

Муниципальное автономное  
общеобразовательное учреждение  
«Ашапская средняя  
общеобразовательная школа»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об организации пропускного режима  
в муниципальном бюджетном  
общеобразовательном учреждении  
«Ашапская средняя  
общеобразовательная школа»

**УТВЕРЖДАЮ:**

директор МБОУ «Ашапская  
средняя общеобразовательная  
школа»

*Канисева* Д.А. Канисева

«06» июня 2022г.

Приказ от 06.06.2022г. № 269

## **I. Общие положения**

Положение об организации пропускного режима разработано в соответствии с требованиями ГОСТ Р Росстандарта от 09.08.2019 № ГОСТ Р 58485-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», утвержденного и введенного в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.08.2019 г. № 492 и требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), принятых Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ашапская средняя общеобразовательная школа» (далее – школа), посетителей на его территорию и в здание.

## **II. Организация пропускного режима**

1. Пропускной режим в школе устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.
2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, граждан в административное здание школы.
3. Охрана помещений осуществляется охранниками ЧОП
4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на ответственного за безопасность образовательного процесса на которого в соответствии с приказом директора ОУ возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников, осуществляющих охранные функции в соответствии с договором (контрактом).
5. Контроль соблюдения контрольно-пропускного режима участниками образовательных отношений возлагается на лиц, назначенных приказом по школе.

6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся, родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность

или находящихся по другим причинам на территории школы.

7. Персонал школы, обучающиеся, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

8. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на официальном Интернет-сайте.

### **III. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в школу**

1. Пропускной режим в здание обеспечивается охранником ЧОП.

2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

3. Центральный вход в здание школы должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.

4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется Охранником ЧОП.

### **IV. Пропускной режим для обучающихся**

1. Вход в здание школы обучающиеся осуществляют в свободном режиме.

2. Начало занятий в школе в 9.00. Обучающиеся допускаются в здание школы с 08.00 (по мере прибытия транспорта). Учащиеся обязаны прибыть в школу согласно расписанию учебных занятий, но не позднее, чем за 5 мин до начала занятия. Все виды расписаний (занятий на учебный год, расписание уроков на день, дополнительных занятий, элективных курсов, расписание звонков, графики работы администрации школы и дежурства учителей) вывешиваются на информационном стенде школы и утверждаются директором школы.

3. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

4. Уходить из школы до окончания занятий согласно расписания обучающимся разрешается только на основании письменного личного разрешения классного руководителя, а при его отсутствии - учителя-предметника школы или представителя администрации.

5. Выход обучающихся на уроки физкультуры, технологии, общественно-полезного труда, на экскурсии и др. осуществляется только в сопровождении педагога.

6. Члены творческих объединений, кружков, секций и других групп учащихся школы, в допускаются в школу только согласно расписанию занятий, утвержденного директором школы.

7. Проход обучающихся в школу на внеплановые дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем-предметником дежурному администратору или охраннику.

8. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, классному руководителю, администрации школы для проведения разъяснительной работы и принятия мер дисциплинарного характера к нарушителю.

### **V. Пропускной режим для работников**

1. Директор школы, его заместители могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами по школе.

2. Другие работники могут проходить и находиться в помещениях школы за рамками

своего рабочего времени по согласованию с директором школы.

3. Работники могут проходить и находиться в помещениях школы в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами по школе с разрешения директора.

4. Педагогам рекомендовано прибывать в школу не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса.

5. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

6. Учителя-предметники, классные руководители, члены администрации обязаны заранее предупредить охранника о времени запланированных встреч с родителями или отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний, уведомив при этом зам директора по ВР.

7. Остальные работники приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

#### **VI. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся**

1. Законные представители могут быть допущены в школу при предъявлении любого документа, удостоверяющего личность.

2. С учителями-предметниками родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

3. Для встречи с учителями-предметниками или администрацией школы законные представители сообщают фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».

4. Законным представителям обучающихся не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного после предварительного осмотра с согласия владельца. В случае отказа вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель в здание школы не допускается.

5. Проход в школу по личным вопросам к директору школы осуществляется в часы приема граждан директором согласно расписанию, вывешенному на официальном сайте школы в сети интернет и на информационном стенде при входе в школу, либо по предварительной договоренности.

6. Проход в школу по личным вопросам к администрации школы возможен по их предварительной договоренности.

7. В случае не запланированного прихода в школу родителей (законных представителей), дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

8. Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в школе.

#### **VII. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и други посетителей**

1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении любого документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его заменяющим, с записью «Журнале учета посетителей».

2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы и

предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранник действует по указанию директора школы или его заместителя.

#### **VIII. Ведение документации при пропускном режиме**

1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

2. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

3. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

#### **IX. Пропускной режим для транспорта**

1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора школы.

2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме указанного в приказе директора.

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

5. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с ним информирует территориальный орган внутренних дел.

6. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.

#### **X. Организация ремонтных работ**

1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным администратором, охранником для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

#### **XI. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.**

1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

#### **XII. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей**

1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников, сотрудников и посетителей из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны осуществляется согласно утвержденным планам школы по ГО и ЧС.

2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники, сотрудники, посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации,

находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица

принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

### **XIII. В здании и на территории школы ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- Нарушать правила охраны труда и техники безопасности;
- Во время перемен обучающимся выходить из школы без личного разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
- Нецензурно выражаться и сквернословить;
- Курение табачных и других подобных изделий;
- Находиться в нетрезвом и/или одурманенном виде;
- Приносить спиртные и спиртосодержащие напитки любого вида и содержания;
- Приносить взрыво- и огнеопасные вещества и предметы.



УТВЕРЖДАЮ.

Директор МБОУ

«Ашапская СОШ»

Д.А. Канисева

Приказ от 06.06.2022г. № 269

## ИНСТРУКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В ШКОЛЕ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «Ашапская СОШ» (далее - школе) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.
2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.
3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.
4. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на основании списков учащихся, педагогов и работников, утвержденных директором школы или на основании пропусков установленного образца.
5. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников школы, на учащихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся в части их касающихся.  
Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и завхоза школы (второй комплект).  
Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службой охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, образцами пропусков, а также кнопкой тревожной сигнализации.

6. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательном учреждении в обязательном порядке согласовываются с директором школы.

## **2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА УЧАЩИХСЯ, ПЕРСОНАЛА ШКОЛЫ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, учителей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.
2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (завхоза школы), а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.
3. Вход учащихся в здание школы на учебные занятия, занятия внеурочной деятельности, занятия кружков и секций школы осуществляется самостоятельно (родители без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей допускаются только на территорию школы) с 07 ч. 40 мин. до 19 ч. 00 мин.
4. Массовый пропуск учащихся из здания школы на переменах осуществляется только по согласованию с директором школы или дежурным администратором. В период занятий учащиеся допускаются в школу и выходят из нее только с разрешения директора школы (заместителя директора по УВР) или дежурного администратора.
5. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, сотрудник охраны обязан произвести обход территории школы, а дежурный администратор – осмотр внутренних помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
6. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неурочное время или время, указанное сотрудниками школы, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы). Работник, пригласивший родителей в школу, спускается на первый этаж и там встречает приглашенных.  
При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охраны списки посетителей, заверенные их подписью. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением сотруднику охраны документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).
7. Нахождение обучающихся в здании школы после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем воспитателя ГПД, педагога дополнительного образования или классного руководителя.

8. Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора школы/лица его замещающего.
9. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность, только на территорию первого этажа административного здания школы в район расположения поста охраны, проход родителей в фойе школы запрещается.
10. Члены кружков, секций или другие группы обучающихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам, заверенным заместителем директора по УВР, ВР.
11. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором школы/лицо его замещающее, а в его отсутствие – дежурного администратора с записью в журнале регистрации посетителей.
12. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы и в случае необходимости с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора школы по АХР.
13. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.
14. Рабочим (уборщикам производственных и служебных помещений) разрешено находиться в здании школы в рабочие дни согласно времени указанного в трудовом договоре.  
В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в школу только руководители школы.
15. Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора школы/лица его замещающее запрещается.

### 3. ОСМОТР ВЕЩЕЙ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).
2. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной заместителем директора школы по АХР.
3. При наличии у посетителей ручной клади сторож (вахтер) школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор школы и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу.

4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть образовательное учреждение сторож (вахтер) либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.
5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

#### 4. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ШКОЛЫ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

1. Въезд на территорию школы и парковка на территории школы частных автомашин запрещен.
2. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется только с разрешения директора или его заместителя по АХР, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.
3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.
4. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию школы, определяется приказом директора школы.  
Въезд автотранспорта не предусмотренного списком разрешается только с письменного разрешения директора (а в его отсутствие – завхоза школы).  
Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.  
Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем завхоза школы (или назначенного сотрудника).
5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.  
При допуске на территорию школы автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию школы, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории школы.
6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию школы осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.
7. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.
8. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

9. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.

#### **5. ПОРЯДОК СОБЛЮДЕНИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ШКОЛЫ**

1. Время прихода и ухода сотрудников в здание школы регистрируется в журнале, находящемся на посту охраны.
2. Покидая служебное помещение, сотрудники школы должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.
3. По окончании работы школы, после ухода всех сотрудников, в 22.00 сотрудники охраны осуществляют внутренний обход школы (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).
4. Дежурный администратор осуществляет обход не менее 2 раз в сутки.
1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.
2. В целях обеспечения пожарной безопасности учащихся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории школы.
3. В здании и на территории школы образования запрещается:
  - нарушать правила техники безопасности;
  - использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
  - приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
  - курение.

#### **6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ФУНКЦИИ ОХРАНЫ**

Работник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, 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 оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта

На посту охраны в обязательном порядке должны быть:

- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

**Работник охраны обязан:**

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта (далее обход совершать не менее 2 раз за смену через каждые 4 часа с обязательной регистрацией в журнале обхода школы), проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору;
- осуществлять пропускной режим в здание школы в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории школы и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования школы и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- В нерабочее время (праздничные и выходные дни) производить обход территории образовательного учреждения не реже чем 6 раз в сутки, каждые 4 часа, осмотр внешнего периметра территории школы осуществлять по системе видеонаблюдения;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, работник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию школы и отвечает на поставленные вопросы.

**Работник имеет право:**

- требовать от учащихся, персонала школы, посетителей соблюдения настоящей Инструкции, Правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим школе.

**Работнику запрещается:**

- допускать на территорию школы посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию о школе и порядке организации ее охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.