

КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
«АДАПТИВНАЯ ШКОЛА – ДЕТСКИЙ САД №292»

СОГЛАСОВАНО

Протокол общего собрания


трудоого коллектива

КОУ «АШДС №292» № 1

М.В. Кангер

от «09» января 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ  
директор КОУ «АШДС №292»  
Н.М. Дяк  
«09» января 2025 г.  
Приказ № 28 -од  
от «09» января 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪКТОВОМ РЕЖИМАХ  
В «КОУ АШДС № 292»

г. Омск

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) в казенном общеобразовательном учреждении «омской области «Адаптивная школа – детский сад № 292» разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования».

1.2. Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание КОУ «АШДС № 292», вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы и/или детского, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание КОУ «АШДС № 292».

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании КОУ «АШДС № 292», в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на:

- заместителя директора;
- начальника хозяйственного отдела;
- заведующего хозяйством;
- сторожей (вахтеров) (по графику дежурств): в рабочие дни с 19:00 до 07:00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.
- сотрудников ЧОП (в соответствии с условиями заключенного договора).

1.6. Ответственные за организацию и обеспечение внутрипропускного режима на территории КОУ «АШДС № 292» назначается приказом.

1.7. Охрану КОУ «АШДС № 292» осуществляют:

- охранный предприятие ООО ЧОП «Алмаз» - (с 7.00 до 19.00)
- сторожа (вахтеры) (с 19.00 до 7.00) в будни, круглосуточно в выходные и праздничные дни.



1.8. Положение об организации пропускном и внутриобъектовом режимах в КОУ «АШДС № 292» (далее – Положение) размещается на официальном сайте школы в сети «Интернет» по адресу <https://sh292-omsk-r52.gosweb.gosuslugi.ru/>, на информационных стендах, расположенных на первом этаже зданий КОУ «АШДС № 292».

1.9. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с школой – детским садом гражданско-правовых договоров.

## **2. Порядок организации пропускного и внутриобъектового режима в здании КОУ «АШДС № 292»**

### **2.1. Общие требования**

2.1.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание КОУ «АШДС № 292» осуществляется через основной вход, оборудованный домофонной системой и постом охранника, расположенного на первом этаже здания при входе в центральную дверь. Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения директора КОУ «АШДС № 292» или его заместителя. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет охранник и работник учреждения, который его открыл.

2.1.2. Соблюдение пропускного режима в здании КОУ «АШДС № 292» обеспечивают:

- сотрудник ЧОП, сторож (вахтер) находящийся на посту охранника, на которого возложены обязанности по обеспечению функционирования и сохранности системы контроля и управления доступом (далее – СКУД), контроля за проходом сотрудников, обучающихся КОУ «АШДС № 292», родителей (законных представителей) и посетителей в здание;
- ответственный за СКУД – обслуживающая организация, на которую возложена обязанность по оперативному решению вопросов возникших в ходе эксплуатации электронной системы;
- ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима по приказу КОУ «АШДС № 292» – осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима сотрудниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями КОУ «АШДС № 292».

2.1.3. Вход и выход из здания КОУ «АШДС № 292» осуществляется через один центральный вход КОУ «АШДС № 292», оснащенный домофоном.

2.1.4. Центральный вход оснащен:

- калиткой «антипаника»;
- домофонной трубкой (кнопкой) управления калиткой «антипаника», сотрудник ЧОП обеспечивает свободный проход людей в случае возникновения пожарной опасности;
- переносным металлоискателем;
- управление системой видеонаблюдения;



- стационарной и переносной кнопкой тревожной сигнализации (далее – КТС);
- стационарным телефоном;
- пультом управления системы оповещения и управления эвакуации (далее – СОУЭ).

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

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

2.1.7. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем учреждения и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

### **3. Порядок прохождения через центральный вход (выход) обучающихся и работников**

3.1. Обучающиеся и работники КОУ «АШДС № 292» допускаются в здание по спискам, заверенным подписью и печатью директора учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.2. Для прохода через центральный вход, обучающегося в сопровождении законного представителя и работники должны нажать кнопку домофона.

3.3. Сотрудник ЧОП или сторож (вахтер) на поступивший звонок домофона должен снять домофонную трубку, представиться: «Здравствуйте, пост охраны». Уточнить цель визита.

3.4. Обучающийся в сопровождении законного представителя обязаны сообщить Фамилию и класс обучающегося. Работники обязаны сообщить свою Фамилию и должность.

3.5. Сотрудник ЧОП или сторож (вахтер) обязан осуществлять прием и выдачу ключей работникам от кабинетов с фиксацией в журнале сдачи-выдачи ключей.

3.6. Сотрудник ЧОП или сторож (вахтер) сверив со списком, имеющимся на посту охраны обучающихся и работников, обязан открыть калитку путем нажатия кнопки на домофонной рубке.

3.7. В случае выхода из строя домофонной системы обучающийся или сотрудник КОУ «АШДС № 292» сообщают сотруднику ЧОП или сторожу (вахтеру) свою ФИО и должность (класс).



3.8. В нерабочее время и выходные дни в учреждение допускаются директор учреждения, его заместители и предварительно согласованные с руководителями учреждения граждане.

3.9. Обучающиеся допускаются в здание КОУ «АШДС № 292» в установленное расписанием дня время на основании списков. Массовый пропуск обучающихся в здание КОУ № АШДС «292» осуществляется до начала занятий и после их окончания, а на переменах – по согласованию с руководителем учреждения, его заместителями.

3.10. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в школу с разрешения директора учреждения либо ответственных лиц за пропусной режим.

3.11. Преждевременный уход из школы возможен: в случае болезни по решению школьного медработника, классного руководителя, по просьбе родителей (в письменном виде) с подтверждением (подписью) классного руководителя.

3.12. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) обучающихся на основании приказа директора школы. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

3.13. Во время каникул обучающиеся допускаются в КОУ «АШДС № 292» согласно плану мероприятий, утвержденному директором учреждения.

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

4.1. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей для разрешения личных вопросов осуществляется по вторникам с 10:00 до 12:00 и по четвергам с 15:00 до 16:30, по приглашению администрации КОУ «АШДС № 292» (классных руководителей). Проход родителей к администрации КОУ «АШДС № 292» возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем ответственные за пропусной режим должны быть проинформированы заранее.

Проход родителей (законных представителей) и иных посетителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся в журнале учета при допуске в здание КОУ «АШДС № 292» по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей допустим только с разрешения директора КОУ «АШДС № 292», его заместителей и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

4.3. Родители (законные представители) обучающихся и посетители допускаются в КОУ «АШДС № 292», если не превышено максимальное возможное число – 25 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Исключение – случаи, установленные в пункте 4.4 настоящего Положения.



4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание КОУ «АШДС № 292» при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

## **5. Посещение школы сторонними лицами**

5.1. Проход в КОУ «АШДС № 292» посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией и педагогами.

5.2. Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения. Допуск посетителя на территорию школы осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сопровождается записью в Журнале регистрации учета посетителей. В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, вход в КОУ «АШДС № 292» возможен при личном присутствии сотрудника КОУ «АШДС № 292», принимающего посетителя, на посту охраны. Разрешение на вход посетителя дает ответственный за пропускной режим.

5.3. Пропуск представителей других организаций, временно работающих на территории КОУ «АШДС № 292», осуществляется по спискам, подписанным представителем руководства подрядной организации и утвержденным директором КОУ «АШДС № 292», в случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника КОУ «АШДС № 292» или сторожа (вахтера).

5.3.1. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя КОУ «АШДС № 292».

5.4. Посещение массовых мероприятий (собрания, конференции, семинары и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

5.4.1. Ответственный сотрудник КОУ «АШДС № 292» за проведение мероприятия:

- оформляет заявку с указанием названия мероприятия и времени его проведения не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия и передает ее сотруднику ЧОП или сторожу (вахтеру);

- за 30 минут до начала мероприятия организует на посту охраны дежурство сотрудников КОУ «АШДС № 292» (далее – встречающие). Встречающие находятся на посту охраны в период временного промежутка, определенного приказом директора КОУ «АШДС № 292», регламентирующим проведение данного мероприятия.

5.4.2. Сотрудник ЧОП или сторож (вахтер) производит осмотр переносным металлоискателем прибывших посетителей.

5.4.3. Посетители сообщают сотруднику ЧОП или сторожу (вахтеру) название мероприятия.

5.4.4. Встречающие и ответственный за пропускной режим сопровождают проход посетителей, оказывают необходимую консультационную помощь.



5.5. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие КОУ «АШДС № 292» по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале регистрации учета посетителей.

Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания КОУ «АШДС № 292» при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственно прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.

О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания КОУ «АШДС № 292», сотрудник ЧОП или сторож (вахтер) немедленно докладывает администрации КОУ «АШДС № 292».

5.6. Допуск в КОУ «АШДС № 292» представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора КОУ «АШДС № 292».

5.7. Допуск в КОУ «АШДС № 292» лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора КОУ «АШДС № 292» или его заместителей.

## **6 Пропускной режим транспортных средств**

6.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота на территории КОУ «АШДС № 292».

6.2. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительной фотофиксации государственных номер автомобиля. Фотофиксацию производит сотрудник ЧОП или сторож (вахтер). Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля заносится в журнал регистрации въезда-выезда автотранспортных средств.

6.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию КОУ «АШДС № 292» или попытке выезда с его территории к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

6.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора КОУ «АШДС № 292» допуск транспортных средств на территорию КОУ «АШДС № 292» может ограничиваться.

6.5. Въезд на территорию КОУ «АШДС № 292» школьных автобусов, мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с КОУ «АШДС № 292» гражданско-правовых договоров, осуществляется при



предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы.

6.6. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором КОУ «АШДС № 292».

6.7. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию КОУ «АШДС № 292» пропускаются беспрепятственно.

## **7. Пропускной режим материальных ценностей и грузов**

7.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется по предварительному разрешению администрации КОУ «АШДС № 292».

7.2. Ручную кладь посетителям сотрудник ЧОП или сторож (вахтер) проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник ЧОП или сторож (вахтер) действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

7.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание КОУ «АШДС № 292» после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание КОУ «АШДС № 292» (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

7.4. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается заместителем директора (в его отсутствие – лицом, назначенным директором учреждения) на основании предварительно оформленной служебной записки от работника.

7.5. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части КОУ «АШДС № 292», осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

7.6. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в КОУ «АШДС № 292» строго запрещен.

7.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются сотрудником ЧОП или сторожем (вахтром). О любых неожиданных доставках сообщается администрации КОУ «АШДС № 292». В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

## **8. Особый режим допуска в школу**

8.1. В ряде ситуаций (необходимость оказания помощи ребенку родителями, законными представителями ребенка или другими близкими людьми) вход в здание КОУ «АШДС № 292» данных лиц осуществляется без предъявления документа, удостоверяющего личность. В таком случае посетитель сопровождается работником



до необходимого помещения.

8.2. Родители (законные представители), встречающие детей по окончании занятий, ожидают детей на улице или в вестибюле учреждения (при неблагоприятных условиях) до поста охраны.

### **9. Внутриобъектовый режим в мирное время**

#### 9.1. Общие требования

9.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории учреждения разрешено следующим категориям:

- обучающимся с 07:00 до 19:00

в соответствии со временем работы кружков дополнительного образования;

• педагогическим, административным и техническим работникам с 07:00 до 19:00;

- работникам столовой с 05:00 до 19:00;

- посетителям с 07:00 до 19:00.

9.2. В любое время в КОУ «АШДС № 292» могут находиться директор, его заместители, а также другие лица по согласованию с руководителем учреждения или его заместителями.

9.3. Лица, имеющие разрешение могут находиться в здании и на территории учреждения. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются в сопровождении директора или его заместителей или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

#### 9.4 Правила соблюдения внутриобъектового режима

9.4.1. В КОУ «АШДС № 292» учреждении запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора учреждения;

- курить на территории и в здании учреждения;

• загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;

- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;

• совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;

9.4.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям сотруднику ЧОП или сторожу (вахтеру), действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.



## 9.5. Внутриобъектовый режим основных помещений.

9.5.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются (ответственными за кабинеты) на соответствие требованиям безопасности, проводится влажная уборка и закрываются.

9.5.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) сотрудником ЧОП или сторожем (вахтером). Выдача и прием ключей осуществляются под подпись в журнале сдачи-выдачи ключей.

9.5.3. В случае несдачи ключей сотрудником ЧОП или сторожем (вахтером) закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале сдачи-выдачи ключей.

9.5.4. Ключи от запасных выходов (входов), подвального помещения хранятся на посту охраны, выдаются сотрудником ЧОП или сторожем (вахтером) под подпись в журнале сдачи-выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

## 9.6. Внутриобъектовый режим специальных помещений

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

9.6.2. Ключи от специальных помещений хранятся на посту охраны либо у работников учреждения, в обязанности которых входит их хранение.

9.6.3. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии сотрудником ЧОП или сторожем (вахтером) и представителя администрации учреждения с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

## 10. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

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

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

10.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся (воспитанников), посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;

- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;

- при возгорании или разлитии сильнодействующих химических или



ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;

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

## **11. Ответственность**

11.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований дежурных охранников, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

11.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в правоохранительные органы.

## **12. Обязанности сотрудников, обучающихся КОУ «АШДС №292», родителей (законных представителей) и посетителей учреждения в рамках функционирования пропускного, внутриобъектового режима**

12.1. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

12.2. Сотрудникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям КОУ «АШДС № 292» запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

12.3. Лицам, нарушающим пропускной режим вход в здание запрещен. О факте нарушения режима сотрудник ЧОП незамедлительно докладывает ответственному за СКУД, директору для принятия соответствующего решения.

12.4. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание КОУ «АШДС № 292», сотрудник ЧОП или сторож (вахтер) действует согласно инструкции.

12.5. При угрозе проникновения в школу лиц, нарушающих пропускной режим, сотрудник ЧОП или сторож (вахтер) вызывает представителей правоохранительных органов, о чем незамедлительно информирует ответственного по безопасности.

## **13. Права и обязанности сотрудника ЧОП и сторожа (вахтера).**

13.1. Сотрудник ЧОП или сторож (вахтер) имеет право:

- пропускать посетителей при предоставлении документа, удостоверяющего личность посетителя.
- запросить у посетителя назвать причину визита;



- проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей;
- требовать предъявления пропуска;
- изымать пропуск в случае нарушения владельцем пропуска настоящего Положения (попытка провести посторонних лиц по своему пропуску и т.п.);
- вызывать сотрудников правоохранительных органов;
- применять специальные средства (палка резиновая и наручники) при необходимости.

### 13.2. Сотрудник ЧОП или сторож (вахтер) обязан:

- находиться на смене в форменной одежде, обуви;
- патрулирование объекта проводить через каждые 2 часа;
- следить за соблюдением порядка пропускного режима;
- обеспечивать порядок на посту охраны, бережно относиться к имуществу, размещенному на посту;
- специальные средства (палка резиновая и наручники) хранить в специальном металлическом шкафу, установленный в непосредственной близости от сотрудника ЧОП или сторожа (вахтера). Недопускать посторонних лиц к специальным средствам защиты.

• осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушения правил безопасности;

#### • Вести документацию:

- журнал регистрации учета посетителей;
- журнал регистрации въезда-выезда автотранспортных средств;
- журнал сдачи и выдачи ключей;
- журнал проверки тревожной кнопки;
- журнал приема и сдачи дежурств;
- журнал регистрации почасового обхода территории;
- журнал проверки несения службы охранников.

• При необходимости (обнаружения подозрительных лиц, предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

• Выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию КОУ «АШДС № 292». В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны, доложить о выявленных случаях администрации КОУ «АШДС № 292».

• Исключить доступ на территорию КОУ «АШДС № 292»: работникам с 19:00 до 05:00; обучающимся и родителям (законным представителям) с 19:00 до 07:00; в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению руководства.

- неукоснительно соблюдать настоящее Положение.

### 13.3. Сотруднику ЧОП или сторожу (вахтеру) запрещается:

- выпускать из здания КОУ «АШДС «292» лиц, выносящих материальные



ценности без документов, разрешающих вынос данных ценностей;

- пропускать сотрудников и обучающихся КОУ «АШДС № 292» без пропуска, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

#### **14. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации**

14.1. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся КОУ «АШДС № 292», посетители, сотрудники эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящемся в помещении школы на видном и доступном для всех месте. Пропуск посетителей в помещения КОУ «АШДС № 292» прекращается. Сотрудники 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 КОУ «АШДС «292».

14.2. Сотрудник ЧОП или сторож (вахтер) в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из здания:

- открывает все входные двери;
- контролирует процесс эвакуации, пресекает панику и давку на выходе;
- оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в КОУ «АШДС № 292».

Разработал (а)

Специалист по охране труда

Зайцева Д.В.

























