

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение № 76  
«Школа безопасности имени Героя Советского  
Союза Блинова П.Ф.»  
города Ижевска  
(МБОУ № 76 «ШБ»)



«Совето Союзлэн Героез Блинов П.Ф.  
нимо кышкыттэмлыкъя школа»  
76-тй номеро муниципал коньдэтэн  
возиськись огъя дышетонъя ужьёурт  
(«КШ» 76-тй номеро МКБОУ)

ул. Барышникова, д. 51, г. Ижевск, 426068, тел/факс 46-22-12, e-mail: [76school@mail.ru](mailto:76school@mail.ru)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы № 76  
\_\_\_\_\_ Р.Г. Ямилов  
Приказ № 62- ОД от 27.04.2024 г.

## Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ № 76 «ШБ»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее разработано на основании стандарта безопасности образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации города Ижевска 2024г. и иных федеральных законов.

1.2. Данное *Положение об организации пропускного режима* (далее - Положение) определяет порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение организации, осуществляющей образовательную деятельность, устанавливает контрольно-пропускной режим для обучающихся школы, для родителей (законных представителей), для работников школы, для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы, для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для автотранспортных средств, регулирует организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях школы, представляет порядок пропуска и порядок эвакуации на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

1.3. Целью настоящего Положения является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.4. В положении используются следующие термины и определения:

**Безопасная образовательная среда** – целостная качественная характеристика внутренней жизни образовательного учреждения, представляющая собой совокупность всех позитивных возможностей обучения (с изоляцией влияния негативных возможностей).

**Внутриобъектовый режим** - совокупность установленных администрацией образовательного учреждения и закрепленных в локальных нормативных актах правил, мероприятий и процедур, определяющих порядок пребывания на территории образовательного учреждения физических лиц и автотранспорта, их перемещения по территории и выполнения требований администрации в области внутреннего трудового распорядка, осуществления образовательного процесса, работы кружков и секций и оптимального использования территории, безопасности образовательной среды и пожарной безопасности.

**Внутриобъектовый и пропускной режимы** в образовательном учреждении – комплекс мер охранной профилактики, направленный на предотвращение, выявление на

ранних стадиях и пресечение посягательств на имущество образовательного учреждения, на порядок, установленный нормативными правовыми актами федерального и ведомственного уровня и локальными нормативными актами администрации образовательного учреждения, на обеспечение непрерывности образовательного процесса и безопасности образовательной среды.

**ГИА** – государственная итоговая аттестация. (Участники **ГИА** – обучающиеся, допущенные в установленном порядке к государственной итоговой аттестации, выпускники прошлых лет.)

**ГЭК** – государственная экзаменационная комиссия.

**Дежурный администратор** – лицо, назначаемое руководителем образовательного учреждения из числа работников администрации и (или) педагогических работников, на которое возлагается обязанность регулирования образовательно-воспитательного процесса, вопросов осуществления пропускного и внутриобъектового режимов, контроля над соблюдением мер антитеррористической защищенности, пожарной безопасности и охраны труда в период отсутствия работников, уполномоченных выполнять данные обязанности на постоянной основе. Полномочия дежурного администратора и порядок их осуществления определяются локальными нормативными актами.

**КЭВП - кнопка экстренного вызова полиции** - ручной извещатель охранной сигнализации, предназначен для ручного включения сигнала тревоги нажатием на кнопку и выдачи извещения о тревоге на приемно-контрольный прибор или систему передачи извещений, после чего на место происшествия выезжает наряд полиции (мобильная группа). КЭВП может быть стационарной и мобильной (брелок). Количество КЭВП определяется каждым образовательным учреждением самостоятельно. К аналогичным устройствам относится кнопка тревожной сигнализации (КТС) или устройство тревожной сигнализации, средство передачи тревожных сообщений в подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации.

**Комплексная безопасность образовательного учреждения** – это состояние защищенности всех участников образовательного процесса от реальных и прогнозируемых угроз социального, техногенного и природного характера, обеспечивающее его безопасное функционирование.

**Меры охранной профилактики** - комплекс нормативно-правовых, организационных, инженерно-технических и превентивно-психологических мер, осуществляемых администрацией образовательного учреждения во взаимодействии с частной охранной организацией, направленных на предотвращение и пресечение противоправных действий в отношении обучающихся, имущества образовательного учреждения и установленного порядка, способствующего качеству и непрерывности образовательного процесса.

**Металлоискатель (металлодетектор)** — электронный прибор, позволяющий обнаруживать металлические предметы в нейтральной или слабопроводящей среде за счет их проводимости.

**Ответственное лицо** - лицо, ответственное за безопасность и организацию внутриобъектового и пропускного режимов. В структурных подразделениях образовательного учреждения ответственными лицами являются руководитель образовательного учреждения и руководитель структурного подразделения. Образовательное учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, находящихся в ее компетенции, за жизнь и здоровье обучающихся (ч.7 ст.28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

**ППЭ** – пункт проведения экзамена. Здание (сооружение), которое используется для организации проведения ЕГЭ.

**Пропускной режим** - установленный администрацией и закрепленный в локальных нормативных актах образовательного учреждения порядок, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества и запрещенных к обращению в образовательном учреждении предметов, а также въезда и стоянки автотранспорта на территории образовательного учреждения и выезда его с объекта.

**Угроза** – совокупность условий и факторов, создающих потенциальную или реально существующую опасность причинения вреда охраняемым интересам образовательных учреждений, минимизируемым и предотвращаемым с помощью комплекса мер охранной профилактики.

**Управляющее рисками лицо** на объектах образования - заместитель руководителя образовательного учреждения по безопасности (заместитель руководителя образовательного учреждения по административно-хозяйственной работе). Предупредительный характер мер профилактики позволяет изучить и снизить уровень угроз, сведя их к набору хорошо определяемых рисков. Управление безопасностью сводится к минимизации угроз и управлению рисками. Управление риском как элемент управления безопасностью представляет собой процесс разработки и реализации оптимальных программ деятельности, призванных эффективно реализовать решения в области снижения рисков.

**Система контроля и управления доступом (СКУД)** — совокупность программно-аппаратных технических средств безопасности, имеющих целью ограничение и регистрацию входа-выхода объектов (людей, транспорта) на заданной территории через «точки прохода»: двери, ворота, КПП.

## **2. Организация пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ № 76 «ШБ»**

Внутриобъектовый и пропускной режимы определяются пунктами 6 и 7 части 3 статьи 3 Закона от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» как самостоятельные виды охранных услуг:

обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов на объектах, за исключением объектов, предусмотренных пунктом 7 настоящей части;

охрана объектов и (или) имущества, а также обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов на объектах, в отношении которых установлены обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности, за исключением объектов, предусмотренных частью 3 статьи 11 настоящего Закона».

Право на обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов на охраняемых объектах, как самостоятельных видов охранных услуг, предоставляются частным охранным организациям и подлежат указанию в приложении к лицензии на частную охранную деятельность, т.е. требуют специального государственного разрешения на их осуществление. Сотрудники частной охранной организации, привлекаемые для осуществления внутриобъектового и пропускного режимов, обязаны иметь статус частного охранника, личную карточку и свидетельство о присвоении квалификации, подтверждающие полномочия.

Статья 12.1 Закона «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» предусматривает:

В соответствии с договором на оказание охранных услуг, заключенным охранной

организацией с клиентом или заказчиком, частные охранники при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов в пределах объекта охраны, а также при транспортировке охраняемых грузов, денежных средств и иного имущества имеют право:

1) требовать от персонала и посетителей объектов охраны соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов. Правила соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов, устанавливаемые клиентом или заказчиком, не должны противоречить законодательству Российской Федерации;

2) осуществлять допуск лиц на объекты охраны, на которых установлен пропускной режим, при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход) лиц, въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на объекты охраны (с объектов охраны);

3) производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, на объектах охраны, на которых установлен пропускной режим, осмотр въезжающих на объекты охраны (выезжающих с объектов охраны) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях, а также осмотр вносимого на объекты охраны (выносимого с объектов охраны) имущества. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество;

4) применять физическую силу, специальные средства и огнестрельное оружие в случаях и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

5) оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач.

Действия частных охранников на объектах охраны регламентируются должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны. Типовые требования к должностной инструкции частного охранника на объекте охраны, в том числе по пресечению функционирования беспилотных аппаратов, для охранных организаций, оказывающих охранные услуги, предусмотренные пунктом 7 части третьей статьи 3 настоящего Закона, утверждаются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере частной охранной деятельности. Экземпляр должностной инструкции частного охранника на объекте охраны в обязательном порядке направляется в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в сфере частной охранной деятельности, по месту нахождения соответствующего объекта охраны.

Частные охранники при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов обязаны:

1) руководствоваться должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны;

2) соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц;

3) обеспечивать защиту объектов охраны от противоправных посягательств;

4) незамедлительно сообщать руководителю частной охранной организации и в соответствующие правоохранительные органы ставшую им известной информацию о готовящихся либо совершенных преступлениях, а также о действиях, об обстоятельствах, создающих на объектах охраны угрозу безопасности людей;

5) предъявлять по требованию сотрудников правоохранительных органов, других граждан удостоверение частного охранника.

Частным охранникам запрещается препятствовать законным действиям должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов при осуществлении указанными должностными лицами своей деятельности.

Пропускной режим в МБОУ № 76 «ШБ» осуществляется на основании «Положения о внутриобъектовом и пропускном режимах», в том числе на летний период при проведении ремонтно-строительных работ, разрабатывается администрацией образовательного учреждения и утверждается руководителем образовательного учреждения. На основании «Положения о внутриобъектовом и пропускном режиме» руководитель частной охранной организации разрабатывает вариативную часть должностной инструкции частного охранника:

Должностная инструкция носит обезличенный характер и разрабатывается для каждого объекта охраны с учетом его особенностей (Приказ Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации от 19.10.2020 № 419 «Об утверждении типовых требований к должностной инструкции частного охранника»).

Ответственность за осуществление мер по обеспечению пропускного режима возлагается на сотрудников частных охранных организаций, осуществляющих охрану МБОУ № 76 «ШБ», на руководителя образовательного учреждения, дежурного администратора, дежурного учителя. Дежурный администратор организует работу согласно указаний, содержащихся в локальных нормативных актах МБОУ № 76 «ШБ».

Согласно «Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах» в должностную инструкцию охранника образовательного учреждения могут быть внесены следующие требования:

– для обеспечения пропускного режима допуск в образовательное учреждение обучающихся, персонала и посетителей осуществляется только через центральные ворота (калитки, двери) и центральный вход в здание образовательного учреждения. Запасные выходы (ворота, калитки) открываются только по указанию руководителя образовательного учреждения и его представителя, на которого возложены обязанности по обеспечению безопасности, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за обеспечением пропускного режима осуществляет лицо, производившее открытие. Если открытие запасного выхода поручено охраннику одианрного поста, контроль за центральным входом осуществляет дежурный администратор; при его отсутствии центральный вход запирается охранником без передачи (передоверия) ключа и не функционирует на время открытия запасного выхода;

– обучающиеся самостоятельно, допускаются в здание образовательного учреждения в установленное распорядком дня время на основании списков обучающихся, утвержденных руководителем образовательного учреждения, или на основании пропусков, установленного в образовательном учреждении, образца, установленного руководителем образовательного учреждения, или по электронной карте – пропуску. В случае отсутствия обучающегося в списках, при отсутствии пропуска или электронной карты, обучающиеся допускаются в образовательное учреждение с разрешения руководителя или дежурного администратора.

– массовый допуск обучающихся в образовательное учреждение осуществляется до начала занятий; обучающиеся выпускаются из образовательного учреждения после окончания занятий. На переменах обучающиеся выпускаются из образовательного учреждения по согласованию с классным руководителем или с дежурным администратором. В период проведения занятий обучающиеся допускаются в образовательное учреждение и выпускаются из него только с разрешения руководителя образовательного учреждения, представителя руководителя, на которого возложены

обязанности по обеспечению безопасности, или дежурного администратора. Работники образовательного учреждения допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, заверенным печатью и подписью руководителя образовательного учреждения, или на основании пропусков, установленного в образовательном учреждении, образца, установленного руководителем образовательного учреждения, или по электронной карте – пропуску.

Руководитель образовательного учреждения обязан предоставить на пост охраны документы и сведения, включающие:

- список должностных лиц, имеющих право прохода в помещения образовательного учреждения (при соблюдении положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»);
- список должностных лиц, имеющих право утверждать (выдавать) разовые пропуска для посетителей образовательного учреждения (при соблюдении положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»);
- график работы персонала и структурных подразделений образовательного учреждения;
- порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей;
- порядок и время вывоза твердых бытовых отходов и крупногабаритного мусора.

Должностные лица образовательного учреждения обеспечиваются постоянными пропусками руководителем образовательного учреждения, иные граждане, имеющие право нахождения в образовательное учреждение, обеспечиваются администрацией разовыми пропусками.

Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, наличия в списках обучающихся его ребенка. Регистрация родителей обучающихся производится в Книге учета посетителей при проходе в здание образовательного учреждения, при наличии четкого указания на порядок допуска и регистрацию пропускаемых в здание лиц в локальном нормативном акте - «Положении о внутриобъектовом и пропускном режиме», копия которого должна находиться на посту охраны и предъявляться посетителям, не желающим проходить регистрацию. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме, в МБОУ № 76 «ШБ» не допускаются. Уведомление об основных правилах пропускного режима, ограничивающего права граждан, должно размещаться администрацией в месте, доступном для обозрения, при входе в образовательное учреждение.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, классные руководители и воспитатели групп передают сотруднику охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя образовательного учреждения (представителя руководителя образовательного учреждения, на которого возложены обязанности по обеспечению безопасности).

Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания образовательного учреждения или в отведенном месте в вестибюле с разрешения представителя руководителя образовательного учреждения, на которого возложены обязанности по обеспечению безопасности.

Количество посетителей, которые одновременно могут находиться в здании, не должно превышать разумного предела. Остальные посетители ожидают очереди, располагаясь рядом с постом охраны. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника

образовательного учреждения или дежурного администратора.

Члены кружков, других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются по спискам, заверенным руководителем образовательного учреждения или при предъявлении пропуска (использования электронной карты) установленного образца.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с руководителем образовательного учреждения (представителем руководителя образовательного учреждения, на которого возложены обязанности по обеспечению безопасности), а в их отсутствие – дежурным администратором, с записью в «Книге учета допуска посетителей на объект охраны».

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение руководитель образовательного учреждения, его заместители. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью руководителя образовательного учреждения или его представителя, на которого возложены обязанности по обеспечению безопасности.

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание после их осмотра с применением технических средств, исключающих попадание запрещенных предметов в здание (взрывные устройства, взрывопожароопасные предметы, оружие, наркотические вещества). Материальные ценности выносятся из здания на основании служебной записки, подписанной заместителем руководителя по административно-хозяйственной работе (АХР) и заверенной руководителем образовательного учреждения или представителем руководителя образовательного учреждения, на которого возложены обязанности по обеспечению безопасности.

Разрешение на оформление пропуска (электронных карт) обучающимся и сотрудникам образовательного учреждения осуществляется на основании списков, поданных классным руководителем или представителем руководителя образовательного учреждения, на которого возложены обязанности по обеспечению безопасности. Пропуска (электронные карты) оформляются лицом, назначенным приказом, на основании поданных и заверенных списков.

При отсутствии в Положении о внутриобъектовом и пропускном режимах пунктов, выделяющих другие особенности осуществления пропускного режима (порядка и сроков хранения использованных пропусков, порядка замены постоянных пропусков при их утрате, возможных случаев отключения СКУД, вывешивание на видных местах табличек, разъясняющих правомерность требований охранников и т.д.) эти вопросы в части, касающейся действий частных охранников при осуществлении внутриобъектового и пропускного режимов, заносятся в должностную инструкцию, подлежащую согласованию с руководителем образовательного учреждения.

Дополнительно к Положению о внутриобъектовом и пропускном режимах на пост охраны передаются образцы пропусков всех видов и подписей уполномоченных лиц, а также список лиц, имеющих право вскрывать соответствующие помещения.

При обеспечении доступа лиц в образовательное учреждение используется комплекс систем жизнеобеспечения, автоматизации и технических средств охраны (далее - ТСО).

Для контроля и санкционирования доступа людей и транспорта на территорию в составе комплекса ТСО могут быть использованы системы контроля и управления

доступом, охранного телевидения и охранной сигнализации (далее – системы контроля).

Сотрудники частных охранных организаций, работники образовательного учреждения, ответственные за безопасность, имеют право использовать технические и иные средства, не наносящие вреда жизни и здоровью граждан, и окружающей среде, средства радио и телефонной связи на всех объектах охраны.

Охранник на посту в образовательных учреждениях, где установлены информационные системы «Школьная карта», осуществляет пропускной режим с использованием карт ИС ШК в части контроля за проходом учащихся путем сканирования карты и отображения обучающихся на мониторе.

Порядок и периодичность сбора информации о количестве человек, находящихся в образовательном учреждении (по категориям – обучающиеся, персонал образовательного учреждения, посетители и иные лица) утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

Выдача временных карт посетителям с занесением персональных данных в ИС ШК охранником не осуществляется. Проход посетителей учитывается в «Книге учета допуска посетителей на объект охраны».

При посещении образовательного учреждения обучающимися в рамках мероприятий дополнительного образования допуск осуществляется по соответствующим спискам без выдачи временных карт и без внесения персональных данных в ИС ШК, или на основании пропусков, установленного в образовательном учреждении, образца, утвержденного руководителем образовательного учреждения, или по электронной карте – пропуску.

В целях исключения применения в образовательных учреждениях оружия, взрывных устройств и взрывчатых веществ, легковоспламеняющихся и наркотических веществ, и иных потенциально-опасных психоактивных веществ центральный вход (пост) в образовательное учреждение может быть оснащен следующими техническими средствами охраны:

стационарными и ручными металлодетекторами;

турникетами, входящими в СКУД;

иными техническими средствами охраны.

В целях исключения проноса в образовательное учреждение взрывчатых, легковоспламеняющихся, отравляющих и наркотических веществ, огнестрельного оружия и иных предметов, использование которых может представлять опасность для людей, а также технических устройств, которые могут нарушить работу компьютеров, или запрещаемых к проносу во время проведения ГИА, обучающиеся и посетители образовательного учреждения должны подвергаться контролю на наличие у них указанных веществ и предметов посредством прохождения через стационарный металлодетектор, обследованию ручным металлодетектором, и обязаны предъявлять на визуальный осмотр предметы, предназначенные для переноски других вещей. Работник ЧОП несет ответственность за правильное и системное применение ручного металлодетектора в соответствии с техническими особенностями моделей.

### **3. Особенности обеспечения пропускного режима во время проведения в образовательном учреждении государственной итоговой аттестации и единого государственного экзамена**

Государственная итоговая аттестация (ГИА) проводится в пунктах проведения экзаменов (ППЭ), места расположения которых определяются ОИВ.

ППЭ – здание (комплекс зданий, сооружение), которое используется для проведения ГИА. Территорией ППЭ является площадь внутри здания (сооружения) либо части здания (сооружения), отведенная для проведения ГИА.

По решению ОИВ ППЭ оборудуются: стационарными и (или) переносными металлоискателями; средствами видеонаблюдения; средствами подавления сигналов подвижной связи.

Входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием стационарных и (или) переносных металлоискателей (в случае принятия ОИВ соответствующего решения).

При входе в ППЭ осуществляются проверка наличия документов, удостоверяющих личность участников ГИА и лиц, имеющих право присутствовать в день экзамена в ППЭ, установление соответствия их личности представленным документам, проверка наличия указанных лиц в списках распределения в данный ППЭ.

В день проведения ГИА сотрудник охраны обязан выполнять поручения руководителя ППЭ.

Для сотрудников охраны, обеспечивающих вход участников ГИА в ППЭ, оборудуется рабочее место на входе в ППЭ.

Сотрудник охраны не менее чем за 4 часа до начала проведения экзамена обязан:

- провести осмотр ОО и помещений ППЭ, в том числе прилегающей территории, с последующей записью в соответствующем журнале;
- проверить исправность КЭВП с последующей записью в соответствующем журнале;
- проверить исправность стационарного и (или) ручными металлодетекторов;
- в случае выявления каких-либо обстоятельств, которые могут повлиять на проведение ГИА, немедленно доложить оперативному дежурному частной охранной организации, а также руководителю образовательного учреждения.

В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации руководитель образовательного учреждения направляет информацию в ОИВ, по согласованию с Государственной экзаменационной комиссией принимается решение о переносе сдачи экзамена в другой ППЭ или на другой день, предусмотренный единым расписанием экзаменов.

По прибытию руководителя ППЭ сотрудник охраны должен доложить о результатах подготовительных мероприятий, уточнить порядок взаимодействия с ответственными лицами во время допуска участников ГИА и иных лиц в ППЭ.

Допуск в ППЭ участников ГИА и иных лиц осуществляется при входе в ППЭ сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) совместно с организаторами вне аудитории, назначенными руководителем ППЭ, только при наличии документов, удостоверяющих их личность и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ. В случае отсутствия у участника ГИА документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после подтверждения его личности сопровождающим.

Допуск участников ГИА в образовательное учреждение, на территории которого располагается ППЭ, осуществляется через пост охраны, оборудованный стационарным и (или) ручными металлодетекторами, в сопровождении ответственных лиц образовательных учреждений в соответствии со списками распределения. В случае необходимости участник ГИА дополнительно может быть проверен ручным

металлодетектором.

Организаторы ППЭ с использованием стационарных и (или) ручных металлодетекторов в присутствии сотрудника охраны и (или) сотрудника полиции проверяют при входе в ППЭ у участников ГИА наличие запрещенных средств:

- средств связи;
- электронно-вычислительной техники;
- фотоаппаратуры;
- аудио и видеоаппаратуры;
- справочные материалов;
- письменных записок;
- иных средств (устройств) хранения и передачи информации.

При появлении сигнала металлодетектора организатор ППЭ предлагает участнику ГИА показать предмет, вызывающий сигнал. В случае если этим предметом является запрещенное средство, организатор ППЭ предлагает участнику сдать данное средство сопровождающему. В случае отказа участника экзамена от сдачи запрещенного средства руководитель ППЭ составляет акт о недопуске указанного участника в ППЭ.

По медицинским показаниям участник ГИА может быть освобожден от проверки с использованием металлодетекторов. В этом случае педагогический работник, сопровождающий участника, информирует руководителя ППЭ о наличии причин, препятствующих проверке участника с использованием металлодетекторов, и предъявляет медицинскую справку.

Допуск представителей средств массовой информации осуществляется на основании служебных удостоверений и аккредитации в установленном порядке с записью в Журнал учета допуска посетителей на объектохраны.

Допуск сотрудников МВД, органов прокуратуры, ФСБ, МЧС осуществляется на основании служебных удостоверений и предписаний с записью в Журнал учета допуска посетителей на объект охраны.

Допуск должностных лиц Министерства образования и науки Удмуртской Республики осуществляется на основании служебных удостоверений и распорядительного документа Министерства образования и науки Удмуртской Республики с записью в Журнал учета допуска посетителей на объект охраны.

При возникновении внештатных ситуаций в ППЭ в день проведения ГИА (обнаружение взрывоопасных предметов, взрывных устройств; угроз нападения; захват людей на объекте в заложники; пожар или аварийная ситуация) сотрудник охраны обязан действовать в соответствии с Инструкциями по охране объекта.

#### **4. Особенности обеспечения внутриобъектового режима на территории МБОУ № 76 «ШБ» и в структурном подразделении дополнительного образования детей**

Порядок и правила обеспечения внутриобъектового режима в МБОУ № 76 «ШБ» формируются в соответствии с положениями Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», другими законодательными и нормативными правовыми актами, Правилами внутреннего трудового распорядка и Положением о внутриобъектовом и пропускном режимах, принятыми в МБОУ № 76 «ШБ».

Обязанности охранника стационарного поста образовательного учреждения по обеспечению внутриобъектового режима перечисляются в вариативной части должностной инструкции, дополняемой руководителем ЧОП в зависимости от поступления новых нормативных материалов и распоряжений.

В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в помещениях и на территории образовательного учреждения разрешено:

обучающимся – в соответствии с расписанием занятий и временем работы кружков, секций;

персоналу образовательного учреждения в период работы согласно трудовому договору или графику работы, а также в соответствии с отдельно изданными распорядительными документами образовательного учреждения.

В остальное время присутствие обучающихся и персонала образовательного учреждения допускается с письменного разрешения руководителя образовательного учреждения.

Допуск на территорию МБОУ № 76 «ШБ» для организации досуга, занятий физической культурой и спортом жителям города Ижевска осуществляется согласно локальному акту МБОУ № 76 «ШБ», разработанному в соответствии с указанием Управления образования Администрации города Ижевска об организации работы школьных стадионов (спортивных площадок) в летний период.

#### **Посетителю запрещается:**

- приносить в помещение и на территорию образовательного учреждения и употреблять алкогольную продукцию, в том числе пиво и слабоалкогольные напитки;

- пытаться пройти на территорию образовательного учреждения в состоянии опьянения или с остаточными явлениями употребления спиртных напитков;

- приносить на территорию образовательного учреждения газовые баллоны, наркотические и психотропные средства, иные потенциально-опасные психоактивные вещества и предметы;

- приносить предметы, предназначенные для распыления ядовитых или раздражающих веществ;

- приносить легковоспламеняющиеся жидкости и взрывопожароопасные предметы;

- приносить все виды оружия, перечисленные в статье 6 Закона «Об оружии», и предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия;

- курить на территории образовательного учреждения;

- наносить на фасады и стены внутренних помещений образовательного учреждения надписи и рисунки, расклеивать без письменного разрешения руководителя образовательного учреждения объявления, плакаты, другую рекламную продукцию и информационные сообщения;

- осуществлять кино-видео-фотосъемку без письменного разрешения руководителя образовательного учреждения;

- нарушать правила пожарной безопасности, установленные для образовательного учреждения.

Запрещается приносить на территорию литературу, печатные и рукописные материалы, видео-аудио материалы экстремистской и террористической направленности, вести иную деятельность, возбуждающую национальную или религиозную рознь и нетерпимость, проявлять дискриминацию и унижение других людей.

Исключается возможность использования территории МБОУ № 76 «ШБ» во время проведения строительных, ремонтных и профилактических работ, благоустройства территории.

После окончания работы МБОУ № 76 «ШБ» в вечернее, ночное и утреннее время, а также в выходные, праздничные и каникулярные дни охранники постов осуществляют плановые обходы:

- внешние обходы, обращая внимание на отсутствие неопознанных предметов и

закрытие всех окон, в особенности первого этажа. Окна туалетов проверяются отдельно. Внешние обходы осуществляются каждые 3 часа, в том числе до начала осуществления образовательного процесса и после. Во время утренних обходов (в темное время осенне-зимних периодов с фонарем) осматриваются фасадные стены здания на предмет обнаружения надписей и рисунков, расклейки листовок и объявлений. Проверяется целостность ограждений периметра;

- внутренние обходы осуществляются каждые 3 часа. Обращается внимание на двери и запоры помещения пищеблока, медицинского пункта, бухгалтерии, класса информатики, спортивного зала, кабинета руководителя образовательного учреждения (структурного подразделения), обращается внимание на включенные электроприборы, исправность систем водоснабжения и парового отопления, отсутствие протечек воды, наличие и целостность печатей, отсутствие запахов дыма, признаков возгорания и неисправности электрических сетей, отсутствие посторонних шумов и признаков самовольного проникновения в охраняемые помещения посторонних лиц.

По окончании каждого обхода время обхода (начала и окончания) и результаты заносятся в Журнал учета-контроля (осмотров) состояния объекта.

Положения, касающиеся обязанностей и действий персонала ЧОП, подлежат внесению в вариативную часть должностной инструкции частного охранника на объектах образования и доводятся до сведения охранников стационарных постов на инструктажах.

Особенности входа (выхода) на территорию объекта, в том числе случаи, при которых запрещен вход (въезд) на объект либо выход (вход) с объекта регламентированы Положением об осуществлении внутриобъектового и пропускного режимов, разработанным и утвержденным образовательным учреждением, являющимся правообладателем объекта, с учетом особенностей его охраны.

## **5. Осуществления внутриобъектового режима в МБОУ**

### **№ 76 «ШБ» в условиях проведения ремонтных и строительных работ**

Директор МБОУ № 76 «ШБ»:

а) определяет совместно с подрядной организацией:

- места складирования строительных материалов;

- место для отдыха и приема пищи рабочими подрядной организации, порядок контроля в нем санитарных и противопожарных требований, порядок сдачи его под охрану сотруднику ЧОП;

- порядок оборудования рабочего места и размещения дополнительных средств пожаротушения в связи с проведением предварительно согласованных огневых и сварочных работ;

б) запрашивает от подрядной организации:

- копию распорядительного акта подрядной организации о назначении ответственного лица за проведение ремонтных и (или) строительных работ;

- список рабочих, подлежащих допуску в образовательное учреждение;

- список автомобилей, привлекаемых к обеспечению ремонтно-строительных работ с указанием марки автомобиля, его государственного регистрационного номера, фамилии, имени и отчества водителей;

в) издает:

- приказ об организации деятельности МБОУ № 76 «ШБ» в период проведения ремонтных и (или) строительных работ, в том числе об утверждении временного распорядка дня, назначении ответственного лица (группы лиц) за соблюдением организационных и санитарных требований, требований безопасности и охраны труда;

- приказ о допуске на территорию МБОУ № 76 «ШБ» работников и автомобилей подрядной организации;

г) передает на пост охраны:

- копию приказа об организации деятельности МБОУ № 76 «ШБ» в период проведения ремонтных и (или) строительных работ;

- сведения об ответственных лицах от МБОУ № 76 «ШБ» на период проведения ремонтных и (или) строительных работ (фамилия, имя, отчество, телефоны, место нахождения);

- заверенный список сотрудников подрядной организации, допущенных к проведению работ;

- список автомобилей подрядной организации, обеспечивающих ввоз - вывоз строительных материалов с указанием их марки, государственного регистрационного номера, фамилии, имени и отчества водителей;

- информацию об участках территории и помещениях МБОУ № 76 «ШБ», запрещенных для посещения рабочими подрядной организации (при наличии);

- копии распорядительных актов подрядной организации о назначении ответственных лиц за производство ремонтных и (или) строительных работ;

е) проводит разъяснительную работу с персоналом о соблюдении техники безопасности во время проведения ремонтных работ.

Сотрудник поста охраны организации обязан:

а) иметь дополнительно на посту охраны в отдельной папке с надписью «Ремонтные и (или) строительные работы»:

- копию приказа об организации деятельности МБОУ № 76 «ШБ» в период проведения ремонтных и (или) строительных работ;

- сведения об ответственных лицах от МБОУ № 76 «ШБ» на период проведения ремонтных и (или) строительных работ (фамилия, имя, отчество, телефоны, место нахождения);

- заверенный список сотрудников подрядной организации, допущенных к проведению работ;

- список автомобилей подрядной организации, обеспечивающих ввоз и (или) вывоз строительных материалов с указанием их марки, государственного регистрационного номера, фамилии, имени и отчества водителей;

- копию временного распорядка дня МБОУ № 76 «ШБ» на период ремонтных и (или) строительных работ;

- информацию об участках территории и помещениях МБОУ № 76 «ШБ», запрещенных для посещения рабочими подрядной организации;

- копии распорядительных актов подрядной организации о назначении ответственных лиц за производство ремонтных и (или) строительных работ и противопожарное состояние строительной площадки,

б) должен знать:

- места проведения ремонтных и (или) строительных работ; количество рабочих на объекте;

- временный распорядок дня образовательного учреждения на период ремонтных и (или) строительных работ;

- участки территории и помещения МБОУ № 76 «ШБ», запрещенные для посещения рабочими подрядной организации;

- порядок ввоза на объект строительных материалов и вывоза с объекта неиспользованных строительных материалов; места складирования строительных

материалов;

- размещение в местах проведения ремонтных и (или) строительных работ дополнительных средств пожаротушения;

- номера телефонов и порядок вызова представителей специальных служб в случае возникновения нештатных ситуаций.

в) должен обеспечить:

- внутриобъектовый и пропускной режимы в МБОУ № 76 «ШБ»;

- немедленный вызов представителей специальных служб при возникновении нештатных ситуаций;

- своевременное информирование руководителя МБОУ № 76 «ШБ» и ЧОП о нарушениях или нештатных ситуациях при проведении ремонтных и (или) строительных работ;

- проведение по окончании рабочего дня с записью в журнале «Контроля (осмотров) состояния объекта и дистанционного несения службы» осмотра мест производства ремонтных и (или) строительных работ;

- совместно с представителем МБОУ № 76 «ШБ» контроль за убытием с объекта по окончании рабочего дня всех рабочих подрядной организации;

г) должен не допускать: во взаимодействии с представителем МБОУ № 76 «ШБ» употребление рабочими подрядной организации спиртных напитков и курение на территории МБОУ № 76 «ШБ».

Руководитель ЧОП обязан:

а) при получении от руководителя МБОУ № 76 «ШБ» информации о проведении ремонтных и (или) строительных работ в образовательном учреждении:

- обсудить совместно с ним вопросы необходимости усиления поста (постов) и способы их усиления (при принятии решения, приводящего к изменению существенных условий контракта, обеспечиваются выполнение положений Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»);

- обеспечить оформление на посту охраны специальной папки «Ремонтно-строительные работы» и истребовать от должностных лиц МБОУ № 76 «ШБ» упомянутые в алгоритме документы для подшивки в указанную папку;

- предоставить сотруднику охранной организации время на изучение указанных выше документов части его касающихся;

- проинструктировать сотрудника охранной организации до выставления на пост об особенностях несения службы в период производства в МБОУ № 76 «ШБ» ремонтных и (или) строительных работ;

б) предусмотреть резерв на случай экстренной замены сотрудника охранной организации;

в) разработать мероприятия по усилению контроля несения службы сотрудниками охранной организации.

## **6. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой медицинской помощи**

Проезд на территорию автомобилей родителей и посетителей категорически запрещен!

При обнаружении неизвестного автотранспорта, длительное время припаркованного в непосредственной близости у периметра МБОУ № 76 «ШБ», охранник ЧОП руководителя МБОУ № 76 «ШБ» информирует о создавшейся ситуации, где указывает марку и государственный номерной знак автотранспортного средства и время начала парковки, а

также приметы владельца (если таковые имеются). Руководитель МБОУ № 76 «ШБ», направляет информацию в Управление образования Администрации города Ижевска и Управление общественной безопасности Администрации города Ижевска для решения вопроса об эвакуации автотранспортного средства.

При обнаружении у водителей (владельцев) автотранспортных средств намерений парковаться в непосредственной близости от периметра МБОУ № 76 «ШБ», на тротуаре, а также создавая помехи для использования въездных ворот или аварийных выходов, охранник в вежливой форме, требовательно просит водителя подыскать иное место для парковки и предупреждает о возможной эвакуации автотранспортного средства.

Допуск автотранспортных средств на территорию МБОУ № 76 «ШБ» осуществляется с устного разрешения руководителя МБОУ № 76 «ШБ» или лица, на которого руководителем МБОУ № 76 «ШБ» возложена обязанность по обеспечению безопасности. Охранник обязан осуществить запись в журнале учета въезжающего, выезжающего автотранспортного средства.

Автотранспортные средства централизованных перевозок, мусоросборники, автомобили по доставке воды и продуктов допускаются на территорию МБОУ № 76 «ШБ» на основании списков, заверенных лицом, на которого руководителем МБОУ № 76 «ШБ» возложена обязанность по обеспечению безопасности. Движение автотранспорта по территории МБОУ № 76 «ШБ» ограничивается скоростью 5 км/час. Парковка автотранспортных средств, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода, с соблюдением всех мер безопасности.

При допуске на территорию МБОУ № 76 «ШБ» автотранспортного средства через въездные ворота охранник предупреждает водителя о необходимых мерах безопасности при движении по территории МБОУ № 76 «ШБ». Для парковки автотранспортных средств на период, превышающий время погрузо-разгрузочных работ или личного автотранспорта требуется письменный приказ руководителя МБОУ № 76 «ШБ». Приказ предъявляется проверяющим как основание нахождения на территории МБОУ № 76 «ШБ» автотранспортного средства.

Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию МБОУ № 76 «ШБ» беспрепятственно. После ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в Книгу допуска автотранспортных средств вносится запись о допущенном на территорию автотранспорте.

Автотранспорт, прибывший для вывоза мусора и бытовых отходов, допускается на территорию МБОУ № 76 «ШБ» по заявке должностного лица, на которого руководителем МБОУ № 76 «ШБ» возложены административно-хозяйственные функции или функции по обеспечению безопасности.

Охраннику МБОУ № 76 «ШБ» разрешается в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, при наличии соответствующего требования в Положении о внутриобъектовом и пропускном режимах, производить осмотр въезжающих в МБОУ № 76 «ШБ» (выезжающих из образовательного учреждения) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и ввозимое (вывозимое) имущество. Охранник вправе произвести сверку ввозимого (вывозимого) имущества с сопроводительными документами.

## **7. Порядок допуска в МБОУ № 76 «ШБ» должностных лиц, обладающих полномочиями**

Сотрудники полиции пропускаются беспрепятственно на территорию МБОУ № 76 «ШБ» при предъявлении ими удостоверения сотрудника органа внутренних дел и уточнении цели прибытия в случае:

при преследовании лиц, подозреваемых в совершении преступлений;

при наличии достаточных данных, что на объекте совершено или совершается преступление, произошел несчастный случай;

для обеспечения личной безопасности граждан и общественной безопасности при стихийных бедствиях, катастрофах, авариях, эпидемиях, и массовых беспорядках;

при наличии данных о влекущем уголовную и административную ответственность, нарушении законодательства, регулирующего финансовую, хозяйственную, предпринимательскую и торговую деятельность организации.

Частный охранник обязан зафиксировать в рабочей тетради данные сотрудника МВД (старшего группы): Ф.И.О., название ОМВД, занимаемую должность и номер служебного удостоверения, цель прибытия.

Сотрудники подразделения лицензионно-разрешительной работы Управления Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Удмуртской Республике беспрепятственно пропускаются в МБОУ № 76 «ШБ» для проведения проверок выполнения лицензионных требований сотрудниками ЧОП на объекте и проверки материалов наблюдательного дела.

Работники органов прокуратуры Российской Федерации допускаются во все типы образовательных учреждений по предъявлению служебного удостоверения беспрепятственно.

Согласно статье 22 «Полномочия прокурора» из Федерального Закона «О прокуратуре Российской Федерации» от 17.01.1992 года № 2202-1:

«Прокурор при осуществлении возложенных на него функций вправе:

по предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно входить на территории и в помещения органов, указанных в п. 1 ст. 21 настоящего Федерального закона, иметь доступ к их документам и материалам, проверять исполнение законов в связи с поступившей в органы прокуратуры информацией о фактах нарушения закона;».

Согласно статье 21 «Предмет надзора»:

«1. Предметом надзора являются:

*соблюдение Конституции Российской Федерации и исполнение законов, действующих на территории Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти, Следственным комитетом Российской Федерации, представительными (законодательными) и исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, органами военного управления, органами контроля, их должностными лицами, субъектами осуществления общественного контроля за обеспечением прав человека в местах принудительного содержания и содействия лицам, находящимся в местах принудительного содержания, а также органами управления и руководителями коммерческих и некоммерческих организаций».*

Согласно п.18 статьи 2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»: «образовательная организация - некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана;»

В соответствии с вышеизложенными положениями законодательства прокуроры, их заместители, помощники и следователи пропускаются беспрепятственно на территорию объекта охраны при предъявлении ими соответствующего удостоверения и уточнении цели прибытия в случае, если они являются работниками Генеральной прокуратуры РФ, прокуратуры обслуживающей территорию, на которой находится объект охраны (т.е. республиканской, краевой, областной, городской, районной).

Частный охранник обязан зафиксировать в рабочей тетради данные сотрудника прокуратуры: Ф.И.О., подразделение, занимаемую должность и номер служебного удостоверения, цель прибытия.

Работники органов прокуратуры, по своему положению не являющиеся прокурорами, их заместителями, помощниками и следователями, пропускаются на объект как посетители.

По служебному удостоверению (с регистрацией номера дежурного расчета бригады) в МБОУ № 76 «ШБ» пропускаются сотрудники органов МЧС и аварийных служб, врачи «скорой медицинской помощи», сотрудники МЧС – для ликвидации пожара, иной чрезвычайной ситуации.

По предъявлению служебного удостоверения и реестра (расписки, специального пакета) в МБОУ № 76 «ШБ» пропускаются работники государственных организаций и учреждений, доставляющих почтовую корреспонденцию.

Сотрудники налоговых органов пропускаются беспрепятственно на территорию объекта при предъявлении ими служебного удостоверения и уточнении цели прибытия. Частный охранник обязан зафиксировать в Журнале учета допуска посетителей на объект охраны данные на сотрудника налогового органа (старшего группы) – Ф.И.О., подразделение, занимаемую должность и номер служебного удостоверения, цель прибытия.

На территорию и в здание МБОУ № 76 «ШБ» при уведомлении руководителя МБОУ № 76 «ШБ» (лица его заменяющего) при предъявлении служебного удостоверения (или документа, удостоверяющего личность) допускаются:

- Глава муниципального образования «Город Ижевск»;
- Заместители Главы Администрации города Ижевска;
- Начальник Управления образования Администрации города Ижевска;
- работники Управления образования Администрации города Ижевска;
- работники МКУ «Ресурсный центр Управления образования Администрации города Ижевска»;
- работники МАУ «Информационно-методический центр «Альтернатива»;
- работники МКУ «Централизованная бухгалтерия Управления образования Администрации города Ижевска».

#### **8. Порядок допуска на территорию проверяющих и оказания им содействия при проверке соответствия качества услуги требованиям муниципального контракта (договора)**

Федеральный государственный контроль (надзор) за соблюдением законодательства Российской Федерации в области частной детективной деятельности и федеральный государственный контроль (надзор) за соблюдением законодательства Российской Федерации в области частной охранной деятельности осуществляют федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в сфере частной охранной деятельности, и его территориальные органы в пределах, установленных Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», другими законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации».

Федерации. Контроль за частной охранной деятельностью на территории Российской Федерации осуществляют иные уполномоченные федеральные органы исполнительной власти и подчиненные им органы и подразделения в пределах, установленных Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», другими законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Уполномоченным лицом на осуществление контроля за осуществлением частной охранной деятельности являются Федеральная служба войск национальной гвардии Российской Федерации и ее территориальные органы, а именно в Удмуртской Республике - Управление Росгвардии по Удмуртской Республике.

В целях осуществления государственного контроля за соблюдением лицензиатом лицензионных требований при осуществлении частной охранной деятельности проводятся плановую и внеплановую проверки. Указанные проверки проводятся на основании соответствующих распоряжений (приказов) федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в сфере частной охранной деятельности, или его территориальных органов.

Административный регламент Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по осуществлению федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства Российской Федерации в области частной охранной деятельности утверждается приказом Федеральной службы войск национальной гвардии.

По результатам проверки осуществляющее ее должностное лицо составляет акт установленной формы, копия которого вручается руководителю охранной организации или его представителю под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

В случае прибытия на объект проверяющих для проверки сотрудник охраны обязан представиться проверяющему (проверяющим), выяснить цель его (их) прибытия, проверить документы, удостоверяющие личность и уточнить полномочия на осуществление проверки. При необходимости или возникновении сомнений в полномочиях проверяющего, не препятствуя проведению проверки, позвонить дежурному подразделению лицензионно-разрешительной работы Управления Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Удмуртской Республике для уточнения полномочий проверяющего. Если с проверяющим находятся другие лица, то они должны иметь такие же полномочия на участие в проведении проверки, и их должности и фамилии должны быть указаны в соответствующих распоряжениях (приказах) о проведении проверки.

После подтверждения полномочий проверяющих, охранник ЧОП обязан:

- доложить о прибытии проверяющих лиц оперативному дежурному ЧОП;
- сообщить о проверке руководителю МБОУ № 76 «ШБ»;
- по требованию проверяющих предоставить необходимую документацию, находящуюся на посту охраны, для проверки, обеспечить проверяющим удобное место для изучения предоставленной документации и ведения необходимых выписок для составления акта проверки;
- все замечания проверяющего, как письменные, так и устные, записываются в Журнал учета контроля (осмотров) состояния объекта;
- в период проверки охранник не оставляет пост и не прекращает исполнять свои прямые обязанности. При необходимости каких-либо пояснений по организации охраны объекта, участия в осмотре территории и ТСО, средств противопожарной защиты,

охранник вызывает дежурного администратора МБОУ № 76 «ШБ». Охранник отвечает на вопросы и дает разъяснения только в рамках действия должностной инструкции и своих обязанностей по обеспечению безопасности на объекте;

- запрещается вступать с проверяющим в пререкания, пытаться доказать свою правоту, возмущаться и спорить; необходимо вести себя спокойно, давать деловые пояснения на замечания; благодарить экспертов за помощь в выявлении недостатков;

- предоставляет проверяющему Книгу учета проверок качества несения службы для внесения записи проверяющим о проведении проверки по установленной в Книге форме;

- копия акта со служебной запиской о результатах проверки предоставляется руководителю ЧОП;

- руководитель ЧОП в течение указанного срока или времени, предоставленного условиями муниципального контракта (договора) устраняет указанные в акте недостатки и устные замечания, о чем информирует проверяющего.

В случаях, когда проверяющие или самозванные контролеры провоцируют постового охранника на неправильные действия, выступая под видом посетителей или посторонних граждан, излагая «легенду», прикрывающую неправомерную просьбу, правильно называют установочные данные и должности руководителей МБОУ № 76 «ШБ» и преподавателей:

- пытаются оставить для передачи какие-либо предметы;

- пытаются прорваться в помещение МБОУ № 76 «ШБ», нарушая правила, установленные Положением о внутриобъектовом и пропускном режимах;

- пытаются проехать на территорию на автотранспортном средстве, используя денежное вознаграждение;

- пытаются пронести без осмотра в помещение МБОУ № 76 «ШБ» находящиеся внутри ручной клади предметы, имитирующие взрывные устройства и оружие;

- производить видео и фотосъемку мероприятий, помещений без согласования с руководителем МБОУ № 76 «ШБ»;

- пытаются припарковать автотранспортное средство в непосредственной близости к периметру МБОУ № 76 «ШБ», на тротуаре или специально загоразивая проезд и проход на территорию МБОУ № 76 «ШБ» постовой охранник должен действовать строго в соответствии с должностной инструкцией, сохранять психологическую устойчивость, при необходимости и в предусмотренных инструкцией случаях активировать КЭВП и запрашивать помощь у оперативного дежурного ЧОП. Детальное описание имевших место провокаций с установленными впоследствии данными лиц, их совершивших, заносить в Рабочий журнал с докладом руководителю ЧОП.

Сотрудники правоохранительных органов допускаются на объект охраны при предъявлении служебного удостоверения в рамках осуществления ими полномочий по пресечению преступлений, административных правонарушений и противоправных действий.

Также на охраняемый объект допускаются сотрудники контрольно-надзорных и правоохранительных органов при предъявлении служебного удостоверения и решения о проведении контрольно-надзорного мероприятия (проверки) как в отношении заказчика охранных услуг (образовательного учреждения), так и охранной организации, оказывающей охранные услуги.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

### **Приложение №1**

#### **Примерная должностная инструкция дежурного администратора**

#### **Общие положения.**

Дежурный администратор назначается из числа заместителей руководителя, административного или педагогического персонала на основании приказа руководителя образовательного учреждения.

Дежурный администратор подчиняется непосредственно руководителю образовательного учреждения.

В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией). Дежурный администратор соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

#### **Функции.**

Основными направлениями деятельности Дежурного администратора являются организация воспитательно-образовательного процесса и руководство им в соответствии с Уставом образовательного учреждения и законодательством Российской Федерации в период своего дежурства.

#### **Должностные обязанности.**

Дежурный администратор выполняет следующие должностные обязанности:

##### **3.1. организует:**

выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса расписаний уроков, кружков, секций и т.п.;

деятельность сотрудников, обучающихся образовательного учреждения в случае чрезвычайных и критических ситуаций;

в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб;

##### **3.2. координирует:**

совместную деятельность сотрудников, обучающихся образовательного учреждения, аварийных и специальных служб в случае чрезвычайных и критических ситуаций;

##### **3.3. руководит в случае непредвиденных ситуаций:**

организацией работы аварийных и специальных служб;

организацией деятельности сотрудников, обучающихся образовательного учреждения;

эвакуацией сотрудников, обучающихся образовательного учреждения;

##### **3.4. контролирует:**

соблюдение внутриобъектового и пропускного режима образовательного учреждения;

выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками образовательного учреждения;

выполнение учениками правил поведения для обучающихся;  
 соблюдение расписания уроков, кружков, секций и т.п. всеми участниками образовательного процесса;

3.5. корректирует:

расписание уроков, кружков, секций и т.п. в случае чрезвычайных и критических ситуаций;

3.6. консультирует:

сотрудников образовательного учреждения, обучающихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательно-образовательного процесса;

3.7. обеспечивает:

эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами в случае чрезвычайных и критических ситуаций;

получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы образовательного учреждения и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса.

### **Права.**

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- давать обязательные распоряжения сотрудникам образовательного учреждения и охранникам стационарных постов, если они не противоречат законодательству о частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации и не выходят за права частного охранника;

- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

- требовать от работников образовательного учреждения соблюдения режима работы образовательного учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т.п.;

- принимать любые управленческие решения, касающиеся организации воспитательно-образовательного процесса во время своего дежурства.

### **Ответственность.**

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, законных распоряжений руководителя образовательного учреждения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав.

За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

За виновное причинение образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих

должностных обязанностей дежурный администратор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**Взаимоотношения. Связи по должности.**

Дежурный администратор работает по графику, утвержденному руководителем образовательного учреждения; последним покидает помещение и территорию образовательного учреждения после завершения образовательного процесса, окончания работы кружков и секций и проведения досуга на территории образовательного учреждения; информирует руководителя образовательного учреждения и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в школе, связанных с жизнью и здоровьем детей.

## Приложение № 2

### Краткие рекомендации по применению металлодетектора

Металлодетектор рекомендуется применять в образовательных учреждениях при осуществлении пропускного режима.

Перед применением прибора необходимо доброжелательно в вежливой форме предупредить проверяемого: «Будьте любезны, задержитесь, пожалуйста, на 10 секунд. Согласно инструкции мне необходимо Вас обследовать».

Перед использованием металлодетектора необходимо убедиться, что у обследуемого не установлен кардиостимулятор. С этой целью необходимо разместить табличку около стационарного металлодетектора в зоне видимости с надписью «Проход граждан с кардиостимулятором запрещен».

Также целесообразно размещение запрещающего знака P11 «Запрещается присутствие/проход людей со стимуляторами сердечной деятельности».



Непосредственно перед использованием металлодетектора устно осведомиться у обследуемого об отсутствии у него установленного кардиостимулятора.

При наличии у обследуемого кардиостимулятора использовать металлодетектор запрещается.

Перед применением прибора всегда тестируйте его, сканируя маленький металлический объект (около 3 см в диаметре), чтобы удостовериться, что звуковой и световой сигналы включаются. Охранник обязан периодически, не реже одного раза в сутки, проверять работоспособность ручного металлодетектора. Прибор необходимо применять, держа его в вытянутой руке на расстоянии 5-7 см от одежды объекта обследования.

Если прибор обнаружил металлические предметы, он дает длинный сигнал высоких тонов, реагируя на крупный предмет и короткие сигналы - реагируя на маленькие предметы.

Расстояние обнаружения металлических предметов различной массы:

среднего размера (пистолет) – 20 -25 см.

большой (карманный нож) – 15 - 20 см.

бритвенное лезвие – 8 -10 см.

булавка – 2 - 3 см.

Вежливо попросите посетителя показать металлический предмет. При обнаружении предмета, имеющего сходство с оружием, вызывайте дежурного администратора и действуйте по обстановке. Демонстрация предмета, на который среагировал металлодетектор – добрая воля посетителя. Однако при отказе в проверке и предъявлении предмета, на который среагировал металлодетектор, проход в помещение образовательного учреждения запрещается.

При обнаружении неисправности металлодетектора охранник обязан уведомить начальника охраны, руководителя образовательного учреждения.



**Приложение № 4**  
**Примерная форма журнала выдачи ключей от входных дверей помещений**

Титульный лист

<hr/> <p><i>наименование образовательного учреждения</i></p> <p align="center"><b>Дело 00-00</b></p> <p align="center"><b>Журнал выдачи ключей от входных дверей помещений</b></p> <hr/> <p><i>наименование образовательного учреждения</i></p> <p align="center">Начат « ___ » _____ 20__  Окончен « ___ » _____ 20__</p>
--

Регистрационный лист

Дата	Наименование помещения <sup>1</sup>	Время выдачи ключа	ФИО лица, получившего ключ	Подпись лица, получившего ключ	Время сдачи ключа	ФИО лица, сдавшего ключ	Подпись лица, сдавшего ключ
1	2	3	4	5	6	7	8

<sup>1</sup> Перечень помещений должен быть полный ежедневно. Если ключ от помещения в какой-либо из дней не был взят, то строка остается незаполненной.

## Приложение № 5

### Примерная форма журнала обхода территории, здания, складских и иных объектов

#### Титульный лист

<hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> <p style="text-align: center; margin: 0;"><i>наименование образовательного учреждения</i></p> <p style="text-align: center; margin: 10px 0;"><b>Дело 00-00</b></p> <p style="text-align: center; margin: 20px 0;"><b>Журнал обхода территории, здания, складских и иных объектов</b></p> <hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> <p style="text-align: center; margin: 0;"><i>наименование образовательного учреждения</i></p>
<p style="margin: 0;"><b>Начат «<u>    </u>» <u>    </u> 20<u>    </u></b></p> <p style="margin: 0;"><b>Окончен «<u>    </u>» <u>    </u> 20<u>    </u></b></p>

#### Регистрационный лист

п/п	Наименование помещения (территории, объекта)	Дата и время осмотра	Результат осмотра	ФИО, должность лица, проводившего осмотр	Подпись лица, проводившего осмотр
1	2	3	4	5	6



## Приложение № 7

### Примерная форма журнала учета проверки КЭВП (кнопки экстренного вызова полиции)

#### Титульный лист

<hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> <p style="text-align: center;"><i>наименование образовательного учреждения</i></p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">Дело 00-00</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">Журнал учета проверки КЭВП (кнопки экстренного вызова полиции)</p> <hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> <p style="text-align: center;"><i>наименование образовательного учреждения</i></p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">Начат « ___ » _____ 20__ Окончен « ___ » _____ 20__</p>
---

#### Регистрационный лист

п/п	Дата проверки	Время проверки	Данные дежурного пульта охраны	Результаты проверки	ФИО осуществляющего проверку	Подпись осуществляющего проверку
1	2	3	4	5	6	7







**Лист ознакомления**

**С Положением об организации пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ № 76 «ШБ»**

<b>№ п/п</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Должность</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				

45.				
46.				
47.				
48.				
49.				
50.				
51.				
52.				
53.				
54.				
55.				
56.				
57.				
58.				
59.				
60.				
61.				
62.				
63.				
64.				
65.				
66.				
67.				
68.				
69.				
70.				
71.				
72.				
73.				
74.				
75.				
76.				
77.				
78.				
79.				
80.				
81.				
82.				
83.				
84.				
85.				
86.				
87.				
88.				
89.				
90.				
91.				
92.				
93.				
94.				

