Управление образованием ПМО
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Полевского муниципального округа
Свердловской области
«Основная общеобразовательная школа с. Мраморское»
(МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское»)

ПРИКАЗ

09.04.2026 № 54 - Д

Об утверждении Положения пропускного и внутриобъектового режимов

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», в целях своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите обучающихся и работников в период их нахождения на территории и в здании школы, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (Приложение 1).
2. Утвердить Правила посещения и поведения посетителей в МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» (Приложение 2).
3. Непосредственное обеспечение пропускного режима осуществлять работникам охраны, а внутриобъектового – дежурным администраторам.

4. Классным руководителям довести:

   4.1. до обучающихся перечень запрещенных к проносу веществ и устройств, согласно приложению 2 к приказу;

   4.2. до родителей (законных представителей) несовершеннолетних «Пропускной режим работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей» в части их касаемой, согласно положению 1 к Приказу.

5. Кащеевой Е.Л., секретарю, ознакомить работников с настоящим приказом под подпись.
6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор: Л.М. Сафарова

С приказом ознакомлен(а):

«____»_____2026 г. _____ К.В. Шкуматова

«____»_____2026 г. _____ О.Н. Гумерова
«____»_____2026 г. _____ А.О. Гладкова
«____»_____2026 г. _____ Л.Б. Боковикова
«____»_____2026 г. _____ Н.В. Неволина
«____»_____2026 г. _____ Л.С. Шлехт
«____»_____2026 г. _____ Д.С. Бокунова
«____»_____2026 г. _____ А.К. Софьина
«____»_____2026 г. _____ Е.С. Медведева
«____»_____2026 г. _____ А.А. Кинчина
«____»_____2026 г. _____ М.В. Поткина
«____»_____2026 г. _____ К.С. Семёнова
«____»_____2026 г. _____ А.А. Романчук
«____»_____2026 г. _____ А.А. Копырина
«____»_____2026 г. _____ Т.В. Романчук
«____»_____2026 г. _____ В.С. Храбрых
«____»_____2026 г. _____ О.Н. Исайцева
«____»_____2026 г. _____ Е.А. Иликбаева
«____»_____2026 г. _____ С.Ю. Кротова
«____»_____2026 г. _____ Н.М. Копалова
«____»_____2026 г. _____ Т.В. Шелегина
«____»_____2026 г. _____ А.Р. Василевская
«____»_____2026 г. _____ А.С. Трусова
«____»_____2026 г. _____ Н.В. Ткач
«____»_____2026 г. _____ Е.Л. Кащеева
«____»_____2026 г. _____ Е.В. Леонтьева
«____»_____2026 г. _____ А.В. Катаева
«____»_____2026 г. _____ В.П. Букреев

В дело № 01 – 06 за 2026 год.
Секретарь_____
«____» _____2026 г.

Приложение 1
к приказу от 09.04.2026 г. № 54 –Д

СОГЛАСОВАНО
Директор
ООО ЧОО «Кхалиси»

С.А. Овсянников /_____/

09 апреля 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское»

Л.М. Сафарова /_____/

09 апреля 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ (ИНСТРУКЦИЯ)
об организации внутриобъектового и пропускного режимов в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Полевского муниципального округа Свердловской области «Основная общеобразовательная школа с. Мраморское»

1. Общие положения

1.1 Положение (Инструкция) об организации внутриобъектового и пропускного режимов (далее – Положение) на объекте МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» от 11 марта 1992 г. № 2487-1, с 01.09.2026 Законом Российской Федерации "О частной охранной деятельности" от 30.11.2024 N 427-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ», ГОСТ Р 58485-2024 «Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», контракта на оказание услуг по осуществлению комплекса мер, направленных на защиту материального имущества объектов, обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов для образовательных учреждений, паспортов безопасности МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» и устанавливает порядок допуска обучающихся (воспитанников), сотрудников, посетителей и автотранспорта на территорию и в здание МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское», вноса (выноса) имущества и материальных ценностей, а также порядок и правила нахождения на объекте.

1.2 Пропускной режим – порядок, установленный Заказчиком, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объекты охраны (с объектов охраны).

1.3 Внутриобъектовый режим - порядок, установленный Заказчиком, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах охраны, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и требованиями пожарной безопасности.

1.4 Положение разработано и утверждено директором МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» и согласовано с руководителем частной охранной организации, осуществляющей охрану объекта МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское».

1.5 Организация и контроль за соблюдением внутриобъектового и пропускного режимов возлагается на должностное лицо МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское», на которое в соответствии с приказом директора образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников образовательной организации (далее - охранник) - работника частной охранной организации, обладающего необходимой подготовкой и правовым статусом - Работник по обеспечению охраны образовательной организации, для исполнения охранных функций на постах охраны объекта МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское».

1.6 В целях организации и контроля за соблюдением внутриобъектового и пропускного режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа сотрудников МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» назначается дежурный администратор, должностные инструкции которого утверждает директор МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» в соответствии с графиком, на которого возлагаются обязанности регулирования учебно-воспитательного процесса, вопросов осуществления пропускного и внутриобъектового режимов, контроля над соблюдением антитеррористической защищенности.

1.7 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на администрацию, сотрудников МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское», охранников ООО ЧОО «Кхалиси» и доводятся до них под роспись, а на обучающихся (воспитанников), родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих обучающихся (воспитанников) распространяются в части их касающейся.

1.8 Стационарный пост охраны (рабочее место охранников) оборудовано у главного входа в здание МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» и оснащено пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов в соответствии с требованиями Контракта № 06/04/2026, в том числе образцами пропусков (Приложение № 7, 12, 13), индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.9 На охраняемом объекте установлены:

а) система передачи тревожных сообщений в подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации, система обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому «112» и поддержание их в исправном состоянии;

б) система оповещения и управления эвакуацией, автономная система (средство) экстренного оповещения работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории), о потенциальной угрозе возникновения чрезвычайной ситуации;

в) система видеонаблюдения, охранная сигнализация;

г) оборудование на 1-м этаже помещения для охраны с установкой в нём систем видеонаблюдения, охранной сигнализации и средств передачи тревожных сообщений в подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации).

1.10 Входные двери, запасные и эвакуационные выходы оборудованы легко открывающимися изнутри прочными запирающимися устройствами и электромагнитными замками, сопряженными с пожарной сигнализацией. Запасные выходы открываются с разрешения директора МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское», заместителя директора, лица, на которые в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность. Ключи от выходов хранятся на посту охраны.

1.11 Запасные, эвакуационные выходы, входы в подвальные, технические помещения, входы в электрощитовые открываются ответственными лицами, назначенными приказом директора МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское». Ключи от дверей находятся: первый комплект на посту охраны, второй комплект у заведующего хозяйством.

2. Порядок пропуска обучающихся, педагогов, сотрудников и посетителей, а также выноса материальных средств

2.1. Проход в здание МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» и выход из него, а также внос (вынос) материальных средств осуществляются только через стационарные посты охраны, в особых случаях через запасные и (или) эвакуационные выходы.

2.2. Открытие дверей центрального входа и калиток осуществляется **с 6 час. 00 мин**., закрытие в **22 час. 00 минут** на механические замки (исключением могут быть вывоз отходов, завоз продуктов питания и т.п., уборка территории на основании контракта).

2.3. Проход обслуживающего персонала (дворники, уборщицы, сотрудники пищеблока и т.д.) **с 6 час. 00 мин до 21 час. 00;** педагогический персонал (дополнительного образования) согласно распорядку (режима) дня и графика работы.

2.4. Все входные группы (калитки) закрыты на электромагнитные замки, оборудованы видеодомофонами с функциями передачи аудио- и видеосигналов на посты охраны.

2.5. Обучающиеся и воспитанники допускаются в здание МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» в установленное распорядком время по спискам (Приложение № 4) классов (групп). Обучающиеся, воспитанники, прибывшие вне установленного времени, допускаются в МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» с разрешения администрации МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» дежурного администратора или классного руководителя.

2.6. Массовый пропуск обучающихся (воспитанников) в МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. После начала образовательного процесса работники охраны закрывают двери в образовательное учреждение. Допуск всех лиц в образовательное учреждение во время образовательного процесса осуществляется только с разрешения директора МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» или дежурного администратора. Вход в образовательное учреждение с оружием категорически запрещен (разрешается только по служебной необходимости с разрешения руководителя образовательной организации).

2.7. Классный руководитель несет личную ответственность за обоснованность выхода обучающегося из образовательного учреждения до окончания учебных занятий (письменное заявление от родителей/законных представителей обучающегося, по медицинским показаниям подтвержденным медицинским работником, с уведомлением родителей/законных представителей обучающегося, с сопровождающим, или отметка «Б», «Н», «У», «О» в электронном журнале на последующие занятия с пояснением законных представителей обучающегося).

2.8. Сотрудники МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» допускаются в здание по спискам, заверенным подписью директора и печатью образовательного учреждения, (Приложение № 14) при предъявлении пропуска, по необходимости документа, удостоверяющего личность (в соответствии с законодательством РФ).

В соответствии с необходимостью соблюдения мер безопасности в ОО и требований антитеррористической защищенности, работники, обучающиеся МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» подлежат выборочному осмотру проносимых ими вещей (рюкзаков, сумок, пакетов и т.п.) сотрудником частного охранного предприятия, в случае несогласия работника образовательной организации на осмотр, сотрудник охраны приглашает директора МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» или уполномоченное им лицо (заместителя директора, заведующего хозяйством), при повторном отказе от осмотра проносимых работником МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» вещей, директором или охранником производится вызов кнопкой тревожной сигнализации (КТС) представителей Вневедомственной охраны (ОВО) —

структурного подразделения Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (Росгвардии), предоставляющее услуги по охране объекта для дальнейшего выяснения обстоятельств отказа работника МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» от осмотра проносимых им вещей (рюкзаков, сумок, пакетов и т.п.). При повторном отказе обучающегося от осмотра проносимых обучающимся личных вещей (рюкзак, сумка и т.д.) директором приглашаются родители (законные представители) обучающегося в МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское». Если обучающийся продолжает отказываться от осмотра личных вещей после прибытия родителей в образовательную организацию, при родителях охранником производится вызов кнопкой тревожной сигнализации (КТС) представителей Вневедомственной охраны (ОВО) — структурного подразделения Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (Росгвардии), предоставляющее услуги по охране объекта для дальнейшего выяснения обстоятельств отказа несовершеннолетнего от осмотра проносимых ими вещей (рюкзаков, сумок, пакетов и т.п.).

Проход в МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» лицам, отказывающимся от предъявления вещей для осмотра будет запрещен. В условиях образовательной организации, где приоритетом является безопасность (особенно несовершеннолетних), отказ от осмотра может трактоваться как несоблюдение установленных правил, ведущее к ограничению доступа.

Сотрудникам, обучающимся МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» вход на территорию и в здание ОО осуществлять через пропускной режим, пропуск предъявлять при входе на территорию ОО (вход через калитку с видеокамерой), далее на пост охраны.

Сотрудникам дошкольных групп, родителям (законным представителям) воспитанников групп дошкольного образования пропуск предъявлять при входе на территорию ОО (вход через калитку с видеокамерой), далее в видеокамеры, расположенные у входных групп в дошкольные группы.

2.9. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания: директор образовательного учреждения, лицо, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом директора. Другие сотрудники, которым по роду деятельности необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни допускаются на основании приказа (списков), служебной записки, заверенного подписью директора образовательного учреждения, лицом, его заменяющим, или лицо, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, и печатью образовательного учреждения.

2.10. В нерабочее время, в летний период при проведении ремонтно-строительных работ допуск обучающихся, персонала и иных лиц осуществляется в соответствии требованиями, указанными в Приложении № 11.

2.11. Представители частной охранной организации, оказывающие услуги на территории МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» допускаются на территории и в здание на основании служебного удостоверения с обязательным уведомлением начальника охраны или оперативного дежурного частной охранной организации.

2.12. Допуск в МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение любых билетов, методических материалов, фотографирование и т.п.) осуществляется по личному распоряжению директора образовательного учреждения, либо лица, его заменяющего.

2.13. Посетители из числа родителей (законных представителей) лиц, сопровождающих обучающихся ожидают своих детей у главного входа в здание, специальная зона ожидания возле поста охраны (в фойе) МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское».

2.14. Вызов ребенка с уроков, занятий, мероприятий осуществляется родителями

(законными представителями) или дежурным администратором через классного руководителя.

2.15. Родители (законные представители) детей, посещающих дошкольные группы, самостоятельно забирают своих детей из помещения группы или с прогулки, уведомив об этом воспитателя.

2.16. Родители (законные представители) могут быть допущены в МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» только после окончания занятий, по предварительной договоренности с администрацией образовательной организации и по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и проверки наличия фамилии ребенка в списках классов, групп. Актуальные, заверенные печатью списки должны находиться на посту охраны.

2.17. В исключительных случаях родители (законные представители) допускаются в здание МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» и во время занятий, но только после согласования своего посещения с администрацией или с классным руководителем, воспитателем, в сопровождении представителя МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское».

2.18. Посетители из числа родителей (законных представителей), лиц, сопровождающих обучающихся могут быть допущены в МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» при предъявлении пропуска их ребенка, являющимся обучающимся МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» и документа, удостоверяющего личность, и только после согласования с администрацией образовательной организации.

2.19. В остальных случаях родители (законные представители) по всем вопросам, связанным с обучением и воспитанием своего ребенка, могут обратиться к педагогическим работникам МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» после уроков, занятий, в дни и часы, установленные для приема по взаимной договоренности.

2.20. Все родители (законные представители) в любом случае называют работнику охраны свою фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребенка, класс, в котором он учится, указывают лицо, к которому идут с обязательной регистрацией в «Журнале регистрации посетителей».

2.21. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий должностное лицо, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность или классные руководители передают на пост работнику охраны списки посетителей (Приложение № 5), заверенные подписью директора и печатью образовательного учреждения. Родители допускаются в МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» при предъявлении документа, удостоверяющего личность и согласно утвержденным спискам.

2.22. Обучающиеся в объединении дополнительного образования, группы обучающихся для внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.23. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» по служебной необходимости, либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором образовательной организации либо лицом, его замещающим, с записью в «Журнале регистрации посетителей». Данному посетителю заблаговременно формируется заявка (Приложение № 6) на выдачу разового пропуска для посетителей. (Приложение № 7).

2.24. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» или дежурного администратора.

2.25. Представители средств массовой информации допускаются на территории

МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» на общих основаниях и перемещаются по зданию и территории образовательного учреждения в сопровождении представителей администрации образовательной организации.

2.26. В случае прихода посетителя в неустановленное (несогласованное) время, охранник выясняет личность пришедшего, цель визита и пропускает его в образовательное учреждение только с разрешения руководителя образовательного учреждения или дежурного администратора.

2.27. Запрещается пропускать в образовательное учреждение любых посетителей в случае их отказа назвать себя или объяснить цель посещения, либо при отказе пройти осмотр личных вещей (рюкзаков, сумок и т.д.).

2.28. Посетители, не желающие проходить регистрацию, при отказе пройти осмотр личных вещей (рюкзаков, сумок и т.д.) или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение, в образовательное учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения, находящегося на посту охраны в части, их касаемой.

2.29. Документом, удостоверяющим личность, для прохода в здание МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» могут являться: паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан), водительское удостоверение.

2.30. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом прохода на территорию и в здание МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» на основании служебных документов и (или) при предъявлении служебного удостоверения.

К ним относятся:

- работники прокуратуры;
- сотрудники полиции;
- сотрудники Росгвардии;
- сотрудники МЧС России;
- инспектора труда;
-должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;

Об их приходе охранник немедленно докладывает администрации МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское», заведующему хозяйством, дежурному администратору.

Помимо указанных лиц в здание МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» могут допускаться при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и другие лица на основании письменного распоряжения директора, заверенного подписью и печатью образовательного учреждения.

2.31. Допуск обучающихся их родителей (законных представителей) в утреннее и дневное время на территорию МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское», по адресу: Свердловская область, м.о. Полевской, с Мраморское, ул. 1 Мая, д. 38а

- осуществляется через одну входную группу (калитку) под контролем работника охраны.

2.32. При обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов во время прогулки воспитанников, массового пропуска в утренние и вечерние часы родителей (законных представителей), лиц, сопровождающих воспитанников и детей, охранник обязан находиться на улице, у входной калитки, осуществлять визуальный контроль за периметром территории, выбирать правильную позицию и маршрут в период прогулки воспитанников.

2.33. Пропускной и внутриобъектовый режимы в период эпидемического распространения вирусов гриппа, ОРВИ, коронавирусной инфекции, других инфекционных заболеваний:

- устанавливаются в целях обеспечения безопасности лиц, находящихся в здании

образовательной организации;

- в целях предупреждения заражения и распространения вирусных, инфекционных заболеваний (гриппа, ОРВИ, коронавирусной инфекции и др.);

- работникам ООО ЧОО «Кхалиси» не допускать в здание образовательной организации персонал и посетителей без средств индивидуальной защиты (СИЗ - маски), передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника образовательного учреждения или дежурного администратора;

- в случае отсутствия у работников и посетителей СИЗ, предложить воспользоваться СИЗ и дезсредством для обработки рук, размещенными на входной группе;

- в случае необходимости оказывать помощь работникам образовательной организации в проведении термометрии.

Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются.

2.34. Вход в здание МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» открывается в **6.00**, закрывается в 22.00. Пребывание в здании образовательного учреждения после **22.00** допускается только с разрешения директора, лица, его заменяющего, либо лицо, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

2.35. Сотрудникам (работникам), обучающимся (воспитанникам) и посетителям разрешается находиться в здании МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» в дни и время, которые определены требованиями внутреннего трудового распорядка для сотрудников охраняемого объекта и посетителей: понедельник-пятница: **с 7.00 до 22.00**, суббота: с **8.00. до 19.00**, а именно:

- обучающимся - **с 8.00 до 17.00** в соответствии с расписанием уроков, временем работы кружков, курсов внеурочной деятельности;

- воспитанникам - **с 7.30 до 18.00** в соответствии с режимом работы дошкольных групп;

- сотрудникам образовательного учреждения **с 7.00 до 22.00**;

- уборщикам **6.00 до 22.00**;

- дворникам **6.00 до 22.00**;

- работникам пищеблока **с 6.00 до 18.00**.

2.36. Допуск жителей на территорию образовательного учреждения свободное от проведения мероприятий в рамках реализации учебного плана образовательного учреждения и иных мероприятий, организованных образовательным учреждением, в том числе в каникулярные, выходные и праздничные дни для организации досуга, прогулок, занятий физической культурой и спортом по адресам:

- Запрещен доступ посетителей на территории МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» во время проведения строительных, ремонтных и профилактических работ, благоустройства территорий образовательной организации, а также на территории, предназначенные для прогулок воспитанников, осваивающих образовательную программу дошкольного образования.

Прекращение доступа граждан на территорию МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» осуществляется **с 22.00.**

3.1. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.2. В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка находиться в здании разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» отдельных списков или выданных им пропусков.

3.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающихся (воспитанники), сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о

мерах пожарной безопасности в здании МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» и на ее территории.

3.4. Все помещения МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» закреплены за ответственными лицами, согласно приказу директора образовательного учреждения. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Запрещается оставлять помещение с не закрытой на замок входной дверью во время отсутствия других сотрудников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны.

3.6. Ключи от всех помещений хранятся на посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от помещений, сдающихся под охрану, также хранятся на посту охраны.

3.7. Право на вскрытие всех помещений, за исключением помещений, переданных в безвозмездное пользование (пищеблок), объекта имеют: директор, заместитель директора, заведующий хозяйством (Приложение № 8).

В чрезвычайных ситуациях право на вскрытие всех помещений объекта имеют: директор, заместитель директора, заведующий хозяйством, охранник. (Приложение № 9).

3.8. Круглосуточно и беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение: директор, заместитель директора, заведующий хозяйством, главный бухгалтер, рабочий по обслуживанию здания, работники аварийных и дежурных служб и организаций с разрешения вышеуказанных лиц.

3.9. Отдельные входы в здание с территории, запасные выходы, открываются только с разрешения директора МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское», лица, его заменяющего или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность. На период открытия запасного выхода, отдельного входа, контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее. Входные двери в здание, запасные выходы оборудуются прочными запорами или магнитными замками, в закрытом положении они должны быть опломбированы и опечатаны. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны.

3.10. Приказом директора МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» назначено ответственное лицо (заведующий хозяйством), которое несет ответственность за своевременное открытие и контроль каждого эвакуационного выхода при чрезвычайных ситуациях, а также при проведении тренировок по эвакуации, согласно плана эвакуации.

3.11. Эвакуационные выходы оборудованы системой автоматического открывания дверей при пожаре, легко открываемыми изнутри прочными запорами или замками, обеспечивающими свободный выход из здания на улицу при эвакуации или в других случаях.

3.12. Все работы при проведении ремонтно-строительных работ здания, реконструкции и ремонте действующего помещения МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» согласовываются с администрацией образовательного учреждения с обязательным информированием охранников (оформляется отдельным приказом директора ОО на проведение работ с назначением ответственных лиц). До начала ремонтных и (или) строительных работ на пост охраны представляются все необходимые документы об ориентированных сроках их начала и окончания.

3.13. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в образовательном учреждении, из числа сотрудников МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» назначаются каждый год дежурный администратор и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

3.14. Приём и сдача помещений осуществляются по «Журналу учёта сдачи ключей под охрану» образовательной организации у заведующего хозяйством.

Сдаются под охрану:

- помещения, оборудованные охранной сигнализацией;
- помещения пищеблока.

Под охрану принимаются только те помещения, которые:

- имеют ответственных лиц;
- сдаются и принимаются помещения только ответственными лицами.

При сдаче данных помещений под охрану, ответственное за указанное помещение лицо обязано убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключено освещение, обесточены все электроприборы, перекрыты краны центрального водоснабжения. После чего помещение закрывается на замок, ключи сдаются на пост охраны. В «Журнале учёта сдачи ключей под охрану» делается запись о времени сдачи помещения под охрану, кем сдано и под подпись сотрудника, сдающего ключ от кабинета, помещения. Ключи от сданных под охрану помещений хранятся в специальной ключнице на посту охраны.

3.15. Выдача ключей от сданных под охрану помещений сотрудникам МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» и ведение «Журнала учета сдачи ключей под охрану» осуществляется охранником.

3.16. Все записи в «Журнале учета сдачи ключей под охрану» ведутся аккуратно шариковой ручкой, исправления в записях подтверждаются сотрудником, сдающим кабинет, помещение под охрану, и охранником, принимающим (сдающим) помещение под охрану, с указанием их фамилий и инициалов.

3.17. Уборка служебных помещений, сдающихся под охрану, производится только в присутствии или с разрешения сотрудников, ответственных за помещение.

3.18. Ответственность за соблюдение порядка сдачи сотрудниками объекта под охрану возлагается на директора МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское», либо лицо, назначенное приказом директора.

3.19. Журнал приёма-передачи материальных ценностей под охрану заполняется в случае временной сдачи материальных ценностей, которые будут храниться в отдельном помещении, по описи. До этого момента выполняется запись: «Материальные ценности под охрану не сдавались» и журнал не ведётся.

3.20. Прием и сдача имущества осуществляется по «Журналу приема-передачи материальных ценностей под охрану» (страницы которой пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью) путём внесения соответствующей записи, которая подтверждена охранником и уполномоченным представителем образовательного учреждения.

Сдача ответственными лицами материальных ценностей производится в кабинет, помещение, которое должно быть закрыто и опечатано. Ключ упакован в тубус, который закрыт, опечатан и сдан на пост охраны. Охранник обязан принять кабинет под охрану с соответствующей записью в журнале.

При этом в случае, если событие не произошло, то запись в «Журнале приема - передачи материальных ценностей под охрану» не делается.

3.21. По окончании работы образовательного учреждения охранник осуществляют его поэтажный обход согласно схеме охраны объекта (обращая внимание на отсутствие течи воды в туалетах, трубах, целостность помещений, мебели, принятых под охрану и т.п.). Результаты обхода заносятся в «Журнал учета результатов обхода (осмотра) объекта охраны (помещений, территории)».

В нерабочее время образовательного учреждения осуществляется внутренний обход здания каждые 4 часа. Перед началом работы объекта производится внутренний и внешний обход здания.

3.22. В здании и на территории МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» запрещается:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего трудового распорядка МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское»:

- нарушать требования пожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения, кабинеты строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- приходить с собаками и другими домашними животными;
- приносить с любой целью оружие, в том числе травматическое, пневматическое, игрушечное с металлическими, резиновыми и пластмассовыми зарядами, колющие и режущие предметы; взрывчатые и огнеопасные вещества, в том числе петарды и газовые баллончики, электрошокеры; медицинские препараты; наркотические, токсические, другие одурманивающие вещества и яды; легковоспламеняющиеся предметы, вещества и жидкости;
- находиться в грязной и пачкающей одежде;
- играть в азартные игры;
- использовать ненормативную лексику и рукоприкладство;
- осуществлять торговлю чем-либо, в том числе с участием обучающихся (воспитанников);
- громко кричать, проявлять агрессию или каким-либо иным образом нарушать общественный порядок.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Въезд на территорию образовательного учреждения, а также парковка на территории образовательного учреждения частных машин запрещена.

4.2. Допуск транспортных средств на территорию МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» осуществляется согласно Списков автомобилей с указанием их регистрационных знаков (номеров), которым разрешен въезд на объект заверенных подписью директора образовательного учреждения или лицом, его заменяющим, печатью образовательного учреждения или разового пропуска установленного образца (Приложения № 12, № 15), выписанного сотрудником образовательного учреждения, имеющим на это право. Охранник проверяет документы: путевой лист и паспорт, записывает все данные в «Журнале регистрации автотранспорта». Допуск технических средств в образовательную организацию осуществляется только после проведения работником охраны осмотровых мероприятий с использованием досмотрового зеркала. Работник охраны присутствует при разгрузке продукции и проводит её осмотр.

4.3. Допуск автотранспортных средств и мероприятия по осмотру транспортных средств и привезенной продукции, ее разгрузка осуществляется под присмотром работника охраны, на посту которого подменяет ответственное лицо образовательной организации, дежурный администратор.

4.4. Машины централизованных перевозок допускаются на МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» на основании списков и приказов, заверенных директором МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

4.5. Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка машин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер

безопасности и правил дорожного движения.

4.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Журнале регистрации автотранспорта» охранник осуществляет запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.7. При допуске на территорию МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательного учреждения.

4.8. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» осуществляется с письменного разрешения, списка (приказа) директора образовательного учреждения или лица, его замещающего.

4.9. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» посторонних лиц.

4.10. Во всех случаях, не указанных в Положении, либо вызывающих вопросы, касающейся порядка допуска на территории транспортных средств, охранник руководствуются указаниями директора МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» на основании материального пропуска (Приложение № 13), заверенного печатью, подписью директора образовательного учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена обязанность и обязательным присутствием материально-ответственного лица.

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

5.3. Охранник осматривает продукцию, доставляемую курьерской службой, вне здания образовательной организации и в присутствии ее получателя с обязательным применением ручного металлодетектора. На период проведения охранником осмотра продукции, на посту охраны остается ответственное лицо МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» - дежурный администратор.

5.4. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия, они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора (Приложения № 1, 2, 3).

5.5. При утреннем прибытии обучающихся сотруднику охраны необходимо осуществлять обследование обучающихся с использованием ручного металлодетектора на предмет проноса опасных предметов в образовательную организацию. Первоочередному обследованию подлежат:

обучающиеся с подозрительно большими рюкзаками;

обучающиеся, находящиеся на особом контроле у педагогического состава в связи с их поведением;

обучающиеся, стоящие на внутришкольном учете;

обучающиеся, стоящие на учете в ПДН;

обучающиеся 8-9 классов;

обучающиеся, одетые в военизированную форменную одежду, ботинки берцы, черные бейсболки, перчатки без пальцев на руках.

При прибытии на объект в течение дня обучающихся, которые опоздали на уроки и вызывают подозрение, при прибытии бывших обучающихся, а также выборочно посетителей необходимо осуществлять их обследование с использованием ручного металлодетектора на предмет проноса опасных предметов в образовательную организацию.

Рекомендации и Перечень запрещенных предметов и веществ к проносу в образовательную организацию определены в приложении к настоящему Положению:

Приложение № 1. Рекомендации для руководителей образовательных организаций и частных охранных организаций по выборочному обследованию обучающихся и посетителей.

Приложение № 2. Перечень запрещенных предметов и веществ к проносу в образовательную организацию.

Приложение № 3. Информационная листовка с перечнем запрещённых предметов и веществ к проносу в образовательную организацию.

5.6. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов, а также покинуть образовательное учреждение, охранник, оценив обстановку, информирует директора МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» и действует, согласно требованиям своей должностной инструкции, при необходимости производит вызов кнопкой тревожной сигнализации (КТС) представителей Вневедомственной охраны (ОВО) — структурного подразделения Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (Росгвардии), предоставляющее услуги по охране объекта для дальнейшего выяснения обстоятельств отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов, а также покинуть образовательное учреждение.

6. Обязанности охранника образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций)

6.1. Охранник образовательной организации (далее - охранник) должен знать:

- должностную инструкцию частного охранника на объекте охраны;
- Положение об организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы системы оповещения и управления эвакуацией, средства пожаротушения, охранной и тревожной сигнализациями, средства связи, видеонаблюдения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2 На посту охраны должны быть:

- стационарный телефонный аппарат;
- средство/кнопка тревожной сигнализации;
- инструкция (инструкции) по правилам пользования техническими средствами охраны, установленными на объекте охраны;
- список номеров телефонов экстренных оперативных и коммунальных служб района;

6.3 Охранник обязан:

- руководствоваться Положением и должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны;
- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить

наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы технических средств охраны, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в Журнале приема и сдачи дежурства;
- доложить о и выявленных недостатках ответственному лицу за безопасность (начальнику охраны),
- осуществлять пропускной режим в здания образовательного учреждения в соответствии с настоящим Положением;
- вежливо обращаться с посетителями, знать общую информацию о порядке работы охраняемого объекта, соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- обеспечивать защиту объектов охраны от противоправных посягательств;
- при возникновении ситуаций, в результате действий любых лиц, создающих угрозу жизни и здоровью обучающихся (воспитанников), родителей (законных представителей), сотрудников (работников), посетителей, имуществу и оборудованию образовательного учреждения, а также при выявлении лиц, пытающихся в нарушении установленных правил, проникнуть на территорию и в здание образовательного учреждения и совершить противоправные действия, пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств/кнопки тревожной сигнализации подать сигнал Росгвардии, вызвать группу задержания и т.п.;
- при возникновении конфликтов с обучающимися, родителями (законными представителями), сотрудниками (работниками) и посетителями незамедлительно обратиться к дежурному администратору, при его отсутствии к заместителю директора, директору, либо лицу, его заменяющего;
- производить обход территории образовательного учреждения, согласно установленному графику обходов, о чем делает соответствующую запись в «Журнале (книге) обхода территории», при необходимости осуществляет дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям сообщить об этом директору образовательного учреждения, вызвать Росгвардию, полицию и действовать согласно должностной инструкции;
- осуществлять контроль входной группы (калитки) здания через систему видеонаблюдения, видеодомофонов дошкольных групп в утреннее и вечернее время, во время массового прибытия детей и родителей;
- находиться на территории образовательного учреждения и осуществлять визуальный контроль за периметром территории и калиткой во время прогулки детей;
- исключить доступ в образовательное учреждение сотрудникам, обучающимся (воспитанникам) и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни, в выходные и праздничные дни с 22.00 до 07.00, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора образовательного учреждения, либо лица, его заменяющего;
- сообщить о возникновении внештатных ситуаций, связанных с эксплуатацией объекта охраны (аварий систем энергоснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, систем связи, либо перебоев в снабжении объекта охраны коммунальными ресурсами) и выявленных при исполнении своих обязанностей директору, заведующему хозяйством МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское», либо в случае их отсутствия - сообщить в соответствующую аварийную службу или организацию, обслуживающую объект защиты;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию и в здание МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» и отвечает на поставленные вопросы;
- предъявлять по требованию сотрудников правоохранительных органов, других граждан удостоверение частного охранника.

6.4. Охранник имеет право:

- требовать от обучающихся, родителей (законных представителей), сотрудников (работников) и посетителей МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» соблюдения настоящего Положения;
- пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское»;

6.5. Охраннику запрещается:

- допускать на территории и в здание МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об образовательном учреждении и порядке организации ее охраны;
- употребление любых алкогольных напитков, включая слабоалкогольные, либо наркотических средств и (или) психотропных сред средств, а равно появление на объекте охраны (посту охраны) в состоянии алкогольного и (или) наркотического либо иного токсического опьянения;
- некорректное обращение с обучающимися, родителями (законными представителями), сотрудниками (работниками) и посетителями объекта охраны;
- сообщать любым лицам информацию, не относящимся к должностным обязанностям охранника, режим работы образовательного учреждения без указания директора или специалиста по охране труда, заведующего хозяйством;
- покидать пост охраны без согласования с руководителем, заведующим хозяйством образовательного учреждения и с начальником охраны.

7. Обязанности участников образовательного процесса и посетителей при осуществлении пропускного режима

7.1. Директор образовательного учреждения обязан:

- издавать приказы, необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режимов;
- для улучшения работы пропускного режима вносить изменения в настоящее Положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.
- осуществлять контроль за соблюдением настоящего Положения сотрудниками образовательного учреждения и посетителями при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, воспитанников, сотрудников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения.

7.2 Сотрудники (работники) образовательного учреждения обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени их нахождения в здании;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику образовательного учреждения);
- при общении с родителями (законными представителями) или посетителями должны выяснить у посетителя следующую информацию: фамилия, имя, отчество посетителя, фамилию, имя и дату рождения ребёнка, представителями которого они являются, номер класса, группы, в которых обучается их ребенок, фамилию, имя и отчество того из работников образовательного учреждения, к которому пришли; назвать, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

7.3 Родители (законные представители) обучающихся (воспитанников) обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;
- при входе на территорию образовательного учреждения родители (законные представители) должны проявлять бдительность.

7.4 Посетители обязаны:

- связаться с охранником или с сотрудником образовательного учреждения, ответить на их вопросы;
- после входа в здание образовательного учреждения следовать чётко в направлении места своего назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в образовательное учреждение объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- представляться, если сотрудники образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

7.5. Участникам образовательных отношений и посетителям запрещается*:*

7.5.1 Сотрудникам (работникам) образовательного учреждения:

- нарушать настоящее Положение и приказ об организации внутриобъектового и пропускного режимов;
- нарушать Инструкции по пожарной безопасности и электробезопасности, охране труда, жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра обучающихся, воспитанников, имущество и оборудование образовательного учреждения;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, кабинеты и т.д.;
- впускать на территорию и в здание образовательного учреждения неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей образовательного учреждения;
- находиться на территории и в здании образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

7.5.2. Родителям (законным представителям) обучающихся:

- нарушать настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» нарушать правила пожарной безопасности и курить на территории образовательного учреждения;
- проводить вместе с собой в здание неизвестных лиц;
- входить в образовательное учреждение через запасные входы;
- передавать через сотрудников охраны документы, материальные ценности и иные вещи для своих детей или сотрудников МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское»;

- забирать обучающихся из образовательного учреждения во время учебного процесса без согласования с руководителем образовательного учреждения, либо классным руководителем или дежурным администратором.

7.5.3. Посетителям запрещается:

- нарушать настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимов;
- нарушать правила пожарной безопасности и курить на территории образовательного учреждения;
- проводить вместе с собой в здание неизвестных лиц; входить в образовательное учреждение через запасные входы;
- проносить в здание образовательного учреждения предметы и вещи, несущие угрозу жизни и здоровью людей.

Приложение № 1. Рекомендации для руководителей образовательных организаций и частных охранных организаций по выборочному обследованию обучающихся и посетителей.

Приложение № 2. Перечень запрещенных предметов и веществ к проносу в образовательную организацию.

Приложение № 3. Информационная листовка с перечнем запрещённых предметов и веществ к проносу в образовательную организацию.

Приложение № 4. Форма списка для прохода обучающихся (воспитанников) в здание для внеклассных мероприятий.

Приложение № 5. Форма списка для прохода посетителей в здание.

Приложение № 6. Образец заявки на выдачу разового пропуска.

Приложение № 7. Образец разового пропуска для посетителей МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское».

Приложение № 8. Список лиц, имеющих право на вскрытие всех помещений, за исключением помещений, переданных в безвозмездное пользование (пищеблок).

Приложение № 9. Список лиц, имеющих право на вскрытие всех помещений в чрезвычайных ситуациях.

Приложение № 10. Список лиц, имеющих право на круглосуточный и беспрепятственный проход в МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское».

Приложение № 11. Особенности охраны образовательного учреждения в летний период при проведении ремонтно-строительных работ.

Приложение № 12. Образец разового пропуска дающих право на въезд (выезд) транспортных средств на территорию МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское».

Приложение № 13. Образец материального пропуска на внос и вынос имущества, подписей ответственных лиц.

Приложение № 14. Список сотрудников образовательной организации.

Приложение № 15. Список государственных регистрационных номеров автомобилей, которым разрешен въезд на объект охраны.

Приложение № 16. Список номеров телефонов экстренных оперативных и коммунальных служб района (города).

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
Директор
МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское»

Л.М. Сафарова /_____/

09 апреля 2026 г.

СОГЛАСОВАНО
Директор ООО ЧОО «Кхалиси»

С.А. Овсянников /_____/

09 апреля 2026 г.

Рекомендации
для руководителей образовательных организаций
и частных охранных организаций
по выборочному обследованию обучающихся и посетителей

В рамках реализации требований национального стандарта РФ ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» (далее - национальный стандарт РФ ГОСТ Р 58485-2024), а также в связи с участившимися случаями нападения обучающихся и посетителей на педагогов и сверстников путем проноса опасных предметов в образовательные организации утверждаются рекомендации **для руководителей образовательных организаций и частных охранных организаций по выборочному обследованию обучающихся и посетителей.**

Основание для выборочного обследования обучающихся и посетителей:

- *требование Инструкции об организации внутриобъектового и пропускного режимов на объекте охраны, утвержденной Заказчиком и согласованной с Исполнителем;*
- *требование пункта 5.2 типового положения о пропускном и внутриобъектовом режимах национального стандарта РФ ГОСТ Р 58485-2024: «В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.».*

1. При утреннем прибытии обучающихся работнику охраны необходимо **осуществлять обследование обучающихся с использованием ручного металлодетектора** на предмет проноса опасных предметов в образовательную организацию. Первоочередному обследованию подлежат:

- бывшие обучающиеся,
- обучающиеся, которые опоздали на уроки и вызывают подозрение;
- обучающиеся и посетители с большими сумками и рюкзаками;
- обучающиеся, одетые в военизированную форменную одежду, ботинки берцы, черные бейсболки, перчатки без пальцев на руках;
- обучающиеся, находящиеся на особом контроле у педагогического состава в связи с их поведением;
- обучающиеся, стоящие на внутришкольном учете;
- обучающиеся, стоящие на учете в ПДН.
- обучающиеся 8-9 классов.

2. При прибытии на объект в течение дня обучающиеся, которые опоздали на уроки и вызывают подозрение, при прибытии бывших обучающихся, а также выборочно посетителей необходимо **осуществлять их обследование с использованием ручного металлодетектора** на предмет проноса опасных предметов в образовательную организацию.

3. Алгоритм обследования с использованием ручного металлодетектора:

3.1. Перед обследованием с использованием ручного металлодетектора предложить добровольно сдать опасные и запрещенные к проносу в образовательную организацию предметы.

3.2. Перед обследованием с использованием ручного металлодетектора необходимо уточнить об отсутствии медицинских противопоказаний у обследуемого лица. При предоставлении соответствующей информации о наличии медицинских противопоказаний - обследование ручным металлодетектором не производится, работник охраны вызывает сотрудника вневедомственной охраны (Росгвардии), полиции для личного досмотра.

3.3. При обследовании с использованием ручного металлодетектора работник охраны не дотрагивается до одежды и тела обследуемого лица.

4. В ходе обследования работникам охраны в качестве методических рекомендаций использовать положения:

- Ориентировки для работников стационарных постов охраны образовательных организаций на выявление лиц, замышляющих причинение вреда жизни и здоровью участников образовательных отношений;
- Каталога опасных предметов и веществ, запрещенных или не рекомендуемых к проносу в образовательные организации.

5. При осуществлении внутреннего обхода **обращать внимание на возможную закладку опасных предметов в холле, в кабинетах,** в том числе за батареями.

6. В соответствии с требованиями технического задания к контракту заказчик обязан предоставить утвержденную Инструкцию об организации внутриобъектового и пропускного режимов на объекте охраны, которая согласовывается с Исполнителем. При разработке Инструкции об организации внутриобъектового и пропускного режимов на объекте охраны рекомендуем использовать Типовое положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, утвержденное приложением А национального стандарта РФ ГОСТ Р 58485-2024, в том числе с включением пункта о выборочном обследовании обучающихся и посетителей (пункт 5.2 типового положения о пропускном и внутриобъектовом режимах национального стандарта РФ ГОСТ Р 58485-2024).

Приложение № 2

Перечень запрещенных предметов и веществ к проносу в образовательную организацию.

1. Огнестрельное оружие, в том числе травматическое, газовое, пневматическое, сигнальное, электрическое и конструктивно сходные с оружием изделия, и их составные части:

- предметы, имеющие отдельные конструктивные элементы и механизмы или внешние признаки, свойственные огнестрельному оружию, но не предназначенные для поражения цели (строительные инструменты, сигнальные устройства);
- оружие и предметы, поражающее действие которых основано на использовании радиоактивного излучения и биологического воздействия;
- предметы, поражающее действие которых основано на использовании электромагнитного, светового, теплового, инфразвукового или ультразвукового излучения;
- боеприпасы к оружию и составные части к нему, снаряды, стрелы; - предметы, имитирующие вышеперечисленные виды оружия.

2. Колющее, режущее, рубящее, ударно-раздробляющее, метательные предметы, промышленные инструменты, в том числе:

- ножи всех видов, станки для бритья или лезвия, луки, арбалеты;
- рогатки, топоры, сабли, мечи, медицинские скальпели всех видов стрелы и дротики, гарпуны и копья;
- ледорубы, металлические звезды, булавы, дубинки, кастеты, нунчаки;
- промышленные устройства для забивания гвоздей и крепления болтов, промышленные инструменты, которые используются как колющее или режущие предметы (за исключением случаев использования в учебно-воспитательном процессе, промышленных и хозяйственных целях организации образования); медицинские шприцы (при отсутствии заключения врача);

3. Боеприпасы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, химические и ядовитые вещества, в том числе:

- копии или имитаторы взрывчатых веществ или устройств, аэрозольные краски, скипидар:
- фейерверки, осветительные ракеты в любой форме, пиротехнические средства;
- спички, зажигалки;
- газовые баллончики, содержащие оправляющие и лакриматорные вещества (слезоточивые, перцовые);
- психоактивные вещества, патогенные биологические агенты;
- табачные изделия, в том числе изделия с нагреваемым табаком, табак для кальяна, кальянной смеси, системы для нагрева табака, электронные системы потребления и жидкости для них;
- алкогольные напитки.

4. Материалы оскорбительного или дискриминационного характера, содержащих нацистскую атрибутику и символику экстремистских организаций, или направленных на дискриминацию любого рода против страны, лица или группы лиц по признаку расы, цвета кожи, этнического, национального или социального происхождения, финансовому состоянию или иного статуса, пола, инвалидности, языка, религии, политических убеждений.

Приложение № 3

Запрещенные к проносу в образовательные организации предметы



Оружие - огнестрельное, травматического, газового и светозвукового действия, холодное, а также ножи различных видов, не относящиеся к холодному оружию, метательное, пневматическое, электрическое, сигнальное, предметы ударно-дробящего, метательного и колюще-режущего действия, боеприпасы к оружию и составные части к нему.



Взрывные устройства - заводского (промышленного) изготовления, кустарного изготовления, самодельного изготовления.



Вещества – наркотические, психотропные.



Вещества - ядовитые, отравляющие, радиоактивные, едкие.



Вещества – токсические (являются растворители, клеи, бытовая химия, лаки, бензин и газ для заправки зажигалок), легковоспламеняющиеся.



Вещества – пиротехнические, взрывчатые.



Литература и материалы экстремистской направленности.



Порнографические материалы и предметы.

Приложение № 4

Форма списка для прохода обучающихся (воспитанников)
в МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское»
для внеклассных мероприятий

РАЗРЕШАЮ

Директор МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское»

Сафарова Л.М._____

на «___» _____202_ г.

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Класс (группа)	Название мероприятия и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий	Время начала (окончания) мероприятия
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

СОГЛАСОВАНО

Директор _____
(инициалы, фамилия, подпись)

Приложение № 5

Форма списка для прохода посетителей
в МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское»

РАЗРЕШАЮ

Директор МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское»

Сафарова Л.М._____

на «___» _____202_ г.

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Номер помещения	Время входа	Время выхода
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

СОГЛАСОВАНО

Директор _____
(инициалы, фамилия, подпись)

Приложение № 6

Образец заявки на выдачу разового пропуска

РАЗРЕШАЮ

Директор МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское»

Сафарова Л.М._____

на «___» _____202_ г.

Заявка на выдачу разового пропуска

Прошу выдать разовый пропуск на «____»_____202__ г. для прохода в МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» следующим посетителям:

№ п/п	**Фамилия, имя и отчество посетителя**	**Цель посещения**	**Время посещения**	**К кому следует (фамилия и инициалы сотрудника)**
1.				
2.				

СОГЛАСОВАНО

Директор _____

(инициалы, фамилия, подпись)

Приложение № 7

Образец разового пропуска для посетителей
МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское»

Лицевая сторона пропуска

Разовый пропуск № 01
на «02» сентября 2026 г.

Фамилия
_____

Имя
_____

Отчество
_____

Цель посещения и к кому следует:
_____
_____

Пропуск действителен до ____ час.
_____мин.

Дежурный администратор
_____

Обратная сторона пропуска

Отметка сотрудника МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское», принимавшего

посетителя, о времени окончания посещения

_____час. _____мин _____
(роспись)

ПРИ ВЫХОДЕ СДАТЬ РАЗОВЫЙ ПРОПУСК !

Отметка работника охраны о времени сдачи
разового пропуска и убытия посетителя

_____час. _____ мин.
_____(роспись)

Приложение № 8

Список лиц,
имеющих право на вскрытие всех помещений, за исключением помещений, переданных в безвозмездное пользование
(пищеблок)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Образец подписи	Примечание
1.	_____	Директор		
2.	_____	Заместитель директора		
3.	_____	Заведующий хозяйством		
4.	_____	Педагог-организатор		

Директор МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» _____
(инициалы, фамилия, подпись)

«_____»_____ 202___ г.

Приложение № 9

Список лиц,
имеющих право на вскрытие всех помещений в чрезвычайных ситуациях

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Образец подписи	Примечание
1.	_____	Директор		
2.	_____	Заместитель директора		
3.	_____	Заведующий хозяйством		
4.	_____	Педагог-организатор		
7.	Работник охраны согласно графика дежурств			

Директор МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» _____

(инициалы, фамилия, подпись)

«_____»_____ 202___ г.

Приложение № 10

Список лиц, имеющих право на круглосуточный и беспрепятственный проход в МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское»

№ п/п	Занимаемая должность	Фамилия, имя и отчество	Примечание
1.	Директор	_____	
2.	Заместитель директора	_____	
3.	Заведующий хозяйством	_____	
4.	Рабочий по ремонту и обслуживанию здания	_____	
5.	Работники аварийных и дежурных служб и организаций		согласно утвержденного списка

Директор МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» _____

(инициалы, фамилия, подпись)

«_____»_____ 202___ г.

Приложение № 11

Особенности охраны МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» в летний период при проведении ремонтно-строительных работ

В летние месяцы резко сокращается количество посещений МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское». В организации работы охраны наступает особый период повышенной бдительности в связи с проведением плановых ремонтно-строительных работ.

В отдельной папке – приложении к наблюдательному делу на посту охраны сосредотачиваются:

- приказ директора образовательного учреждения с наименованием строительной организации (фирмы), объемов ремонтно-строительных работ, помещений, кабинетов, которые полежат ремонту, сроков проведения работ и границ рабочего дня строителей;
- служебная записка за подписью директора образовательного учреждения, содержащая список работников, строителей, подлежащих допуску на объект с указанием границ рабочего дня. В случае наличия договоренности об оставлении части работников, строителей в образовательном учреждении в вечернее и ночное время для продолжения работ, указание на этот счет может быть внесено в текст служебной записки, как временные изменения в осуществление пропускного режима. В записке, прилагаемой к Приказу, оговаривается допуск в помещения, включая место приема пищи, пользование электроприборами;
- прием-сдачу помещений с материальными ценностями работников, строителей производить установленным порядком с обязательным опечатыванием помещений;
- исключить случаи несанкционированного нахождения (парковки) личного автотранспорта на территорию МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское»;
- в наблюдательное дело помещаются копии паспортов всех членов строительной бригады по прилагаемому списку;
- отдельная справка должна содержать телефоны строительной компании и лица, ответственного за производство работ (прораба);
- в журнал посетителей ежедневно заносятся отметки о проходе на объект и выходе с объекта каждого работника, строителя.

С каждым охранником проводится отдельный инструктаж о наблюдении за поведением строителей, о запрете проноса спиртных напитков и их распития на территории охраняемого учебного (образовательного) учреждения, о немедленном докладе в случаях обнаружения работников, строителей в нетрезвом состоянии или обнаружения пустой тары из-под спиртного, недопитых бутылок или следов пьянства, куратор вместе с охранником составляют акт, о чем докладывают директору образовательного учреждения.

В ходе инструктажей охранники предупреждаются о недопустимости панибратства, совместных перекуров со строителями, совместных трапез и чаепитий.

В течение всего периода строительных работ кураторы усиливают все виды контроля за работой охранников.

В служебной записке директора образовательного учреждения указывается место складирования строительных материалов.

При завозе строительных материалов их приход контролируется ответственным работником МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» по накладной, при этом охранник находится около машины до полной выгрузки. Копии накладных хранятся в папке по надзору за порядком при осуществлении строительных работ, находящейся при наблюдательном деле.

При необходимости выноса из охраняемых помещений строительных материалов работники, строители вручают охраннику, оформленный должным образом материальный пропуск, образец которого с образцом подписей руководителей находятся в надзорной папке с момента начала строительных работ.

Приложение № 12

Разовый пропуск дающих право на въезд (выезд) транспортных средств на территорию МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское»

Разовый пропуск № ____

от «_____» _____ 202_____ г.

на допуск на территорию образовательной организации автотранспорта

Марка и государственный номер транспорта

_____

Ф.И.О. водителя транспортного средства

_____

Цель посещения приезда:

_____

Пропуск действителен до _____ час. _____ мин.

Ф.И.О должностного лица разрешившего допуск транспортного средства

_____

_____

М.П.

Отметка Работника охраны о времени выезда транспортного средства

_____час. _____мин. _____

Фамилия инициалы (роспись)

Приложение № 13

Материальный пропуск
на внос и вынос имущества, подписей ответственных лиц

МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское»

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № ___
на внос и вынос имущества на «____» _____ 202_ г.

Выдан _____ на право вноса (выноса) имущества:
(фамилия и инициалы)

№ п/п	Наименование имущества	Количество (прописью)	Примечание

Для ввоза (вывоза) вышеперечисленного имущества разрешить допуск на территорию образовательной организации автотранспорт _____
(марка и регистрационный номер машины)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

Место печати

Приложение № 14

Список
сотрудников МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское»

№ п/п	Должность	Фамилия, имя и отчество
1.	Директор	Сафарова Ляйсан Муллануровна

Директор МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» _____

(инициалы, фамилия, подпись)

«_____»_____ 202___ г.

Приложение № 15

Списки

государственных регистрационных номеров автомобилей, которым разрешен въезд на объект охраны

№ п/п	Марка автомобиля	Регистрационный номер	Фамилия, и инициалы водителя	Назначение
1	Хундай Портер	С 874 СТ 150	Кравцов Е.Ф.	Доставка продуктов

Директор МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское» _____

(инициалы, фамилия, подпись)

«_____»_____ 202___ г.

Приложение № 16

СПИСОК

телефонов экстренных оперативных и коммунальных служб, ответственных лиц Исполнителя и Заказчика

№ п/п	Наименование организации, должность, ФИО	Номер телефона	
Администрация охраняемого объекта			
1	Директор МБОУ ПМО СО «ООШ с. Мраморское»		
2	Заведующий хозяйством		
Частная охранная организация			
1	Генеральный директор		
2	Исполнительный директор		
3	Начальник охраны ФИО		
4	Оперативный дежурный		
Специальные службы административного округа			
1	Дежурный УВД ___АО		
2	Дежурная часть ОМВД по району		
3	Участковый уполномоченный полиции		
4	Дежурный УФСБ по ___АО		
5	Дежурный по управлению ГО и ЧС ___АО		
6	Дежурный Управы района		
7	МОВО по ___АО ФГКУ «УВО ВНГ России по городу »		
Городские службы			
1	Единый телефон МЧС и Пожарной охраны		101
2	Полиция		102
3	Скорая медицинская помощь		103
4	Аварийная газовая служба		104
5	Служба спасения с мобильного телефона		112, 911
6	Территориальная служба спасения		
7	Телефон доверия УФСКН по г.		
8	УСБ ГУВД по г.		
Аварийные службы			
1			
2			
3			

С приказом № от .2026 г. ознакомлены:

«_____»_____20____г. / _____ /

«_____»_____20____г. / _____ /

«_____»_____20____г. / _____ /

«_____»_____20____г. / _____ /