

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 83 ИМЕНИ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА ЕВГЕНИИ ЖИГУЛЕНКО**  
350088, г. Краснодар, ул. Сормовская, 187 тел. 8 (861) 236-09-65  
[school83@kubannet.ru](mailto:school83@kubannet.ru)

**ПРИКАЗ**

02.09.2024

№ 57

**Об организации пропускного и внутриобъектового режимов**

В целях обеспечения безопасных условий образовательного процесса для учащихся и сотрудников и антитеррористической защиты школы, в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства РФ 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», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом школы приказываю:

1. Назначить с 02.09.2024 г. на 2024-2025 учебный год ответственной за организацию, контроль и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов школы заместителя директора Володченко А.А.
2. Ответственному за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режимов:
  - обеспечивать действие пропускного и внутриобъектового режимов;
  - осуществлять контроль за функционированием пропускного и внутриобъектового режимов;
  - планировать и организовывать организационно-технические мероприятия, связанные с пропускным и внутриобъектовым режимами;
  - разрабатывать пакет документов – локальных актов, распорядительных документов и отчетов по пропускному и внутриобъектовому режимам;
  - усиливать пропускной режим при получении информации об изменении уровня террористической опасности и на период проведения массовых мероприятий;
  - докладывать руководителю о нарушениях пропускного и внутриобъектового режимов.
3. Непосредственное обеспечение пропускного режима осуществлять работникам охраны, а внутриобъектового – дежурным администраторам.
4. Утвердить:
  - Положение «Об организации пропускного и внутриобъектового режимов в МАОУ СОШ № 83» (Приложение № 1);
  - Список автотранспорта для осуществления учебно-воспитательной и хозяйственной деятельности (Приложение № 2);
  - Инструкцию по выявлению и предотвращению несанкционированного проноса (провоза) и применения на объектах и территории токсичных химикатов,

отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений (Приложение № 3)

5. Организовать изучение Положения «Об организации пропускного и внутриобъектового режимов в МАОУ СОШ № 83» с администрацией, педагогическим коллективом, техническим персоналом, разместить его текст на официальном сайте школы, информационном стенде.
6. Секретарю Петросян С.Э. в срок до 10 сентября 2024 года ознакомить с настоящим приказом и Приложениями к нему работников МАОУ СОШ № 83 под подпись.
7. Классным руководителям 1-11 классов в срок до 27 сентября 2024 года довести настоящий Приказ с Приложениями к нему до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей).
8. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ СОШ № 83



Е.А. Муковская

С приказом ознакомлены:

А.А. Володченко  
А.А. Мельник  
А.В. Пивадзе  
Д.В. Губанова  
Н.В. Паэгле  
Э.У. Шемякина

**Согласовано**  
Директор ООО ЧОО «Опора Юг»

«02» сентября 2025 г.



**Утверждаю**  
Директор MAOU СОШ № 83  
Е.А. Муковская  
«02 » сентября 2024 г.

**Положение  
об организации пропускного и внутриобъектового режима,  
правилах поведения посетителей на территории  
муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального  
образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 83**

**I. Организация допуска на территорию учреждения**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) 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»

Цель настоящего положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников MAOU СОШ № 83, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

Контрольно-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 учащихся и сотрудников школы, граждан в административное здание.

Охрана помещений осуществляется охранником (по договору с охранным предприятием) в дневное время и сторожем школы (по графику) в ночное время.

Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- дежурного администратора;
- охранника (с 07:30 до 19:30 ежедневно, в субботу с 07:30 до 14:00);
- сторожа (с 19:30 до 07:30 ежедневно, в субботу с 14:00 до 07:30, в выходные и праздничные дни с 07:30 до 07:30).

Учащиеся и сотрудники, посетители проходят в здание через центральный вход.

Центральный вход в здание открыт в рабочие дни с 07:30 до 19:30. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником.

Допуск учеников, персонала школы, других посетителей в выходные и нерабочие дни осуществляется только с разрешения директора школы.

## **2. Правила поведения на территории учебного заведения**

Контроль за соблюдением на территории школы установленного режима, порядка возлагается на заместителя директора.

В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании ОУ и на ее территории. В помещениях и на территории ОУ запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня школы;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

Все сотрудники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

На территории школы запрещается:

- организовывать и проводить несанкционированные директором школы мероприятия;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывчатых устройств;
- совершать действия, нарушающие Правила, установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

Посетители, находясь в здании школы, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к учителям, работникам школы, обучающимся и другим посетителям школы;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работникам школы;
- не препятствовать надлежащему исполнению учителями, работниками школы их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность по приему у директора и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- сообщать секретарю школы о своей явке в школу по вызову директора;

- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном секретарем школы;
- бережно относиться к имуществу школы, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении школы;

- при входе в школу посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны зарегистрировать названные технические средства у охранника в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания школы.

Посетителям школы запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях школы без разрешения на то охранника, администратора, директора или просто учителя;

- выносить из помещения школы документы, полученные для ознакомления;

- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;

- приносить в помещение школы огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок документами, дамских сумок;

- курить в здании школы, в т.ч. электронные сигареты и на ее территории;

Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

Ответственность посетителей школы за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями школы пропускного режима и правил поведения сотрудниками школы могут делать нарушителям замечания;

- в случае совершения посетителями школы уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;

- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества школы на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

### **3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

3.1. Все помещения ОУ закрепляются за ответственными лицами, согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери, выключить свет, проверить электроприборы в розетках

3.2. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту сторожей/вахтеров (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, заместителей директора) хранятся у директора. Дубликаты ключей хранятся у заместителя директора. Выдача и прием ключей осуществляются дежурными сторожами/вахтерами/охранниками под подпись в журнале приема и сдачи помещений. В случае не сдачи ключей дежурный закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

### **4. Перечень запрещенных к проносу (ввозу) на территорию образовательной организации предметов, веществ и устройств.**

4.1. Запрещено приносить, передавать и использовать с любой целью:

- Алкогольные напитки любого рода;

- Наркотические, токсические вещества и стимуляторы;

- Холодное, огнестрельное оружие и боеприпасы, пневматические винтовки и пистолеты;
- имитаторы оружия, электрошоковые устройства;
- газовое оружие, аэрозольные распылители и оружие самообороны;
- изделия, конструктивно схожие с оружием;
- боеприпасы к оружию;
- колющие и режущие предметы;
- бензо- и электроинструмент;
- взрывчатые вещества всех типов. Взрывные устройства всех типов или их составные части;
- пиротехнические изделия и вещества всех типов;
- легковоспламеняющиеся вещества, горюче-смазочные материалы;
- емкости с токсичными или взрыво-пожароопасными газами;
- предметы и вещества, содержащие опасные химические агенты;
- предметы и вещества, содержащие опасные радиоактивные агенты;
- предметы и вещества, содержащие опасные биологические агенты;
- едкие вещества, щелочи и кислоты;
- аэрозольные баллоны с различными веществами;
- громоздкие или крупногабаритные предметы;
- скоропортящиеся пищевые продукты;
- любые лекарства без назначения врача;
- полиграфическую продукцию экстремистского характера;
- предметы с запрещенной символикой;
- предметы и оборудование для азартных игр.

## **5. Порядок пропуска учащихся школы**

Начало занятий в школе I смены в 08:00. Учащиеся допускаются в здание школы с 07:30 по предъявлению дневника учащегося школы (ученического билета). Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 08:00.

Начало занятий в школе II смены в 13:30. Учащиеся допускаются в здание школы с 13:00 по предъявлению дневника учащегося школы (ученического билета). Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 13:30.

В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).

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

Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному охраннику.

Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

## 6. Порядок пропуска работников школы

Допуск сотрудников образовательного учреждения осуществляется по спискам с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

Преподавательский состав образовательного учреждения может находиться в помещении школы с 7.00 до 20.30, а в выходные и праздничные дни - в соответствии с приказами (распоряжениями) директора школы. Педагогам I смены рекомендовано прибыть в школу не позднее 07.40, II смены не позднее 13.00.

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).

О времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний преподаватели, другие члены администрации уведомляют сотрудника частной охранной фирмы и представляют ему списки допущенных лиц.

Технический персонал образовательного учреждения может находиться в помещении школы в соответствии с графиком, утвержденным директором.

## 7. Порядок пропуска родителей (законных представителей)

7.1. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей для разрешения личных вопросов осуществляется по **приглашению** администрации школы, классных руководителей.

7.2. Проход родителей к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурные охранники должны быть проинформированы заранее.

7.3. 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 школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

7.4. Незапланированный проход родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора школы и осуществляется **после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.**

7.5. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками и (или) предметами. При необходимости ручная кладь представляется для осмотра сотруднику частного охранного предприятия.

В случае отказа предъявить содержимое ручной клади сотруднику охранного предприятия и (или) дежурному администратору образовательного учреждения, посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение и продолжает предпринимать усилия для прохода на его территорию, охранник (сторож) либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

7.6 Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице, за территорией школы.

## **8. Порядок пропуска представителей вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы**

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом, его замещающим с записью в «Журнале регистрации посетителей».

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

Группы лиц сторонних организаций, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, принадлежности к данной организации, наличия рекомендательных и разрешающих документов департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар, наличия лицензии на ведение образовательных и воспитательных услуг (заключении договора при оказании таких услуг), по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора.

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

Разрешается допуск на территорию учреждения лиц, прибывших с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными предметами без специального на то разрешения:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);

- сотрудникам фельдъегерской службы Министерства связи РФ и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;

- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период ЧС, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

## **9. Порядок пропуска представителей средств массовой информации:**

Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения департамента образования;

Работники СМИ пропускаются в здание школы по аккредитованным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения;

Представители СМИ на мероприятия, проводимые в помещениях школы, пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность.

## **10. Порядок пропуска автотранспортных средств**

Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает охранник только по согласованию с директором школы или лицом его замещающим.

Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации,



осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и т.п.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

Транспорт мусороуборочной компании, предприятия осуществляющего доставку питания, допускается на территорию учреждения после его проверки.

Проверка транспорта осуществляется сотрудником охранного предприятия перед въездом на территорию учреждения. Охранник обязан проверить у водителя путевой лист и накладную на привезенный груз, визуально убедиться в их соответствии путем открытия грузового отсека кузова (тента, кунга), произвести запись в журнале регистрации прибывшего автотранспорта.

Въезд и стоянка личного автотранспорта на территорию МАОУ СОШ № 83 не допускается, за исключением лиц (автомобилей), отданных в приказ, для осуществления учебно-воспитательной работы и хозяйственной деятельности (Приложение № 2).

## **11. Порядок пропуска представителей ремонтно-строительных организаций**

При выполнении в школе строительных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения, с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации школы.

По окончании работ необходимо проведение обследования территории и помещений совместно с представителем подрядной организации.

Аварийные бригады, вызванные для ликвидации аварийных ситуаций допускаются на территорию образовательного учреждения только с разрешения руководителя учреждения, заместителя директора и выполняют работы в присутствии представителя администрации учебного заведения.

## **12. Порядок пропуска в период чрезвычайных ситуаций**

Пропускной режим в здание школы на период ЧС ограничивается.

После ликвидации ЧС (аварийной) процедура пропуска возобновляется только по указанию руководителя учебного заведения.

Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при ЧС и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы эвакуируются из здания школы в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещении школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещении людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации ЧС обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

## **13. Порядок пропуска в нерабочее время, праздничные и выходные дни**

В нерабочее время, праздничные и выходные дни пропуск в школу осуществляет сторож. Для усиления пропускного и объектового режима в праздничные дни приказом директора назначается дежурный администратор.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни школу имеют право посещать: директор, заместители директора, педагоги.

В выходные дни имеют право входа в здание школы руководители кружков согласно расписанию занятий.

## **II. Обязанности должностных лиц по обеспечению пропускного режима**

### **Обязанности дежурного охранника**

1. Дежурный охранник должен знать:

- должностную инструкцию, утвержденную руководителем охранного предприятия и согласованную с руководителем общеобразовательного учреждения;
- инструкцию по пропускному режиму в учреждении;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

2. На посту дежурного охранника должны быть:

- технически средства экстренного вызова полиции;
- копия настоящего Положения об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании;
- инструкция по пропускному режиму в учреждении;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

3. Дежурный охранник обязан:

- иметь при себе документы установленного образца (удостоверение охранника с личной карточкой);
- прибыть на объект в форменном обмундировании;
- перед заступлением на пост узнать оперативную обстановку, проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях, о заступлении на пост доложить дежурному оператору охранного предприятия и руководителю учреждения;
- осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в учреждении и на территории учреждения;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции;
- в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к ЧС действовать грамотно и решительно, вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

4. Дежурный охранник имеет право:

- требовать от учащихся, сотрудников учреждения и посетителей соблюдение настоящего Положения, 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 учреждению;

5. Дежурному охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охранном объекте и порядке организации его охраны;
- принимать от посторонних лиц какие-либо предметы на хранение;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества, прибывать на объект с остаточным явлением алкогольного опьянения;
- курить в здании школы и на прилегающей к нему территории.

### **Обязанности дежурного сторожа**

Сторож выполняет следующие обязанности:

- Проверяет целостность объекта (замков и других запорных устройств; наличия пломб, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации, телефонов, освещения) совместно с представителем администрации или сменяемым сторожем.
- Совершает наружный и (или) внутренний обход объекта не менее трех раз за смену.
- При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и др.), докладывает об этом лицу, которому он подчинен.
- При возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и дежурного по отделению полиции, принимает меры по ликвидации пожара.
- Производит прием и сдачу дежурства, с соответствующей записью в журнале.
- За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Школы, законных распоряжений директора Школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил сторож привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- Работает в режиме нормированного рабочего дня (без права сна) по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, и утвержденному директором МАОУ СОШ № 83 по представлению заместителя директора МАОУ СОШ № 83 по административно-хозяйственной работе;
- Проходит инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора МАОУ СОШ № 83 по административно-хозяйственной работе.

### **Обязанности дежурного администратора**

Дежурный администратор обязан:

- прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока I, II смены (и получить информацию у школьного сторожа или охранника о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций). В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность директора школы и заместителю директора;
- проверить прибытие частного охранника на пост охраны, его состояние, при необходимости - наличие документов, подтверждающих его право осуществлять охранную деятельность;
- проверить сохранность ключей, классных журналов в учительской, ознакомиться с записанными в журнале замечаниями предыдущего дежурного администратора;
- провести инструктаж дежурного учителя, классного руководителя дежурного класса, дежурных учеников. Проверить наличие у них - опознавательных знаков дежурных, совместно с дежурным учителем расставить дежурных учеников на посты;
- осуществлять контроль за работой столовой и выполнением своих обязанностей дежурным учителем;
- на переменах совместно с дежурным учителем и классным руководителем дежурного класса проверять состояние холлов, центрального входа, не допускать курения учащимися в помещениях школы и прилегающей территории;
- следить за соблюдением преподавателями правил пользования кабинетами и мастерскими;
- проверять заполнение журнала дежурства, иметь сведения об учащихся, отсутствующих на уроках и опоздавших в классы;
- после окончания занятий проверить сдачу ключей от учебных помещений и классных журналов в учительскую;
- при ЧС или несчастных случаях действовать согласно инструкциям, находящимся в школе;
- инструктировать службу охраны школы;
- в зависимости от ситуации вызвать экстренные службы:
  - 01 - пожарная служба;
  - 02 - милиция;
  - 03 - скорая помощь;
  - 112 - телефон единой диспетчерской службы.
- по окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству оставить в письменном виде в журнале дежурного администратора.

### **Обязанности дежурного учителя**

Дежурный учитель обязан:

- прибыть на дежурство за 20 минут до начала первого урока, уточнить у дежурного администратора порядок дежурства;
- встретить и проинструктировать дежурных учеников, выдать им опознавательные знаки дежурных;
- расставить дежурных учащихся на посты;
- на переменах проверять состояние коридоров, центрального входа, не допускать курение учащихся в помещениях школы и на пришкольной территории;
- проверять соблюдение учениками правил пользования учебными кабинетами и мастерской;
- оформлять журнал по дежурству, собирать сведения об отсутствующих и опоздавших учащихся;

– оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу, при сообщении о порче имущества учениками немедленно докладывать об этом дежурному администратору;

– при ЧС или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора;

– сообщить о случившемся в диспетчерскую службу по ЧС КВО и ОО по КВО;

– в зависимости от ситуации вызвать экстренные службы:

01 - пожарная служба;

02 - милиция;

03 - скорая помощь;

112 -общий телефон;

– начать эвакуацию учащихся, проинструктировав вызванных помощников;

– отдать распоряжение техническому персоналу школы открыть запасный выход;

– отдать распоряжение преподавателям, находящимся в момент эвакуации с учащимися, вывести их согласно плану эвакуации;

– выведенных из здания учащихся под руководством преподавателей направить домой;

– при прибытии оперативных дежурных служб доложить о случившемся и о принятых мерах.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

Ответственный за пропускной и внутриобъектовый режимы \_\_\_\_\_ А.А. Володченко

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

МАОУ СОШ № 83

 Е.А. Муковская



№ п/п	МАРКА	ГОС. НОМЕР
1	MERSEDES-BENZ GLK 220	P 722 XC 39
2	Hyundai IX 35	K 656 PB 193
3	Hyundai IX 35	H 048 BP 193
4	KIA RIO	P 459 TC 123
5	Hyundai	T 575 MX 193
6	ЛАДА X	T 741 СК 71
7	Газель	E 588 OB 93
8	ВИС Г/Н	У 980 СН 123
9	Wolkswagen	M 158 УР 123
10		
11		

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

МАОУ СОШ № 83

Е.А. Муковская



## **ИНСТРУКЦИЯ**

**по выявлению и предотвращению несанкционированного проноса (привоza) и применения на объектах и территории токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений**

### **I. Общие требования к действиям работников**

- 1.1 Ежедневно тщательно осматривать свои рабочие места на предмет обнаружения подозрительных предметов, токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, а также обращать внимание на подозрительных лиц.
- 1.2 При обнаружении на рабочем месте посторонних предметов, токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, не подходить к ним и не пытаться осмотреть их, а немедленно доложить дежурному администратору и ответственному по АТЗ.
- 1.3 Не разглашать информацию об особенностях охраны, а также функционирования технических средств охраны, средств оповещения, сигнализации и связи учебно-методического центра.
- 1.4 Незамедлительно сообщать руководителю:
  - об обнаружении неисправности систем видеонаблюдения, средств оповещения и связи, а также технических средств охраны;
  - о лицах, проявляющих интерес к планам и системам охраны.

### **II. Действия при возникновении (угрозе возникновения) террористического акта с использованием опасных химических и (или) биологических веществ, в том числе с использованием почтовых отправлений**

- 2.1 При получении информации о совершении террористического акта на территории (в помещении) с применением опасных химических и (или) биологических веществ, в том числе с использованием почтовых отправлений руководитель, дежурный администратор обязан:
  - оценить обстановку и полученную информацию;

- информировать оперативного дежурного о месте и характеристике обнаружения признаков террористической угрозы химического или биологического происхождения;
- оповестить работников, находящихся в помещении, и принять меры к их эвакуации в безопасное место;
- отключить вентиляцию, кондиционеры, оргтехнику, электронагревательные и бытовые приборы, закрыть форточки, окна, двери;
- немедленно покинуть помещение, которое вероятно подверглось химическому (биологическому) заражению и закрыть его;
- подготовить простейшие средства защиты дыхания (ватно-марлевые повязки, платки, шарфы, изделия из тканей, предварительно смоченные содовым раствором или водой);
- выдать противогазы (при наличии);
- исключить допуск в очаг потенциального заражения (загрязнения) работников и обучающихся;
- распорядиться о составлении списка лиц, контактировавших с неизвестной субстанцией (веществом);
- обеспечить осмотр работников, контактировавших с неизвестной субстанцией (веществом), медицинскими работниками для оказания неотложной помощи и решения вопроса об их возможной госпитализации и изоляции;
- обеспечить допуск прибывших формирований УМВД, МЧС и других заинтересованных организаций для выполнения задач по предназначению, а также учреждений Роспотребнадзора для отбора подозрительного материала на исследование и выполнения других противоэпидемиологических мероприятий;
- обеспечить выполнение всех рекомендаций и требований прибывших сотрудников оперативных служб.

### **III. Действия работников при возникновении (угрозе возникновения) террористического акта с использованием опасных химических веществ**

3.1 Первыми признаками применения опасных химических веществ являются:

- разлив неизвестной жидкости на поверхности;
- появление капель, дымов и туманов неизвестного происхождения;
- специфические посторонние запахи;
- крики о помощи, возникшая паника, начальные симптомы поражения;
- показания приборов химической разведки и контроля (при их наличии).

3.2 Услышав сообщение об аварии или применении опасных химических веществ, передаваемую через подвижные и громкоговорящие средства или другими способами, необходимо:

- непременно отключить оргтехнику, электронагревательные и бытовые приборы;
- быстро, но без паники, выйти в указанном в сообщении направлении или в сторону, перпендикулярную направлению ветра, желательна на хорошо проветриваемый участок, и находиться там до получения дальнейших распоряжений;
- использовать для защиты органов дыхания подручные средства: ватномарлевые повязки, платки, шарфы, изделия из тканей, предварительно смоченные водой.



3.3 Важно помнить, что опасные химические вещества, которые тяжелее воздуха (хлор, фосген и др.), будут проникать в нижние этажи зданий и подвальные помещения, в низины и овраги, а опасные химические вещества, которые легче воздуха (аммиак), наоборот, будут заполнять более высокие места.

3.4 При движении по зараженной местности необходимо строго соблюдать следующие правила:

- двигаться быстро, но не бежать и не поднимать пыль;
- не прислоняться к зданиям и не касаться окружающих предметов;
- не наступать на встречающиеся на пути капли жидкости или порошкообразные россыпи неизвестных веществ;
- не снимать средства индивидуальной защиты до особого распоряжения;
- при обнаружении капель химических веществ на коже, одежде, обуви снять их тампоном из бумаги, ветоши или носовым платком;
- по возможности оказать необходимую помощь пострадавшим, не способным двигаться самостоятельно;
- после выхода из зоны поражения снять верхнюю одежду и оставить её на улице, принять душ с мылом, тщательно промыть глаза и прополоскать рот.

3.5 При получении незначительных поражений (возможные симптомы: кашель, тошнота и др.) должны быть исключены любые физические нагрузки. Необходимо принять обильное тёплое питье (чай, молоко) и обратиться к медицинскому работнику или в ближайшее медицинское учреждение для определения степени поражения и проведения профилактических и лечебных мероприятий.

#### **IV. Действия работников при возникновении (угрозе возникновения) террористического акта с использованием опасных биологических веществ**

4.1 Основными видами опасных биологических веществ, которые могут быть применены в террористических целях, являются патогенные микроорганизмы (бактерии, вирусы, грибы) и продукты их жизнедеятельности (токсины). К указанным опасным биологическим веществам относятся возбудители чумы, натуральной оспы, сибирской язвы, холеры, жёлтой лихорадки, ботулизма и другие.

4.2 Поражение людей опасными биологическими веществами может происходить при попадании их через органы дыхания, желудочно-кишечный тракт, слизистые оболочки (рта, носа, глаз), повреждённые кожные покровы.

4.3 Меры защиты от поражения опасными биологическими веществами:

- для защиты органов дыхания необходимо использовать ватно-марлевые повязки, респираторы и противогазы;
- для защиты желудочно-кишечного тракта необходимо употреблять только кипячёную или бутилированную воду;
- соблюдение элементарных правил личной гигиены;
- обязательная термическая обработка и прием пищи только в местах, где исключено наличие опасных биологических веществ.

4.4 В случае появления признаков поражения опасными биологическими

веществами (повышение температуры, слабость, расстройство со стороны органов пищеварения, головная боль, появление сыпи на слизистых оболочках и кожном покрове) необходимо немедленно сообщить в ближайшее медицинское учреждение.

## **V. Порядок действий при обнаружении почтовых отправлений с неизвестным содержимым**

5.1 Основными характерными признаками «подозрительных» писем (бандеролей), указывающих на угрозу (предпосылки) возникновения террористического акта биологического, радиационного и химического происхождения, являются:

- неожиданный для учреждения адресат;
- оформление почтового отправления детским почерком;
- письмо (бандероль) адресовано работнику, уже не работающему в учреждении, или имеются еще какие-либо неточности в адресе;
- письмо (бандероль) не имеет обратного адреса или имеет нечитаемый обратный адрес;
- почтовая марка на конверте не соответствует городу (государству) в обратном адресе;
- конверт (упаковка бандероли) необычен по форме, весу, размеру, неровен по бокам и т.д.;
- конверт (упаковка бандероли) имеет странный запах или цвет, в нем прощупываются посторонние вложения;
- визуальное (при «просвете» письма с использованием яркого источника света: солнечный свет, лампа, пр.) или тактильное (на ощупь без вскрытия конверта) определение наличия в «подозрительном» письме, порошкообразного вещества.

5.2 Работник, осуществляющий работу с почтовыми отправлениями, при получении письма (бандероли) с подозрительными признаками должен:

- не вскрывать конверт (бандероль);
- положить его в пластиковый пакет, а в другой пластиковый пакет лежащие в непосредственной близости с письмом (бандеролью) предметы;
- при повреждении конверта или вскрытии его и просыпании на стол (пол) находящегося в нем порошкообразного вещества, положить конверт на просыпанное вещество и накрыть его пластиковым пакетом;
- убедиться, что «подозрительная» или поврежденная почта отделена от других писем и бандеролей и ближайшая к ней поверхность ограничена, вымыть руки водой с мылом и убедиться, что все, кто трогал «подозрительное» письмо (бандероль), также вымыли руки водой с мылом;
- незамедлительно доложить о факте получения «подозрительного» письма (бандероли) директору, лицу его замещающему, и в дальнейшем действовать по его указанию.