

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа №61
имени Сергея Викторовича Капанова" муниципального образования
города Чебоксары - столицы Чувашской Республики
(МАОУ «СОШ №61 им. С.В. Капанова» города Чебоксары)

СОГЛАСОВАНО:
ООО «Частная охранная
организация «БЕРКУТ»
« 06 » июня 2025 года

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора МАОУ «СОШ №61
им. С.В. Капанова» города Чебоксары
от «09 » июня 2025 №92-У

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ И ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
в МАОУ «СОШ №61 им. С.В. Капанова» города Чебоксары

г. Чебоксары

1. Общие положения

1.1. Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму", Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановлением Правительства РФ 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)".

1.2. Положение разработано в целях повышения безопасности сотрудников и обучающихся; антитеррористической, противокриминальной и противоэкстремистской защищенности, противопожарной и противоаварийной безопасности объектов муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 61 им Сергея Викторовича Капранова» муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики (далее – школа); сохранения сведений, содержащих персональные данные; предотвращения хищения материальных, интеллектуальных ценностей, документов; поддержания надлежащего внутреннего распорядка на территории и объектах образовательной организации.

1.3. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления пропускного режима в МАОУ «СОШ№61 им. С.В. Капранова» города Чебоксары, устанавливает порядок доступа сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание школы, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Организатором системы безопасности образовательной организации является директор школы и несёт персональную ответственность за её состояние. Практическое решение вопросов обеспечения безопасности и контроль возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе и специалиста по охране труда.

1.5. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за соблюдение требований внутриобъектового и пропускного режимов подчиненными сотрудниками.

1.6. Практическое осуществление внутриобъектового и пропускного режимов в школе, поддержание установленного порядка на территории и в здании школы, выявление нарушений и нарушителей, оперативное вмешательство для их пресечения возлагается на дежурного администратора, вахтера, сторожа и сотрудника охраны.

1.7. Сотрудники и посетители школы обязаны содействовать ответственным лицам в решении вопросов защиты школы.

1.8. Требования дежурного администратора, сторожа, вахтера и сотрудника охраны, находящихся при исполнении должностных обязанностей в части соблюдения установленных правил внутриобъектового и пропускного режимов, пожарной безопасности, обязательны для исполнения всеми сотрудниками, учащимися, а также посетителями.

1.9. Лица, нарушающие требования внутриобъектового и пропускного режимов, на основании служебных расследований привлекаются к ответственности в соответствии с

действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка школы.

1.10. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех должностных лиц и сотрудников школы.

2. Внутриобъектовый режим

2.1. Задачи и элементы внутриобъектового режима

2.1.1. Внутриобъектовый режим – совокупность организационных и технических мероприятий и правил, обязательных для выполнения лицами, находящимися на территории школы, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением, направленных на обеспечение безопасности сотрудников, учащихся и других лиц, установленного порядка хранения служебной тайны, предотвращения хищения и утраты материальных ценностей, поддержание надлежащего выполнения внутреннего трудового распорядка.

2.1.2. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- поддержание порядка в здании школы, помещениях и прилегающей территории;
- ограничения круга лиц, посещающих территорию и помещения школы;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

2.1.3. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности и включает в себя:

- антитеррористическую защищенность школы путем осуществления комплекса мер, в том числе через обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов и осуществление контроля их функционирования;
- воспрепятствование неправомерному проникновению в здания и территорию школы;
- выявление потенциальных нарушителей установленных в школе пропускного и внутриобъектового режимов и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта;
- пресечение попыток совершения террористических актов в школе;
- минимизацию возможных последствий и ликвидация угрозы террористических актов на объектах (территориях) школы;
- выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении с использованием почтовых отправлений;
- оборудование учебных корпусов школы системами оповещения и управления эвакуацией либо автономными системами (средствами) экстренного оповещения работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории), о потенциальной угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайной ситуации;
- проведение с работниками и обучающимися школы практических занятий и инструктажа о порядке действий при обнаружении посторонних лиц и подозрительных предметов, а также при угрозе совершения террористического акта;

- периодический обход и осмотр зданий и территорий школы, их помещений;
- исключение бесконтрольного пребывания в школе посторонних лиц и нахождения транспортных средств, в том числе в непосредственной близости от зданий школы;
- осуществление мероприятий по информационной безопасности, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа к информационным ресурсам школы;
- оснащение зданий и территорий школы системой наружного освещения;
- организация взаимодействия с территориальными органами безопасности и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделениями вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации);
- оснащение зданий и территорий школы системами видеонаблюдения, охранной сигнализации;
- обеспечение охраны школы сотрудниками частных охранных организаций;
- оборудование на 1-м этаже помещения для охраны с установкой в нем систем видеонаблюдения, охранной сигнализации и средств передачи тревожных сообщений в подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации);
- оборудование основных входов в здания школы контрольно-пропускными пунктами (постами охраны);
- оснащение стационарными или ручными металлоискателями;
- оборудование учебных корпусов системой контроля и управления доступом;
- установление в школе противопожарного режима и мер пожарной безопасности;
- определение порядка работы со средствами охранно-пожарной сигнализации;
- назначение лиц, ответственных за антитеррористическую и пожарную безопасность учебных, служебных и вспомогательных помещений;
- организацию действий персонала, обучающихся и посетителей в чрезвычайных ситуациях;
- установление в школе правил и мер безопасности, направленных на охрану труда, сохранение жизни и здоровья сотрудников, учащихся и посетителей.

2.2. Обязанности учащихся и сотрудников школы при соблюдении внутриобъектового режима.

2.2.1. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается:

- на директора школы, заместителя директора, курирующего вопросы безопасности, дежурного администратора, специалиста по охране труда.

2.2.2. Указанные лица обеспечивают:

- функционирование технических средств охраны, видеонаблюдения, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- установку на дверях и окнах помещений надежных запорных устройств и поддержание их в исправном работоспособном состоянии;
- контроль прохода в здание, организацию доступа в школу учащихся, сотрудников и посетителей;
- разработку документов, регламентирующих внутриобъектовый и пропускной режимы;

- проведение инструктажа работников школы и лиц, поступающих на работу, по правилам внутреннего распорядка и пропускного режима;
- проведение разъяснительной работы с работниками, направленной на повышение бдительности, точное выполнение внутреннего порядка и распорядка дня работы;
- привлечение к административной и дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила внутреннего распорядка и пропускной режим.

2.2.3. Ответственность за соблюдение установленного внутреннего распорядка в помещениях школы, порядка их содержания, мер противопожарной безопасности, сохранность и надлежащее использование оборудования и документации, соблюдение порядка приема посетителей возлагается на заместителей директора, заведующих кабинетами (в том числе бассейном) и классных руководителей.

2.2.4. В здании школы запрещено:

- находиться посторонним лицам, не имеющих при себе документов, удостоверяющих их личность;
- вносить и хранить в помещениях и на территории оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, а также алкогольные и слабоалкогольные напитки, хозяйственные, вещевые сумки, пакеты, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей;
- выносить из здания школы имущество, оборудование и материальные ценности;
- оставлять рабочие помещения с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- производить кино- и видеосъемку без разрешения директора или заместителей директора;
- распространять табачные изделия, курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территории школы;
- употреблять, распространять алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), наркотические и психотропные вещества, находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

2.2.5. Вещи и предметы, вызывающие подозрение, могут быть проверены в присутствии владельца сотрудником охраны, вахтером или дежурным администратором.

2.2.6. При выявлении противоправных действий дежурный администратор или вахтер ставит в известность директора школы, а при необходимости дежурную часть отдела полиции №5 УМВД России по г.Чебоксары по тел: 102 для проведения дальнейшего разбирательства и принятия официального решения.

2.2.7. Работники школы обязаны:

- в течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок;

- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточивать) электроприборы, компьютеры и телевизоры, выключать освещение, закрывать окна и форточки, двери;
- по окончании рабочего дня закрыть и сдать под охрану помещения, стоящие под автоматической охраной;
- сдавать ключи от помещений на вахту, о чем вахтер делает отметку в специальном журнале;
- получать ключ от помещения на вахте с соответствующей отметкой в специальном журнале.

2.2.8. Выдача ключей от помещений школы учащимся и посторонним лицам категорически запрещается.

3. Контрольно-пропускной режим

3.1. С целью организации контрольно-пропускного режима на основных входах учебных корпусов школы на 1-м этаже оборудуются контрольно-пропускные пункты (посты охраны) и помещения для охраны с установкой в них систем видеонаблюдения, охранной сигнализации и средств передачи тревожных сообщений в подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации), а также стационарными и ручными металлоискателями, системой контроля и управления доступом.

3.2. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается на:

- сотрудников частных охранных организаций с 7.00 до 17.00 часов;
- дежурных вахтеров с 06.00 до 18.00;
- сторожей (в рабочие дни – по графику дежурств с 18.00 до 06.00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно);
- дежурных администраторов (по графику дежурств);
- на заместителя директора по административно-хозяйственной работе и специалиста по охране труда.

3.3. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории школы, назначается приказом директора.

3.3. Пропуск людей

3.3.1. Доступ на территорию и в здание школы разрешается:

- работникам с 06.00 до 21.00;
- обучающимся и их родителям (законным представителям) с 7.30 до 20.30;
- посетителям с 8.00 до 17.00.

3.3.2. Работники образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения согласно штатному расписанию без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

3.3.3. Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно, за исключением проводимых мероприятий.

3.3.4. Выход обучающихся 1-4 классов на прогулку, экскурсии, 1-11 классов на уроки физической культуры, осуществляется в сопровождении учителя.

3.3.5. При проведении занятий дополнительного образования, внеклассных и внеурочных мероприятий обучающиеся допускаются в школу по спискам обучающихся.

3.3.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в образовательное учреждение

согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

3.3.7. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

3.3.8. Нахождение участников образовательного процесса на территории образовательного учреждения после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации образовательного учреждения и присутствия учителя запрещается.

3.3.9. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в «Журнале учета посетителей» (ФИО родителя, наименование документа, дата посещения, номер кабинета, время прибытия, время убытия, подпись сотрудника об уходе посетителя – приложение 1).

3.3.10. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

3.3.11. Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается с разрешения дежурного администратора.

3.3.12. Проход родителей на классные собрания, классные часы, праздничные мероприятия осуществляется по списку, составленному классным руководителем с предъявлением родителями документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

3.3.13. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурной службы.

3.3.14. Проход в образовательное учреждение родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный вахтер должен быть проинформирован заранее.

3.3.15. В случае незапланированного прихода в образовательное учреждение родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

3.3.16. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на школьном дворе. Для родителей первоклассников в течение первого месяца учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях по согласованию с администрацией образовательного учреждения.

3.3.17. Допуск в образовательное учреждение в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения директора или заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

3.3.18. Допуск в школу рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения директора или заместителя директора по административно-хозяйственной работе с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора

представителя школы.

3.4. Пропуск автотранспорта

3.4.1. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта (приложение 2).

3.4.2. Въезд на территорию школы и парковка на ее территории автотранспортных средств частных лиц запрещены, как и стоянка личного транспорта работников школы.

3.4.3. Спецтранспорт аварийных служб, пожарной охраны, быстрого реагирования Росгвардии, скорой медицинской помощи, полиции пропускаются на территорию школы беспрепятственно.

3.4.4. Допуск на территорию школы автотранспортных средств для обеспечения деятельности школы осуществляется с разрешения директора школы или его заместителя по административно-хозяйственной работе.

3.4.5. В других случаях въезд автотранспорта на территорию школы только через согласование с администрацией школы и записью в соответствующем журнале.

3.4.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию осуществляется с разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных лиц, времени нахождения автотранспорта на территории школы и цели нахождения.

3.4.7. Движение автотранспорта по территории школы разрешено со скоростью не более 5 км/час.

3.4.8. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

3.4.9. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств вызывающих подозрение, на территории или в непосредственной близости от школы, начальник хозяйственного отдела информирует директора и при необходимости, по согласованию с ним, информирует территориальный орган внутренних дел.

3.5. Пропускной режим в условиях кризисных ситуаций

3.5.1. В периоды кризисных ситуаций или при наличии особой угрозы или проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового и пропускного режимов. В данных ситуациях по решению директора школы доступ или перемещения по территории школы может быть прекращен или ограничен.

3.5.2. При возникновении в здании школы кризисных ситуаций решением директора доступ в здание разрешается только специалистам пожарной охраны, аварийных служб, врачам скорой медицинской помощи, сотрудникам полиции и т.д.

3.5.3. Время нахождения в здании вышеупомянутых специалистов, их количество, персональные данные, должности, регистрируются сотрудниками вахты.

3.5.4. В случае осложнения оперативной обстановки сотрудник вахты или сотрудник охраны обязан:

- при внезапном нападении на объект или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от ограждения школы прекратить пропуск посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте под контролем сотрудников школы, учитывая при этом, что среди посетителей могут присутствовать сообщники нападающих;
- выпускать посетителей допускается только после нормализации обстановки;

- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на территории или в здании школы, доложить дежурному администратору или директору школы и далее действовать по их указанию. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности, действовать в соответствии с инструкцией о порядке действий при обнаружении подозрительного предмета, угрозе взрыва или совершении взрыва;
- при возгорании в здании или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, прекратить вход в здание. Выход из здания осуществлять беспрепятственно. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС РФ, действовать согласно инструкции о порядке действий при пожаре.

4. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении внутриобъектового и пропускного режима

4.1. Директор обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима; определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

4.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан:

- обеспечивать исправное состояние видеонаблюдения;
- рабочее состояние систем освещения и оповещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль въезда автотранспорта на территорию школы;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

4.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) учащихся, посетителей в здание школы;
- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями школы; при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении учащихся, работников, посетителей, имущества и оборудования школы. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам,

вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

4.4. Вахтеры обязаны:

- исполнять роль дежурного на пропускном пункте;
- осуществлять контроль над учащимися, их родителями (законными представителями) и лицами, посещающими школу в дневное время, не допуская прохода в учреждение посторонних лиц;
- пропускать родителей учащихся, посетителей, а также автотранспорт строго в соответствии с требованиями данного положения;
- не допускать въезд постороннего автотранспорта на территорию школы;
- проверять целостность охраняемого объекта, исправность сигнализационных устройств, телефонной связи;
- проверять эвакуационные выходы, коридоры, тамбуры, лестничные проходы, наличие загромождённости и возможности беспрепятственного открытия дверей всех эвакуационных выходов и входов на случай экстренной эвакуации детей и взрослых из здания;
- подавать звонки на начало и окончания урока;
- иметь в наличии комплект ключей от всех дверей школы, следить за их выдачей и сдачей работниками; нести ответственность за сохранность всех ключей;
- прием и сдачу ключей, дежурства, учет посетителей школы осуществлять с соответствующими записями в журналах;
- следить за порядком в вестибюле, пресекать нарушения, при неповиновении учащихся законному требованию сообщить администрации или преподавателю;
- составлять техническую отчетность, вести журнал дежурств;
- организовывать порядок на своем рабочем месте;
- контролировать приход и уход техперсонала на рабочее место;
- при обнаружении неисправностей сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной работе и/или заведующему хозяйством;
- соблюдать нормы поведения в образовательном учреждении, требовать их соблюдения от работников школы;
- при появлении пожара в помещении школы, при чрезвычайной ситуации поднять тревогу и начать мероприятия по его ликвидации в соответствии с отдельными инструкциями;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.).

4.5. Сторожа обязаны:

- проводить обход территории и здания школы в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории (приложение 3);
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на

территорию школы, совершить противоправные действия в отношении учащихся, работников и посетителей, имущества и оборудования школы; в необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;

- исключить доступ в школу работников, учащихся и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора или заместителя директора по административно-хозяйственной работе).

4.6. Работники обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории школы;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории школы (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);
- следить, чтобы запасные выходы были всегда закрыты.

4.7. Родители (законные представители) учащихся обязаны:

- осуществлять вход в школу и выход из нее только через центральный вход;
- для доступа в школу зарегистрироваться на вахте в Книге учета посетителей и отвечать на необходимые вопросы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать подозрительных лиц (либо сообщать о них сотрудникам школы).

4.8. Посетители обязаны:

- связываться через вахту с работником школы, зарегистрироваться на вахте в Журнале учета посетителей и отвечать на необходимые вопросы;
- представляться, если работники школы интересуются личностью и целью визита; после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в школу объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

4.9. Работникам запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра учащихся, имущество и оборудование;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);
- оставлять без сопровождения посетителей;
- находиться на территории и в здании школы в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

5. Обязанности сотрудника охраны

при осуществлении контрольно-пропускного режима

5.1. При несении службы сотрудник охраны:

- несет ответственность за поддержание общественного порядка и за охрану имущества, находящегося в собственности школы путем визуального наблюдения и обхода вверенной территории с периодичностью не менее двух раз за смену;
- защищает обучающихся, сотрудников, посетителей школы от противоправных

посягательств;

- не допускает свободного перемещения обучающихся при входе/выходе из школы без сопровождения дежурного администратора, классного руководителя или иного персонала, родителей (законных представителей) во время учебного процесса;
- осуществляет визуальное наблюдение, а так же с использованием технических средств за въездом и выездом охраняемых объектов, входящими и выходящими посетителями;
- осуществляет контроль за выездом и заездом автотранспорта;
- контролирует прилегающую территорию с помощью средств видеонаблюдения;
- осуществляет по установленному графику периодический обход территории, внимательно осматривают подступы, элементы конструкций охраняемого объекта на предмет обнаружения посторонних предметов, нарушения целостности ограждения и элементов конструкции;
- подчиняется распоряжениям руководства школы, а также выполнять указания уполномоченных лиц;
- следит за противопожарной безопасностью, уметь пользоваться противопожарными средствами (при обнаружении признаков возгорания действовать согласно);
- осуществляет контроль за выносом и вносом оборудования и других материальных ценностей;
- строго пресекает все попытки проникновения на объект посторонних лиц вести регистрацию посетителей в соответствующем журнале;
- о выявленных недостатках немедленно сообщает начальнику подразделения (караула) и администрации школы.

5.2. При обнаружении подозрительных предметов, взрывных устройств, взрывчатых материалов, угрозе взрыва или взрыве на охраняемом объекте:

- 1) немедленно докладывает начальнику подразделения (караула) и администрации школы;
- 2) принимает меры по недопущению проникновения в зону происшествия посторонних людей, автотранспорта;
- 3) начальник подразделения (караула) и администрация школы немедленно оповещают территориальные органы ФСБ, МВД, МЧС, ВНГ России.

5.3. При совершении противоправных действий в отношении объекта и обнаружении лиц, совершающих административные правонарушения:

- 1) немедленно докладывает начальнику подразделения (караула) и администрации школы;
- 2) вызывает, ВНГ, МВД, работников подвижной группы немедленного реагирования;
- 3) проводит административное задержание лиц, пытающихся совершить противоправные действия.

6. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение внутриобъектового и пропускного режима

6.1. Работники школы несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране

жизни и здоровья детей;

- допуск на территорию и в здание школы посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу школы.

6.2. Родители (законные представители) учащихся и другие посетители несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в школе;
- нарушение условий договора со школой; халатное отношение к имуществу школы.

6.3. Сторож, вахтер, сотрудник охраны, несут ответственность:

- за самовольное оставление объекта;
- за передачу любой информации об организации работы поста, сведения об учащихся, их родителей, сотрудников школы третьим лицам (вся внутренняя информация является конфиденциальной);
- за разрешение вноса и выноса, ввоза и вывоза материальных ценностей без оформленных должным образом документов;
- за допуск на объект посторонних и подозрительных лиц;
- за допуск без проверки на объекты лиц, проносящих громоздкие сумки, коробки и другие предметы, вызывающие подозрение.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
 "Средняя общеобразовательная школа №61
 имени Сергея Викторовича Капанова" муниципального образования
 города Чебоксары - столицы Чувашской Республики
 (МАОУ «СОШ№61 им. С.В. Капанова» города Чебоксары)

Адрес объекта: _____

КНИГА УЧЕТА ПОСЕТИТЕЛЕЙ

Журнал начат _____

Журнал окончен _____

№ п/п	ФИО родителя / посетителя	Название и номер документа удостоверяющего личность	Дата посещения	Номер кабинета	Время прибытия	Время убытия	Подпись дежурного вахтера
1	2	3	4		6	7	8

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ АВТОТРАНСПОРТА,
ВЪЕЗЖАЮЩЕГО НА ТЕРРИТОРИЮ ШКОЛЫ**

Журнал окончен _____

[illegible]

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа №61
имени Сергея Викторовича Капранова" муниципального образования
города Чебоксары - столицы Чувашской Республики
(МАОУ «СОШ№61 им. С.В. Капранова» города Чебоксары)

Адрес объекта: _____

ЖУРНАЛ ОБХОДА ЗДАНИЯ И ТЕРРИТОРИИ ШКОЛЫ

Журнал начат

Журнал окончен

[illegible]