. После окончания работы Учреждения (19.00), сторож обязан провести обход территории, закрыть все калитки, ворота, двери центрального входа в здание на замок, произвести осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.14. Нахождение участников образовательных отношений на территории Учреждения после окончания занятий, рабочего дня, без соответствующего разрешения администрации Учреждения, запрещается.

2.15. При проведении в Учреждении **массовых мероприятий** с приглашением родителей (законных представителей) обучающихся и иных лиц:

2.15.1. Приказом по Учреждению назначается ответственный сотрудник (дежурный администратор) за обеспечение пропускного режима непосредственно в день проведения мероприятия;

2.15.2. Усиливается пропускной режим, путём сосредоточения на контрольно-пропускном посту не менее 2-х сотрудников Учреждения;

2.15.3. Обеспечивается работа стационарного арочного металлодетектора при входе участников массового мероприятия на объект. Контроль режима работы стационарного арочного металлодетектора возлагается на дежурного администратора;

2.15.4. Направляется в отдел МВД письменное сообщение о дате, времени проведения мероприятия, количестве приглашенных лиц;

2.15.5. Посетители массовых мероприятий допускаются в Учреждение на основании заверенных списков и документов, удостоверяющих личность участников мероприятий.

2.16. Осмотр вещей посетителей:

2.16.1. При наличии у посетителей Учреждения ручной клади, охранник/ дежурный администратор, сторож, вахтёр предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.16.2. При отказе предъявить на осмотр ручную кладь, посетитель в Учреждение не допускается.

2.16.3. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение охранник /дежурный администратор, сторож, вахтёр, оценив обстановку, информирует руководителя Учреждения и действует по его указаниям, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации (КТС).

2.17. Сотрудники государственных органов, органов самоуправления, для исполнения ими служебных обязанностей, допускаются по предъявлению служебного удостоверения, в соответствии с правилами, установленными законодательством Российской Федерации.

Во исполнение части 1 ст. 22 ФЗ «О прокуратуре РФ» от 17.01.1992 № 2202-1 сотрудники прокуратуры, при осуществлении возложенных на них функций по контролю (при предъявлении служебного удостоверения) имеют право беспрепятственно входить на территорию и в здание (помещение) Учреждения.

2.18. Доступ в учебные кабинеты Учреждения во время проведения учебного процесса (учебных занятий, занятий групп дополнительного образования, внеурочной деятельности, групп продленного дня и пр.) родителям (законным представителям) и иным посетителям запрещается.

2.19. На период отсутствия охранника на контрольно-пропускном посту охраны (приём пищи, обход территории, осуществление допуска автотранспорта и т.п.) его обязанности исполняет вахтёр (сторож) Учреждения, в соответствии с должностной инструкцией, графиком рабочего времени.

2.20. В каникулярный период (летний период) пропускной режим в Учреждении осуществляют вахтеры и сторожа, в соответствии с графиком рабочего времени и порядком осуществления пропускного режима в Учреждении в каникулярный период, утверждаемым руководителем Учреждения. Утвержденный порядок доводится до вахтеров и сторожей под роспись.

2.21. На период отсутствия (очередной оплачиваемый отпуск, листок нетрудоспособности) сторожа, вахтера, обязанности отсутствующего работника исполняют работники Учреждения, назначенные приказом руководителя Учреждения.

С работниками, исполняющими обязанности временно отсутствующего вахтера, сторожа проводят инструктажи по пожарной и антитеррористической безопасности, порядку осуществления контрольно-пропускного режима.

### **3. Порядок допуска на территорию Учреждения транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи**

3.1. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется с разрешения руководителя Учреждения. Въезд (выезд) автотранспорта на территорию Учреждения регистрируется в журнале регистрации въезда (выезда) автотранспорта с указанием регистрационного номера, марки, времени въезда и выезда автотранспорта, цели заезда (Приложение №3).

3.2. При ввозе автотранспортом на территорию Учреждения имущества (материальных ценностей) охранником (вахтером, сторожем) осуществляется осмотр имущества (материальных ценностей), исключающий ввоз запрещенных предметов.

3.3. Автотранспорт централизованных перевозок (сбор и вывоз твердых коммунальных отходов, завоз продуктов питания, специализированная техника для уборки снега и чистки

кровли) допускаются на территорию Учреждения на основании списков, заверенных руководителем Учреждения или лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя Учреждения возложена ответственность за безопасность, в соответствии с установленными графиками.

3.4. Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автотранспорта, доставившего материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, с обязательным присутствием сотрудника Учреждения.

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно.

3.6. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт (охранник, вахтер, сторож), обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности, скоростного режима и правил дорожного движения на территории Учреждения.

3.7. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию Учреждения по графику или заявке заведующего хозяйством с разрешения руководителя Учреждения.

3.8. Парковка личного автотранспорта на территории Учреждения запрещена.

3.9. Во всех случаях, не указанных в данном Положении, либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники (сторожа, вахтеры) руководствуются указаниями руководителя Учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

#### **4. Порядок приема и сдачи помещений и ключей от помещений под охрану**

4.1. Ключи от всех помещений Учреждения находятся на вахте, запасные комплекты от помещений хранятся у заведующего хозяйством.

4.2. Ключи от помещений выдаются вахтерами, сторожами только работникам, которые работают в этих помещениях или с разрешения руководителя Учреждения / заместителя директора.

О выдаче (сдаче) ключей делается соответствующая запись в журнале выдачи (приёма) ключей, с указанием кому, когда и кем выданы (сданы) ключи.

Категорически запрещается выдавать ключи от кабинетов и других помещений Учреждения обучающимся или их родителям (законным представителям), посторонним лицам.

4.3. Ключи от хозяйственных помещений хранятся в ящике для ключей в приемной директора. Ключи от этих помещений выдаются только с разрешения директора и в случае ЧС.

4.4. Ответственность за сохранность ключей, находящихся в помещении вахты, несет вахтёр/сторож. Ответственность за полученные ключи от помещений Учреждения несет лицо, получившее ключ от кабинета (помещения).

4.5. По окончании рабочего дня все сотрудники Учреждения обязаны сдать ключи от помещений на вахту Учреждения и убедиться, что сделана запись в журнале выдачи и сдачи ключей от помещений Учреждения, с указанием времени сдачи.

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Учреждения только с разрешения руководителя Учреждения.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание Учреждения только после проведенного осмотра охранником, вахтером, сторожем, исключающего пронос запрещенных предметов.

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов (Приложение №2), а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, сотрудниками, с их согласия, они могут быть подвергнуты внешнему осмотру с применением стационарного или ручного металлодетектора.

5.4. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов, охранник, вахтер, сторож вызывает дежурного администратора и действует согласно

требованиям своей должностной инструкции.

## **6. Организация допуска сотрудников сторонних организаций на территорию и в помещения Учреждения.**

6.1. Сотрудники сторонних организаций пропускаются на территорию и в помещения Учреждения в следующих случаях:

- осуществление технического обслуживания и эксплуатации инженерных систем Учреждения;
- аренда помещений Учреждения («Арендаторы» на основании договора аренды);
- «Ссудополучатели» на основании договора безвозмездного пользования.

6.2. Пропуск сотрудников сторонних организаций (п.6.1.) осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения с приложением списков сотрудников, с указанием времени и места пребывания и при предъявлении служебных удостоверений/удостоверений личности.

6.3. Со всеми сотрудниками сторонних организаций проводится вводный инструктаж по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

6.4. Перечень транспортных средств сотрудников сторонних организаций, разрешённых для въезда на территорию Учреждения, утверждается руководителем Учреждения.

## **7. Организация пропускного режима при проведении ремонтно-строительных работ**

7.1. Производство ремонтно-строительных работ осуществляется под контролем представителя администрации Учреждения, назначенного приказом руководителя.

7.2. До начала проведения ремонтных работ со всеми сотрудниками сторонней организации проводится вводный инструктаж по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности. Ответственным лицом за проведение вводного инструктажа является заведующий хозяйством.

7.3. Допуск сотрудников сторонней организации, осуществляющей ремонтные работы на территории и в помещениях Учреждения, осуществляется в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения («Заказчиком») и согласованным с руководителем организации «Подрядчиком - Исполнителем» списком сотрудников, имеющих право доступа, с указанием должности. При внесении изменений в список сотрудников, производящих ремонтно-строительные работы, «Подрядчик - Исполнитель» обязан предоставить измененные списки сотрудников на утверждение руководителю - «Заказчику», не позднее, чем за 3 дня до выхода новых сотрудников на работу.

7.4. Сотрудники «Подрядчика - Исполнителя» пропускаются на территорию и в помещения Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность или служебного удостоверения с обязательным наличием фотографии работника, через контрольно-пропускной пост охраны.

7.5. Сотрудникам «Подрядчика - Исполнителя» запрещается находиться в помещениях Учреждения, не связанных с проведением ремонтных работ.

7.6. Доступ автотранспорта «Подрядчика - Исполнителя» на территорию Учреждения осуществляется в соответствии с п. 3 настоящего Положения, в соответствии с утвержденным списком автотранспорта, с соблюдением требований охраны труда, пожарной безопасности и правил дорожного движения.

7.7. Ввоз и вывоз строительных материалов, строительного мусора, а также сантехнического и другого оборудования осуществляется в соответствии с заявкой и по согласованию с лицом, ответственным за проведение ремонтных работ в Учреждении.

7.8. В целях антитеррористической безопасности, при проведении ремонтных работ, запрещается складировать строительный мусор на территории и в помещениях Учреждения. Весь строительный мусор подлежит ежедневному вывозу.

## **8. Права и обязанности участников образовательных отношений, посетителей, сотрудников Учреждения, осуществляющих контрольно-пропускной режим**

*8.1. Руководитель Учреждения обязан:*

определить порядок контроля и ответственность сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, зданий, сооружений, контроль доставки в

Учреждение продуктов питания, товаров, имущества, содержания спортивных и игровых площадок;

обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здания и помещения;

издать приказы и инструкции по организации контрольно-пропускного режима в

Учреждении, работы по безопасному обеспечению образовательного процесса на текущий учебный год.

#### 8.2. *Заведующий хозяйством обязан:*

- обеспечить исправное состояние стен, крыши, окон, дверей помещений Учреждения, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние и ежедневный контроль работоспособности технических средств безопасности, ежемесячный технический осмотр (договор на техническое обслуживание) средств телефонной связи, систем автоматической пожарной и охранной сигнализации, системы оповещения, системы контроля и управления доступом, системы видеонаблюдения, КТС, стационарного металлодетектора, с целью поддержания работоспособности указанных систем Учреждения;
- обеспечить свободный доступ к установленным приборам: автоматической пожарной сигнализации, охранной сигнализации, средствам телефонной связи, системы оповещения, системы управления и контроля доступом, системы видеонаблюдения сотрудникам, осуществляющим пропускной режим;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения на территории и в здании Учреждения;
- обеспечить исправное состояние запоров всех эвакуационных выходов, которые должны быть закрыты на засовы с внутренней стороны;
- ежедневно проводить визуальный осмотр территории и здания Учреждения;
- обеспечить контроль пропуска автотранспорта на территорию Учреждения;
- уведомлять сотрудников, осуществляющих пропускной режим, о проведении технических, ремонтных работ в здании или на территории Учреждения. Представлять утверждённый список работников, выполняющих ремонтные работы на контрольно-пропускной пост охраны (вахту, сторожу);
- письменно докладывать руководителю обо всех выявленных нарушениях во время работы технических средств безопасности;
- осуществлять контроль работы контрольно-пропускного поста охраны (ежедневно), проведения ежедневного осмотра охранниками, вахтерами (сторожами) состояния ограждения территории, здания, сооружений, доставки в образовательное учреждение продуктов питания, товаров, имущества, содержания спортивных площадок, соблюдения требований настоящего Положения сотрудниками и посетителями Учреждения;
- докладывать руководителю Учреждения обо всех выявленных нарушениях.

#### 8.3. *Дежурный администратор обязан:*

- осуществлять контроль соблюдения настоящего Положения сотрудниками и посетителями Учреждения;
- контролировать допуск обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей в здание Учреждения;
- осуществлять обход помещений Учреждения в течение дежурства с целью выявления правил безопасности, производить запись в журнале «Дежурного администратора», с фиксацией всех выявленных нарушений контрольно-пропускного режима;
- при необходимости (нахождение подозрительных лиц на территории и в здании, обнаружения взрывоопасных, подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайной ситуации) предпринимать все меры с целью предотвращения чрезвычайной ситуации, в случае наступления ЧС действовать в соответствии с алгоритмом действия при возникновении ЧС.
- выявлять лиц, пытающихся не санкционированно проникнуть на территорию и в здание Учреждения, с целью совершения противоправных действий в отношении обучающихся, воспитанников, сотрудников, посетителей, имущества, оборудования

Учреждения;

- обо всех выявленных нарушениях во время дежурства докладывать руководителю.

8.4. Вахтер обязан:

8.4.1. в случае отсутствия охранника на контрольно-пропускном посту Учреждения (обход территории, прием пищи, запуск автотранспорта и др.) осуществлять:

- контроль допуска сотрудников, родителей (законных представителей), посетителей в здание Учреждения, проверять документ, удостоверяющий личность посетителя, выяснять цель визита и ФИО работника, к которому направляется посетитель, вести регистрацию посетителей, в журнале установленной формы, с оформлением разового пропуска (Приложение №4);
- осуществлять пропуск автотранспорта, согласно утвержденного списка автотранспорта, разрешенного для проезда на территорию Учреждения, в соответствии с п. 3 Положения.
- осуществлять контроль состояния территории и здания через систему видеонаблюдения;
- исключить бесконтрольное пребывание в здании и на территории граждан, не имеющих отношения к Учреждению.

8.4.2. Вахтер обязан:

- осуществлять выдачу (прием) ключей от помещений Учреждения в соответствии с установленным порядком с записью в журнале, установленного образца;
- в случае сбоя в работе технических средств охраны и пожарной безопасности, обеспечить своевременную подачу заявок заведующему хозяйством;
- обеспечить постоянный визуальный контроль за территорией и помещениями Учреждения;
- при необходимости (нахождение подозрительных лиц на территории и в здании, обнаружения взрывоопасных, подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайной ситуации) действовать согласно алгоритму действий при возникновении ЧС;
- в начале и в конце рабочего дня проводить визуальный осмотр помещений и территории образовательного учреждения, с записью в журнале;
- докладывать руководителю (дежурному администратору) или заведующему хозяйством обо всех нарушениях, выявленных во время работы

8.5. Сторож обязан:

8.5.1. в отсутствие охранника осуществлять:

- контроль допуска сотрудников, родителей (законных представителей), посетителей в здание Учреждения, проверять документ, удостоверяющий личность посетителя, вести регистрацию посетителей, в журнале установленной формы с оформлением разового пропуска;
- пропуск автотранспорта, согласно утвержденного списка автотранспорта, разрешенного для проезда на территорию Учреждения, в соответствии с п.3 Положения;
- осуществлять обход территории и здания по графику в течение всего рабочего времени с целью выявления нарушений правил безопасности, производить запись в журнале «Журнал регистрации обхода территории и здания», по окончании (начале) дежурства в «Журнале регистрации сдачи (приема) дежурства»;
- при необходимости (нахождение подозрительных лиц на территории и в здании, обнаружения взрывоопасных, подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайной ситуации) действовать согласно алгоритму действий при возникновении ЧС;
- выявлять лиц, пытающихся не санкционированно проникнуть на территорию и в здание Учреждения, с целью совершения противоправных действий в отношении имущества, оборудования образовательного учреждения;
- исключить бесконтрольное пребывание в здании и на территории граждан, не имеющих отношения к Учреждению;
- осуществлять выдачу (прием) ключей от помещений Учреждения в соответствии с установленным порядком;

- в случае сбоя в работе технических средств охраны и пожарной безопасности, обеспечить своевременную подачу заявок заведующему хозяйством;
- обеспечить постоянный визуальный контроль за территорией и помещениями Учреждения посредством системы видеонаблюдения, путем переключения режимов просмотра;
- обеспечить непрерывное видеонаблюдение за критическими элементами здания Учреждения;
- исключить доступ в Учреждение обучающимся, сотрудникам, родителям (законным представителям), в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению руководителя;
- докладывать руководителю образовательного учреждения (дежурному администратору), заведующему хозяйством обо всех выявленных нарушениях во время работы.

#### *8.6. Сотрудники Учреждения обязаны:*

- соблюдать требования контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении;
- в начале и в конце рабочего дня проводить визуальную проверку мест учебных занятий, рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов, установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, дверей и других нарушений;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководителя, дежурного администратора или заведующего хозяйством и действовать в соответствии с инструкциями по обеспечению безопасности или указаниям руководителя (дежурного администратора);
- уведомлять дежурного администратора, охранника (вахтёра) о приглашении родителей (законных представителей) на собрания, репетиции, праздничные мероприятия, своевременно предоставлять на контрольно-пропускной пост охраны согласованные руководителем учреждения (дежурным администратором) заявки на посещение Учреждения родителями (законными представителями) и другими посетителями;
- встречать на контрольно-пропускном посту охраны и сопровождать родителей (законных представителей) и других посетителей по Учреждению и на выход;
- проводить учебные, внеклассные занятия, согласно утвержденному расписанию;
- по окончании рабочего времени обеспечить закрытие окон, дверей в рабочих помещениях, сдачу ключей от помещений вахтеру, сторожу на вахту.

#### *8.7. Охранник обязан:*

- действовать в соответствии с должностной Инструкцией;
- осуществлять контрольно-пропускной режим в Учреждении;
- осуществлять пропуск посетителей только после предъявления документа, удостоверяющего личность, с регистрацией в журнале посетителей;
- осуществлять пропуск автотранспорта, согласно утвержденного списка автотранспорта, разрешенного для проезда на территорию Учреждения, в соответствии с п.3 Положения;
- осуществлять досмотр ручной клади у посетителей Учреждения, подозрительных предметов, сумок, пакетов и т.д.;
- при обнаружении подозрительных предметов (оружия, снарядов, взрывчатых веществ и др.) у посетителей учреждения, незамедлительно нажать КТС;
- осуществлять обход территории и здания по графику в течение всего рабочего времени с целью выявления нарушений правил безопасности, производить запись в журнале;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно должностной инструкции;
- незамедлительно сообщать о случаях сбоя в работе технических средств охраны и пожарной безопасности руководителю (дежурному администратору), заведующему хозяйством;
- не допускать на территорию и в здание школы подозрительных лиц и лиц, находящихся

в алкогольном, наркотическом опьянении;

- обеспечить постоянный визуальный контроль за территорией и помещениями Учреждения посредством системы видеонаблюдения, путем переключения режимов просмотра;
- обо всех нарушениях, выявленных во время работы докладывать руководителю Учреждения (дежурному администратору), заведующему хозяйством.

*8.8. Родители (законные представители) обязаны:*

- приходить в Учреждение в установленное для приема время, отвечать на вопросы охранника, вахтера, сторожа, дежурного администратора, предъявлять документ удостоверяющий личность;
- не вносить в Учреждение объёмные сумки, пакеты, коробки т.д., по просьбе охранника (дежурного администратора, вахтера, сторожа) предъявлять на досмотр ручную кладь;
- выполнять требования контрольно-пропускного и внутриобъектового режима, установленного в Учреждении.

*8.9. Посетители обязаны:*

- приходить в Учреждение в установленное для приема посетителей время, отвечать на вопросы охранника, вахтера, сторожа, дежурного администратора, предъявлять документ удостоверяющий личность;
- не вносить в Учреждение объёмные сумки, пакеты, коробки т.д., по просьбе охранника (дежурного администратора, вахтера, сторожа) предъявлять на досмотр ручную кладь;
- выполнять требования контрольно-пропускного и внутриобъектового режима, установленного в Учреждении.

### Форма журнала регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения ОУ	ФИО посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

### Форма временного пропуска

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа №4» г. Калача-на-Дону Волгоградской области

#### ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК № \_\_\_\_

Дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Действителен до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор  
\_\_\_\_\_ С.В. Матюшенко

Пропуск выдан \_\_\_\_\_,  
(ФИО)

паспорт \_\_\_\_\_  
на сопровождение обучающегося МКОУ СШ №4 г. Калача-на-Дону  
\_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося)

Без права передачи сторонним лицам.

### Форма журнала регистрации въезда (выезда) автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос.номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, которой принадлежит	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Примечание (результат досмотра)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

### Форма разового пропуска

Разовый пропуск

ФИО \_\_\_\_\_

Дата, время \_\_\_\_\_

Удостоверение личности \_\_\_\_\_

Подпись охранника \_\_\_\_\_

Подпись работника МКОУ СШ №4г. Калача-на-Дону \_\_\_\_\_

Пропуск подлежит обязательному возврату