

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
протокол № 12
от «20» марта 2026



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме
в МАОУ СОШ № 79

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федеральных законов № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановления Правительства РФ № 1006, ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», а также Устава школы.

1.2. Цель положения — установление порядка, исключающего возможность несанкционированного прохода посторонних лиц, проноса запрещенных предметов и обеспечения безопасных условий для участников образовательного процесса, а также регламентация совместных действий администрации школы и сотрудников ЧОП по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

1.3. Пропускной режим — совокупность мероприятий и правил, регламентирующих проход в здание и на территорию школы учащихся, сотрудников и посетителей, а также въезд транспорта.

1.4. Осмотр на входе — визуальная проверка и, при необходимости, ручной клади для недопущения проноса оружия, взрывчатых веществ, опасных предметов и веществ.

1.5. Ответственность за организацию режима возлагается на директора школы. Непосредственное выполнение требований Положения возлагается на сотрудников охраны (ЧОП), специалиста по антитеррористической защищенности (или уполномоченного по ГО и ЧС), дежурного администратора.

1.6. Взаимодействие с должностной инструкцией охранника: Деятельность сотрудников частного охранного предприятия (ЧОП) на объекте регламентируется настоящим Положением, а также Должностной инструкцией охранника, разработанной ЧОП и согласованной с директором школы. Настоящее Положение устанавливает специальные требования школы к несению службы, которые в обязательном порядке включаются в текст Должностной инструкции охранника.

2. Порядок входа в здание школы

2.1 Пропуск работников и посетителей в здание школы осуществляется через контрольно-пропускной пункт, расположенный у центрального входа в здание школы, обучающихся через два главных входа в школу. 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.

2.2 Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через контрольно-пропускной пункт в обход металлоискателя. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить охраннику об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

2.3 В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы пропуск граждан на территорию и в здание школы может ограничиваться либо прекращаться.

2.4 При сигнале оповещения об эвакуации все обучающиеся, посетители и работники выходят из здания школы без учета требований, установленных настоящим Положением. Проходить в здание школы при сигнале оповещения об эвакуации разрешается представителям оперативных служб, иным лицам – по ликвидации последствий происшествия.

2.5 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 школы и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.6 Проход в здание осуществляется только через центральный вход, обучающихся через два главных входа в школу. Запасные двери открываются только для эвакуации или по специальному распоряжению директора.

2.7 Центральный вход открыт в учебные дни с 7:00 до 21:00. В вечернее, ночное время, выходные и праздничные дни вход закрыт. Доступ возможен только по согласованию с директором.

2.8 На посту охраны (вахте) должна находиться схема эвакуации, инструкции, журналы регистрации и кнопка тревожной сигнализации.

3. Категории лиц и их пропуск

3.1 Обучающиеся входят и выходят из здания школы на основании пропуска. В случае отсутствия у обучающегося пропуска он допускается в здание школы с разрешения дежурного администратора.

3.2 Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в школу с разрешения директора школы или его заместителей либо дежурного администратора.

3.3 Организованное посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами школы проводится в соответствии с планами воспитательной работы, планами внеурочной работы с разрешения родителей (законных представителей). Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

3.4 Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором школы.

3.5 Выход обучающимся из здания школы, во время образовательной деятельности, строго запрещен. В случае необходимости посещения врача или проведения медицинских процедур, плохого самочувствия в учебное время, родители заблаговременно уведомляют администрацию школы письменным заявлением.

3.6 Для выхода из школы по заявлению родителей необходимо получение письменного разрешения на выход из школы в учебное время у дежурного администратора либо классного руководителя.

3.7 Нахождение обучающихся на территории школы (игровых площадках, футбольном поле и т.д.) без сопровождения педагогов строго запрещен.

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

4.1 Родители (законные представители) обучающихся и посетители для разрешения образовательных и воспитательных вопросов, допускаются в школу по предварительной договоренности с классным руководителем и письменного заявления классного руководителя на имя директора школы, не позднее чем за сутки до даты посещения, кроме экстренных случаев. 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 школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

4.2 Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора школы и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

4.3 Родители (законные представители) и посетители допускаются в школу, если не превышено максимальное возможное число – 25 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Исключение – случаи, установленные в пункте 2.4.4 настоящего Положения.

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

5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

5.1 Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы по распоряжению директора школы или на основании заявок и согласованных списков.

5.2 Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя школы.

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 школы

6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

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

6.2 Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания школы при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственного прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.

6.3 О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания школы, дежурный охранник немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

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

7.1 Допуск в школу представителей средств массовой информации осуществляется только с разрешения директора школы.

7.2 Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с разрешения директора школы.

8. Общие требования

8.1 Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота на территории школы.

8.2 При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

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

9. Пропуск транспортных средств

9.1 Въезд транспортных средств школы осуществляется в соответствии со списком автотранспорта, имеющего разрешение на въезд, который утверждается директором школы, а также по транспортным пропускам.

9.2 Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы осуществляется при предъявлении транспортного пропуска. Стоянка личного транспорта преподавательского состава и технического персонала запрещена.

9.3 Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы.

9.4 Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором школы.

9.5 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 школы пропускаются беспрепятственно.

9.6 Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудники охраны немедленно докладываются директору школы.

10. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

10.1 Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами школы, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности.

10.2 Ручную кладь посетителей сотрудники охраны проверяют с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудники охраны вызывают дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

10.3 Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание школы (холодное и огнестрельное оружие, наркотики, взрывчатые вещества и т. п.).

10.4 Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается заместителем директора, дежурным администратором (в его отсутствие – лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки на имя директора школы от учителя.

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

10.6 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 школы.

10.7 Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в общем отделе и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации школы. В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

11. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

11.1 В школе запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка школы;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора школы;
- курить на территории и в здании школы;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения 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, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;
- заходить на территорию школы и в здание с животными.

11.2 В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям ответственного за пропускной режим, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

12. Внутриобъектовый режим основных помещений

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

12.2 Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Выдача и прием ключей осуществляется сотрудниками охраны с записью в специальном журнале.

12.3 Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

13. Внутриобъектовый режим специальных помещений

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

14. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

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

14.2 В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть ограничено.

14.3 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;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

15. Ответственность

15.1 Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований дежурных охранников, 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.

15.2 Учащиеся основных и средних классов старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

15.3 Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано ответственным за пропускной режим, директором или его заместителями на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

16. Порядок осмотра на входе (ручной клади) и прохода через технические средства контроля

16.1 Осмотр вещей посетителей и проход через стационарный (ручной) металлоискатель проводятся с целью обнаружения и пресечения проноса запрещенных предметов (Приложение № 3).

16.2 Проход через стационарный металлоискатель:

- Все лица, входящие в здание школы (учащиеся, сотрудники, посетители), в обязательном порядке проходят через стационарный металлоискатель (арку).

При срабатывании металлоискателя сотрудник охраны вежливо просит предъявить содержимое карманов или ручной клади (рюкзаков, сумок, пакетов и т.п.) для визуального осмотра.

16.3 Особые условия прохода для отдельных категорий граждан:

- Дети-инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), имеющие нарушения опорно-двигательного аппарата и использующие кресла-коляски, проходят в школу, минуя стационарный металлоискатель, через отдельный вход (при наличии пандуса) либо через центральный вход в обход рамки, по согласованию с сотрудником охраны.

- Лица с имплантированными кардиостимуляторами (ЭКС) и другими электронными медицинскими устройствами имеют право отказаться от прохода через стационарный металлоискатель. В этом случае осмотр производится в ручном режиме (бесконтактно или с помощью ручного металлодетектора низкой интенсивности, если это допустимо по медицинским показаниям) сотрудником охраны одного пола с посетителем.

- Для подтверждения наличия кардиостимулятора или инвалидности посетитель (или сопровождающее лицо) должен предъявить соответствующее медицинское заключение или справку об инвалидности. При отсутствии документальных подтверждений вопрос о способе прохода решает дежурный администратор школы.

16.4 Процедура осмотра ручной клади:

- При входе посетителя с ручной кладью (рюкзаков, сумок, пакетов и т.п.) сотрудник охраны (сотрудник школы) обязан вежливо предложить предъявить содержимое для визуального осмотра, в том числе после срабатывания металлодетектора.

- Осмотр производится добровольно в присутствии владельца. Вскрывать сумки принудительно охранник не имеет права, однако в случае отказа от осмотра вход в школу такому посетителю (учащемуся, сотруднику, посетителю) не разрешается.

- Результат осмотра (или отметка об отказе и недопуске) может фиксироваться в графе «Примечания» Журнала посетителей.

17. Действия при обнаружении нарушений или опасных предметов

17.1 При обнаружении у посетителя оружия, боеприпасов или наркотических веществ сотрудник охраны обязан:

- Не допустить его в школу.
- Немедленно вызвать наряд полиции через кнопку тревожной сигнализации.
- Доложить директору школы.

17.2 При обнаружении бесхозных вещей, подозрительных предметов на территории или в здании действовать согласно инструкции «При обнаружении подозрительных предметов», не трогать находку, эвакуировать людей и вызвать спецслужбы.

18. Пропуск автотранспорта

18.1 Въезд личного транспорта на территорию школы запрещен (кроме транспорта спецслужб и аварийных служб).

18.2 Завоз продуктов, оборудования осуществляется по предварительной заявке и под контролем ответственного лица с обязательным осмотром автомобиля перед въездом и выездом.

19. Обязанности и права сотрудников охраны при обеспечении пропускного режима

19.1 Сотрудник охраны (работник ЧОП) при несении службы обязан руководствоваться настоящим Положением, Законом РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» и своей должностной инструкцией.

19.2 Основные обязанности охранника на посту:

Прибытие на пост: Принять дежурство, проверив целостность замков, окон, исправность сигнализации, систем видеонаблюдения и металлоискателей, а также наличие служебной документации. Сделать запись в «Книге приема и сдачи дежурства».

Пропуск лиц:

- Осуществлять допуск учащихся и сотрудников согласно установленному порядку (по спискам/пропускам).
- Осуществлять допуск посетителей строго при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей».
- Требовать от посетителей сообщения цели визита и связываться с тем лицом, к кому они направляются, для подтверждения.

Осмотр:

- Обеспечивать проход всех входящих через стационарный металлоискатель.
- При срабатывании металлоискателя или наличии крупной ручной клади вежливо предлагать посетителю предъявить содержимое для визуального осмотра.
- Обеспечивать особые условия прохода для лиц с кардиостимуляторами и маломобильных граждан согласно настоящего Положения.

Контроль территории:

- Следить за состоянием запорных устройств запасных выходов, ограждений по периметру.
- Периодически (согласно графику) совершать обход здания и территории, фиксируя результаты в «Журнале осмотра объекта».
- Пресекать попытки проникновения посторонних лиц на территорию.
- Действия в нештатных ситуациях:
 - Немедленно сообщать директору школы (или дежурному администратору) и в дежурную часть полиции о выявленных нарушениях, угрозах или обнаружении подозрительных предметов.
 - При срабатывании пожарной сигнализации действовать согласно инструкции, открыть запасные выходы для эвакуации.
 - Уметь пользоваться кнопкой тревожной сигнализации и средствами пожаротушения.

19.3 Права охранника:

- Требовать от учащихся, сотрудников и посетителей соблюдения пропускного режима.
- Не допускать в здание лиц, отказывающихся от осмотра ручной клади или предъявления документов.
- Применять физическую силу и специальные средства в случаях и порядке, предусмотренных законодательством РФ (для отражения нападения, пресечения преступления). Применение силы в отношении несовершеннолетних допускается только в случае оказания ими вооруженного или группового сопротивления, угрожающего жизни охраняемых лиц.

19.4 Ответственность:

Охранник несет ответственность за неисполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностной инструкцией, в пределах, определенных административным и трудовым законодательством РФ, а также условиями договора с ЧОП.

19.5 Перечень служебной документации на посту охраны:

- Книга приема и сдачи дежурства.
- Журнал учета посетителей (с графой о результатах осмотра).
- Журнал осмотра объекта (территории, помещений).
- Журнал проверки работоспособности технических средств охраны (ТСО).
- Список телефонов экстренных служб, администрации школы.

20. Взаимодействие с ЧОП, совместные проверки и действия при чрезвычайных ситуациях (ЧС)

20.1 Организация взаимодействия

20.1.1 Взаимодействие администрации школы с руководством ЧОП осуществляется на основании заключенного договора об оказании охранных услуг и должностной инструкции охранника ЧОП (Приложение № 1)

20.1.2 Ответственным за взаимодействие с ЧОП со стороны школы назначается специалист по антитеррористической защищенности (заместитель директора по безопасности). Обмен информацией по вопросам обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности проводится не реже одного раза в неделю.

20.1.3 Руководство ЧОП обязано незамедлительно информировать директора школы о всех фактах нарушений, выявленных сотрудниками охраны, а также о кадровых изменениях (замене охранников).

20.2 Совместные проверки и контроль

20.2.1 В целях контроля за несением службы проводятся совместные проверки поста охраны комиссией в составе представителя администрации школы и руководства ЧОП (Приложение № 2).

20.2.2 Периодичность совместных проверок:

- Ежемесячно: проверка состояния служебной документации, средств связи, кнопки тревожной сигнализации, исправности металлоискателей и турникетов.
- Ежеквартально: комиссионное обследование здания и территории на предмет антитеррористической защищенности, целостности ограждений, запорных устройств запасных выходов, работоспособности систем видеонаблюдения.
- Внепланово: при поступлении информации об угрозах, смене охранной организации или после чрезвычайных происшествий.

20.2.3 Результаты совместных проверок оформляются Актом обследования, который подписывается представителями школы и ЧОП. Выявленные недостатки фиксируются с указанием сроков их устранения.

20.3 Действия при чрезвычайных ситуациях (ЧС)

20.3.1 При возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, угроза террористического акта, вооруженное нападение, обнаружение подозрительных предметов, техногенные аварии) сотрудник охраны и администрация школы действуют в соответствии с Планом действий при чрезвычайных ситуациях и настоящим Положением.

20.3.2 Режимы функционирования:

В обычном режиме (повседневной деятельности) охранник выполняет обязанности согласно Разделу 7, имея при себе штатные средства защиты (резиновая палка, наручники).

При введении режима повышенной готовности (по решению директора школы или оперативного дежурного) охрана усиливается. Сотрудники ЧОП могут использовать средства индивидуальной бронезащиты (бронезилет, каска), а также служебное оружие в порядке, предусмотренном законодательством и договором.

20.3.3 Обязанности охранника при ЧС:

При обнаружении угрозы: Немедленно активировать кнопку экстренного вызова полиции (тревожную сигнализацию). Сообщить директору школы (дежурному администратору).

При вооруженном нападении: Воздержаться от действий, которые могут спровоцировать нападающего на применение оружия. Выполнять требования нападающего, если они не угрожают жизни и здоровью других людей. По возможности заблокировать входы.

При обнаружении подозрительного предмета: Не трогать предмет, зафиксировать время обнаружения, сообщить администрации, обеспечить отсутствие доступа людей к предмету до прибытия спецслужб.

При пожаре или задымлении: Активировать систему оповещения, открыть аварийные (запасные) выходы, используя ключи из пенала, приступить к эвакуации участников образовательного процесса, применить первичные средства пожаротушения.

При распылении отравляющих или раздражающих веществ: Сообщить администрации, использовать средства индивидуальной защиты (противогаз), организовать проветривание помещения (открыть окна).

Взаимодействие со спецслужбами: Обеспечить беспрепятственный въезд (вход) на территорию школы сотрудников полиции, МЧС, скорой помощи. Встретить прибывшие подразделения, указать место происшествия и источник угрозы.

20.3.4 Совместные учения и тренировки:

Для отработки практических навыков и слаженности действий при ЧС администрация школы совместно с ЧОП организует и проводит совместные учения и тренировки.

Виды тренировок:

- Общешкольные тренировки по эвакуации (не реже 1 раза в полугодие) — с участием всех учащихся и сотрудников.
- Совместные учения с ЧОП и Росгвардией (или вневедомственной охраной) по отработке действий при вооруженном нападении — не реже 1 раза в год.
- Тактико-специальные занятия с персоналом ЧОП по отработке алгоритмов блокирования входов, осмотра территории, действий при обнаружении взрывных устройств.

20.3.5 Результаты учений фиксируются в журнале тренировок, анализируются, при необходимости вносятся коррективы в План действий при ЧС и настоящее Положение.

21. Заключительные положения

21.1 Сотрудники, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением (на родительских собраниях, классных часах, через сайт школы и информационный стенд).

21.2 Лица, нарушившие требования Положения, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ и правилами внутреннего распорядка школы.

СОГЛАШЕНИЕ
О СОГЛАСОВАНИИ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ ОХРАННИКА

Должностная инструкция охранника частного охранного предприятия «_____», осуществляющего охрану МАОУ СОШ №79, должна содержать следующие обязательные требования, установленные Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме школы:

1. Порядок действий охранника при проходе через рамку металлоискателя лиц с кардиостимуляторами (ручной досмотр, бесконтактный осмотр).
2. Порядок пропуска и сопровождения детей-инвалидов, использующих кресла-коляски (проход в обход рамки через пандус).
3. Порядок взаимодействия с дежурным администратором в случае конфликтных ситуаций с родителями.
4. Обязанность проверки работоспособности турникетов, рамок металлоискателей и видеонаблюдения перед началом учебных занятий.
5. Обязанность контроля закрытия запасных эвакуационных выходов (отсутствия посторонних предметов, целостности запоров).

Директор школы _____ /ФИО/

Руководитель ЧОП _____ /ФИО/

ПЕРЕЧЕНЬ
совместных мероприятий МАОУ СОШ № 79 и ООО ЧОО «Сократ-Охрана»
по обеспечению безопасности на 2026 год

№ п/п	Мероприятие	Периодичность	Ответственные
1.	Подготовка охранников по профстандарту «Работник по обеспечению охраны образовательных организаций». Изучение алгоритмов действий при вооружённом нападении, противодействии БПЛА, основ психологии экстренных ситуаций и кибербезопасности.	1 раз в четверть, по мере необходимости	ООО ЧОО «Сократ-Охрана»
2	Совместные инструктажи и тренинги с ЧОО для персонала школы. Обучение педагогов и вспомогательного персонала правилам поведения в чрезвычайных ситуациях, алгоритмам взаимодействия с охраной.	1 раз в четверть	ООО ЧОО «Сократ-Охрана», директор МАОУ СОШ № 79
3	Регулярный аудит системы безопасности. Выявление слабых мест и внесение коррективов с учётом изменений в законодательстве и новых угроз	По мере необходимости	ООО ЧОО «Сократ-Охрана», директор МАОУ СОШ № 79
4	Внеплановые проверки систем безопасности. Контроль состояния видеонаблюдения, сигнализации, ограждений, работоспособности охранников	1 раз в квартал	директор МАОУ СОШ № 79 и ответственный за антитеррористическую безопасность
5	Актуализация договоров и соглашений. Учёт изменений в законодательстве, в том числе вступление в силу с 1 сентября 2026 года Федерального закона «О частной охранной деятельности»	По мере необходимости	ООО ЧОО «Сократ-Охрана», директор МАОУ СОШ № 79
6	Соблюдение требований к лицензированию и аттестации. Контроль наличия у ЧОО необходимых лицензий, прохождение охранниками периодической аттестации и медицинского освидетельствования.	По мере необходимости	ООО ЧОО «Сократ-Охрана», директор МАОУ СОШ № 79

7	Размещение информации. Обновление стендов, разделов на сайте школы с инструкциями для родителей и учащихся по действиям в экстренных ситуациях.	По мере необходимости	директор МАОУ СОШ № 79 и ответственный за антитеррористическую безопасность
8	Сверка списков сотрудников, учащихся, посетителей	Еженедельно	ответственный за антитеррористическую безопасность, охранник
9	Проверка работоспособности металлоискателей, турникетов	Ежедневно	Охранник
10	Обследование здания и территории на предмет АТЗ	Ежеквартально	Комиссия (МАОУ СОШ № 79 + ООО ЧОО «Сократ-Охрана»)
11	Тренировка по эвакуации при пожаре	1 раз в полугодие	директор МАОУ СОШ № 79, ответственный за пожарную безопасность
12	Учения (тренировки) при вооруженном нападении, захвате заложников, террористическом акте и др. чрезвычайных ситуациях	1 раз в четверть	директор МАОУ СОШ № 79, ответственный за антитеррористическую безопасность, ООО ЧОО «Сократ-Охрана»,
13	Проверка документации на посту охраны	Ежемесячно	ответственный за антитеррористическую безопасность

Директор МАОУ СОШ № 79 _____ /ФИО/

Руководитель ООО ЧОО «Сократ-Охрана» _____ /ФИО/

Перечень

предметов, запрещенных к проносу (провозу) на территории МАОУ СОШ №79

1. Любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, - пневматические, травматические винтовки и пистолеты), сигнальное, электрическое, газовое оружие, оружие самообороны и конструктивно сходные с оружием изделия и их составные части (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);
2. Предметы, имеющие отдельные конструктивные элементы и механизмы или внешние признаки, свойственные огнестрельному оружию, но не предназначенные для поражения цели (строительные инструменты, сигнальные устройства);
3. Имитаторы и муляжи (игрушки) оружия и боеприпасов, предметы, которые могут быть использованы в качестве огнестрельного или холодного оружия;
4. Взрывчатые и огнеопасные вещества и их компоненты, взрывные устройства, средства взрывания и предметы, ими начиненные, дымовые шашки, сигнальные ракеты, пиротехнические изделия (фейерверки, бенгальские огни, салюты, хлопушки, стрелы и т.п.);
5. Устройства и изделия, в том числе самодельного изготовления, не являющиеся пиротехникой, применяющиеся для разбрасывания, распыления различных материалов и веществ (в том числе пневмохлопушки) и иные вещества, изделия, предметы, в том числе самодельного изготовления, использование которых может привести к травмам, воспламенению или задымлению; (рогатки, топоры, сабли, мечи, медицинские скальпели всех видов (за исключением случаев использования в учебном процессе), стрелы и дротики, гарпуны и копья; ледорубы, металлические звезды, булавы, дубинки, кастеты, нунчаки;);
6. Газовые баллончики, аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
7. Колющие и режущие предметы, ножи, иное холодное оружие, в том числе холодное оружие, являющееся элементом военной формы одежды (кортик), предметы, с помощью которых можно нанести ущерб имуществу учреждения и иному имуществу (бритвенные лезвия, битое стекло, предметы для резки, пилы и т.п.);
8. Предметы и оборудование для азартных игр;
9. Скоропортящиеся пищевые продукты;
10. Электрошоковые устройства;
11. Любые жидкости в стеклянной таре и спиртосодержащие напитки, табачные, наркотические, психотропные, токсические вещества, их прекурсоры, в том числе в виде лекарственных средств, а также медицинские шприцы и иглы для инъекций (исключение составляют инъекционные препараты, медицинские шприцы и иглы при предъявлении медицинских документов на необходимость их использования) и вещества, вызывающие опьянение или отравление, или имеющие ограничения по возрасту для воспитанников;
12. Стеклянные и металлические контейнеры, бутылки и банки;
13. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы, жидкости и вещества (ацетон, бензин и т.п.);
14. Ядовитые, отравляющие, едкие и корродирующие вещества, источники ионизирующих излучений, радиоактивные и делящиеся материалы, токсичные химические вещества, аварийно-химически опасные вещества, химические реактивы и средства бытовой химии;
15. Технические средства, способные помешать проведению охранных мероприятий;
16. Хозяйственные сумки, громоздкие предметы, различные свертки подозрительного вида, способствующие проносу в здание запрещенных предметов, самодельных взрывных устройств;
17. Средства маскировки или предметы, затрудняющие установление личности;
18. Материалы экстремистского, оскорбительного или дискриминационного характера, содержащие нацистскую атрибутику или символику, либо атрибутику или символику экстремистских организаций или направленные на дискриминацию любого рода против страны, лица или группы лиц по признаку расы, цвета кожи, этнического, национального или социального происхождения и статуса, по месту рождения, финансовому состоянию или иного статуса, пола, инвалидности, языка, религии, политических или иных убеждений или по любой другой причине, включая баннеры, флаги, символику и атрибутику, листовки, одежду, но не ограничиваясь ими;
19. Табачные изделия, в том числе изделия с нагреваемым табаком, табак для кальяна, кальянной смеси, системы для нагрева табака, электронные системы потребления и жидкостей для них;
20. Другие вещества и предметы, представляющие опасность, а также запрещенные к обороту на территории Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО

Директор ООО ЧОО
«СОКРАТ-ОХРАНА»

Ю.И.Кривенко
от «20» марта 2026

УТВЕРЖДАЮ

и.о. директора МАОУ СОШ № 79

Е.А.Ушакова
приказ № 03.20.244 - О
от «20» марта 2026

Должностная инструкция охранника МАОУ СОШ № 79

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права ответственность охранника школы.

1.2. На должность охранника школы назначается лицо старше 18 лет, имеющее:

- удостоверение частного охранника;
- медицинское и психиатрическое освидетельствование;
- личную медицинскую книжку с результатами обследований и отметками о вакцинации;
- отсутствие ограничений на работу в сфере образования.

1.3. Охранник школы в своей деятельности руководствуется:

- действующими нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- локальными нормативными актами;
- настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.

1.4. Охранник школы должен знать:

- законодательство в части, касающейся деятельности частных охранных организаций по охране имущества;
- правила и инструкции по охране объекта;
- локальные нормативные акты школы, касающиеся должностных обязанностей охранника по непрерывному мониторингу уровня угроз с помощью технических средств охраны;
- требования локальных нормативных актов школы по вопросам безопасности имущества объекта;
- требования локальных нормативных актов школы к обеспечению пропускного режима;
- перечень возможных угроз образовательным организациям при совершении экстремистских и иных противоправных действий;
- технические характеристики, устройство и принципы работы специальных средств и средств технического контроля, правила пользования и меры безопасности при обращении со специальными средствами и средствами технического контроля;
- порядок ведения служебной документации по обеспечению пропускного режима на охраняемом объекте образования;
- порядок действий охранника при проходе через рамку металлоискателя лиц с кардиостимуляторами (ручной досмотр, бесконтактный осмотр).
- порядок пропуска и сопровождения детей-инвалидов, использующих кресла-коляски (проход в обход рамки через пандус).
- порядок взаимодействия с дежурным администратором в случае конфликтных ситуаций с родителями.

- обязанность
- порядок действий при осуществлении проверок на объекте;
- назначение и технические возможности эксплуатируемых технических средств охраны и пожаротушения;
- перечень возможных угроз образовательным организациям и методики их выявления;
- методы и способы, применяемые для самовольного проникновения в охраняемые помещения с целью совершения хищений ценного имущества из образовательных организаций;
- порядок действий в критических или чрезвычайных ситуациях, выявленных при осуществлении внутриобъектового режима;
- порядок действий при обнаружении взрывоопасных предметов;
- места расположения и хранения первичных средств пожаротушения и противопожарного инвентаря;
- порядок действий при обнаружении предметов неизвестного происхождения;
- порядок действий в критических и чрезвычайных ситуациях;
- порядок пользования системой оповещения;
- планы эвакуации участников образовательного процесса;
- границы охраняемого им объекта;
- номера телефонов администрации школы;
- номер телефона дежурного пожарной охраны;
- Правила внутреннего трудового распорядка;

1.5. На время отсутствия охранника школы (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Охранник школы исполняет следующие обязанности:

2.1. Осуществляет проверку наличия и готовности постового оборудования и технических средств охраны и наблюдение с использованием пульта за уровнем угроз в помещениях школы и внутри периметра (ограждения) на прилегающей территории, за фасадом здания, за исправностью средств инженерной защиты:

- проверка наличия и готовности технических средств охраны и средств инженерной защиты к эксплуатации и корректировка (настройка) параметров наблюдения, проверка работоспособности турникетов, рамок металлоискателей и видеонаблюдения перед началом учебных занятий.
- проверка средств связи и экстренного оповещения о чрезвычайных ситуациях нарядов полиции и мобильных групп частной охраны и информирование администрации школы об обнаруженных неисправностях;
- сверка наличия в ключнице и по журналу выдачи комплектов ключей от запираемых помещений;
- контроль закрытия запасных эвакуационных выходов (отсутствия посторонних предметов, целостности запоров).
- наблюдение за показаниями, сигналами и рабочим состоянием технических средств охраны, охранно-пожарной сигнализации и средств связи;
- наблюдение за объектом охраны через системы видеоконтроля с положенными технологическими перерывами;
- доклад об окончании дежурства и итогах наблюдения

2.2. Принимает под охрану и осуществляет визуальный контроль охраняемых помещений школы при проведении обходов, принимает меры при обнаружении нарушений:

- принятие под охрану отдельных помещений согласно установленному порядку сдачи под охрану и вскрытия помещений школы;
- принятие под охрану ценностей согласно установленному в школе порядку приема материальных ценностей под охрану путем составления описи дорогостоящего имущества, опечатывания помещений и (или) постановки на техническую охрану;
- проведение плановых обходов подконтрольных помещений с целью обнаружения аварий систем жизнеобеспечения, признаков возгорания и замыкания силовых электрических сетей, нанесения ущерба охраняемому имуществу школы;
- прибытие на место срабатывания сигнализации при поступлении сигналов о вскрытии охраняемых помещений школы;

- ограждение опасной зоны при обнаружении предметов неизвестного происхождения;
- активация тревожной кнопки, экстренного вызова полиции и принятие мер к задержанию нарушителя при обнаружении самовольного проникновения;
- доклад дежурному администратору школы при обнаружении признаков порчи имущества, рисунков и надписей (граффити) на стенах охраняемых помещений, возникших после приема/передачи дежурства, обнаружении предметов неизвестного происхождения.

2.3. Контроль состояния безопасности при осуществлении пропускного режима в часы образовательного процесса в школы:

- осуществление пропускного режима в отношении физических лиц в часы образовательного процесса;
- пресечение попыток выноса из помещений и с территории имущества, принадлежащего охраняемой школе, без сопроводительных документов, оформленных надлежащим образом;
- пресечение попыток проноса в школу запрещенных предметов согласно перечня Приложение 1, с применением технических средств охраны (ручного металлодетектора и/или рамочного детектора) с немедленным уведомлением администрации школы о попытках проноса;
- участие в обеспечении пропускного режима в ходе проведения различных мероприятий;
- контроль состояния периметра (ограждений) территории школы для исключения самовольного ухода с территории образовательной организации воспитанников во время прогулок;
- эксплуатация систем контроля управления доступом (при наличии);
- осмотр транспортных средств при их въезде и выезде с охраняемых объектов и проверка соответствия ввозимого и вывозимого имущества указанному в сопроводительных документах, предусмотренных правилами пропускного режима школы;
- проверка оснований стоянки автомобилей на территории школы.

2.4. Контроль состояния безопасности и обеспечение порядка:

- визуальное наблюдение внутри периметра школы в периоды прогулки обучающихся;
- визуальное наблюдение за территорией, прилегающей к периметру школы;
- выявление подозрительных лиц и признаков возможных угроз;
- информирование администрации школы и, по согласованию, вызов наряда Росгвардии и полиции при обнаружении на охраняемой территории персонала или иных лиц в состоянии опьянения;
- наблюдение за деятельностью строительных бригад в летний период при производстве ремонтных работ и недопущение фактов проживания рабочих на территории школы.

2.5. Информирование руководства школы, городских или районных служб, оперативного дежурного и по необходимости патрульных (постовых) нарядов полиции на маршрутах и дальнейших действиях по конкретной ситуации:

- информирование руководства школы, оперативного дежурного и диспетчерских городских или районных служб о необходимости прибытия аварийных бригад при обнаружении техногенных угроз имуществу школы;
- активация кнопки экстренного вызова сотрудников Росгвардии и полиции при попытке вооруженного лица или группы лиц проникнуть в охраняемое помещение;
- воздержание от действий, которые могут спровоцировать нападающего (нападающих) на применение оружия, с выполнением требований нападающего, если они не угрожают непосредственно жизни и здоровью других людей;
- информирование администрации школы при обнаружении признаков распыления неизвестного раздражающего или отравляющего вещества;
- использование системы оповещения воспитанников и персонала школы по согласованию с администрацией при возникновении критических и чрезвычайных ситуаций;

- открытие аварийных выходов при организованной эвакуации воспитанников и персонала школы в условиях чрезвычайной ситуации;
- встреча сотрудников мобильных групп охраны, полиции и городских служб и оказание практической помощи в обнаружении источника угроз;
- охрана имущества школы в условиях чрезвычайной ситуации;
- применение первичных средств пожаротушения.

3. ПРАВА

Охранник школы вправе:

- 3.1. Знакомиться с проектными решениями руководства, касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.3. В пределах своей компетенции сообщать администрации школы о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
- 3.4. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.5. Запрашивать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Охранник школы несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и заключенным трудовым договором.
- 4.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором.
- 4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

- 5.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в 3 года.
- 5.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под подпись все работники, на которых распространяется действие этой инструкции.

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом от 20.03.2026г №03.20.244 - О

СОГЛАСОВАНО

Директор ООО ЧОО

«СОКРАТ-ОХРАНА»

_____ Ю.И.Кривенко

СОГЛАСОВАНО

и.о. директора

МАОУ СОШ № 79

_____ Е.А.Ушакова