

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №5»  
(МБОУ СОШ №5)**

**ПРИКАЗ**

28.12.2024

№ 372

г. Луга

**Об утверждении Положения об организации  
пропускного и внутриобъектового режимах  
в МБОУ СОШ №5**

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», 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)».

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Признать утратившим силу действующее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в МБОУ СОШ №5, утвержденное приказом МБОУ СОШ №5 №232/1 от 30.08.2019.
2. Утвердить Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимах в МБОУ СОШ №5 в новой редакции.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

О.В. Ингинен

С приказом ознакомлен:

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №5»  
(МБОУ СОШ №5)**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБОУ СОШ №5  
от 28.12 2024 № 372

**Положение  
о пропускном и внутриобъектовом режимах**

**1. Общие положения**

1.1. 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», 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)».

1.2. Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание школы, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, воспитанников, работников и посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Директор школы является организатором системы контрольно – пропускного режима и ответственным за контрольно-пропускной режим.

1.6. Контроль за соблюдением и осуществлением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на охранника, вахтера (сторожа), заместителя директора по безопасности, дежурного администратора.

1.7. Пропускной и внутриобъектовой режим основан на автоматизированной системе контроля и управления доступом в здание школы (далее – СКУД) с помощью бесконтактных смарт - карт (электронных пропусков).

1.8. Положение размещается на официальном сайте школы, на информационных стендах, расположенных на первом этаже здания.

1.9. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей), всех работников, юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

**2. Порядок организации пропускного и внутриобъектового режима в здании школы**

**2.1. Общие требования**

2.1.1 Охрана помещений школы осуществляется сотрудником ЧОП согласно контракту, вахтером (сторожем).

2.1.2. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание школы осуществляется через основной вход, оборудованный СКУД. Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения директора школы или его заместителя, а в их

отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет охранник, вахтер (сторож) или работник школы, который его открыл.

2.1.3. Соблюдение пропускного режима в здании школы обеспечивают:

- сотрудник ЧОП (охранник), находящийся у главного входа, на которого возложены обязанности по обеспечению функционирования и сохранности СКУД, контроля за проходом работников, обучающихся школы, родителей (законных представителей) и посетителей в здание школы;

- ответственный за СКУД – обслуживающая организация, на которую возложена обязанность по оперативному решению вопросов возникших в ходе эксплуатации электронной системы;

- дежурный администратор – осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями школы;

- вахтер (сторож), находящийся у входа в дошкольные группы.

2.1.4. Вход и выход из здания школы осуществляется через пост охранника (у главного входа).

2.1.5. Пост охранника оснащен:

- электронной проходной (турникетами);

- калиткой «антипаника»;

- пультом управления центральным турникетом, позволяющим сотруднику ЧОП обеспечить свободный проход людей, не имеющих пластиковых карт;

- системой управления турникетами, позволяющей принудительно открывать все турникеты;

- ручным металлодетектором;

- системой видеонаблюдения;

- переносной КТС;

- стационарным телефоном.

2.1.6. Проход через турникеты обеспечивается посредством бесконтактных смарт - карт БСК (далее – пропуск).

2.1.7. Вход в здание школы воспитанников с родителями (законными представителями), работников дошкольных групп осуществляется через главный вход в дошкольные группы, через пост вахтера (сторожа) по утвержденным спискам. Вход в школу воспитанников, родителей (законных представителей) начинается с 7.30. Воспитанники с родителями должны покинуть здание школы до 18.00. Уход воспитанников дошкольных групп домой без родителей (законных представителей) запрещен.

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

### **3. Порядок прохождения через пост охраны по пропускам обучающихся и работников**

3.1. Пропуск выдается заместителем директора по безопасности в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Положением.

3.2. Для прохода через пост охраны у главного входа пропуск прикладывается к считывателю, закрепленному на корпусе турникета. Если не нарушены правила прохода, на корпусе турникета загорается зелёный индикатор, вращающиеся планки разблокируются. При срабатывании пропуска на мониторе охраны выводится фотография, ФИО владельца пропуска.

3.3. В случае выхода из строя электронного пропуска обучающийся или работники школы предъявляют сотруднику ЧОП (охраннику) данный пропуск для его изъятия.

3.4. Неисправный пропуск передается заместителю директора по безопасности для его дальнейшей замены.

3.5. Работники школы допускаются в здание по пропуску. В случае отсутствия у работника пропуска он допускается в школу по спискам, заверенным подписью и печатью директора, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.6. Если по какой-либо причине у обучающегося или работника нет с собой пропуска или пропуск вышел из строя необходимо в момент отсутствия проходящих по электронным пропускам подойти к турникету и обратиться к дежурному учителю или охраннику для прохода через «Ручной пропуск».

3.7. Охранник обязан убедиться, что данному пользователю положена карта, и он имеет право прохода в указанное время путем идентификации по фотографии ребенка на мониторе охраны или сверки со списками работников и обучающихся.

3.8. Директор, его заместители, секретарь и другие работники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это согласовано с директором.

3.9. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 8 часов 15 минут, дежурным педагогам не позднее 8 часов.

3.10. 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).

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

3.12. Директор, заместители директора, учителя должны заранее предупредить охранника или дежурного администратора о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.13. Работники школы по окончании рабочего времени обязаны сдать ключи от кабинетов на вахту согласно журналу о регистрации ключей.

3.14. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в школу с разрешения директора либо дежурного администратора. В случае отсутствия у обучающегося пропуска он допускается в школу с разрешения дежурного администратора.

3.15. Преждевременный уход из школы возможен: в случае болезни по решению школьного медработника, классного руководителя, учителя-предметника, по просьбе родителей (в письменном виде) с подтверждением (подписью) классного руководителя или дежурного администратора.

3.16. Дети, которые не обучаются в школе по основным образовательным программам, но посещают школу в целях получения дополнительного образования, допускаются в школу при предъявлении пропусков и в соответствии с расписанием занятий.

3.17. Выход на улицу обучающихся, воспитанников во время урока физической культуры, групп продлённого дня, на соревнования, экскурсии и пр. осуществляется только в сопровождении педагогического работника. Выход на улицу обучающихся во время перемен между уроками без сопровождающего педагога запрещен.

3.18. Обучающиеся, занимающиеся в системе дополнительного образования, участвующие в общешкольных мероприятиях и посещающие дополнительные занятия после уроков, пропускаются согласно расписания и графика работы студий, секций, кружков и мероприятий, утвержденных директором.

3.19. Проход в школу обучающихся, переведенных на индивидуальное обучение, возможен по расписанию занятий индивидуального обучения.

3.20. 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. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

3.21. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором.

#### **4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся,**

## **ВОСПИТАННИКОВ**

4.1. Проход родителей (законных представителей) к администрации школы, классным руководителям, учителям, воспитателям возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, классным руководителем, учителем, воспитателем, о чем охранник или вахтер 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, воспитанников в журнале учета при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников и посетителей допустим только с разрешения администрации школы и осуществляется после уроков, занятий, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

4.3. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий, согласно плану работы школы, посетители и родители (законные представители) обучающихся, воспитанников допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. При наличии у посетителей ручной крупногабаритной клади охранник, вахтер (сторож) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (или лицо его замещающего) и действует по его указаниям, при необходимости охранник вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации, действует в соответствии со своей должностной инструкцией.

4.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, работники действуют по указанию директора, заместителя директора по безопасности или дежурного администратора.

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

5.1. Проход в школу 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 посетителей. В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, вход в школу возможен при личном присутствии сотрудника школы, принимающего посетителя, на посту охраны.

5.3. Пропуск представителей других организаций, временно работающих на территории школы, осуществляется по спискам, подписанным представителем руководства подрядной организации и утвержденным директором, 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 школы или охранника, вахтера (сторожа).

5.3.1. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного директором представителя школы.

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

5.4.1. Ответственный работник школы за проведение мероприятия или ответственный за пропускной режим:

- оформляет заявку с указанием названия мероприятия и времени его проведения не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия и передает ее сотруднику ЧОП

(охраннику);

- за 30 минут до начала мероприятия организует на посту охраны дежурство работников школы (далее – встречающие). Встречающие находятся у поста охраны в период временного промежутка, определенного приказом директора, регламентирующим проведение данного мероприятия.

5.4.2. Посетители сообщают охраннику, вахтеру название мероприятия.

5.4.3. сотрудник ЧОП (охранник):

- производит механическую разблокировку турникета;
- осуществляет контроль, обеспечивает соблюдение порядка у поста охраны, сохранность оборудования.

5.4.4. Встречающие и дежурный администратор сопровождают проход посетителей через турникет, оказывают необходимую консультационную помощь.

5.5. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания школы 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 школы, охранник, вахтер немедленно докладывает директору, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

5.6. Допуск в школу представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора.

5.7. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с разрешения директора.

## **6. Пропускной режим транспортных средств**

6.1. Въезд на территорию школы школьных автобусов, мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др., транспортных средств, обеспечивающих строительные работы на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором.

6.2. Пропуск автотранспорта на территорию объекта запрещён, кроме транспорта, указанного в п. 6.1

6.3. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота на территории школы.

6.4. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

6.5. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора допуск транспортных средств на территорию школы может ограничиваться.

6.6. 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 школы пропускаются беспрепятственно.

6.7. При входе в здание, сотрудники вышеуказанных органов, должны предъявить документ удостоверяющий личность, пройти процедуру регистрации на посту охраны и

сообщить номера ТС, которые, как и их данные так же регистрируются вахтером в журнале для посетителей.

6.8. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, охранник, вахтер (сторож) информирует директора (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

6.9. Движение автотранспорта по территории школы разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

6.10. При допуске на территорию школы автотранспортных средств охранник или иной работник по обеспечению охраны предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории школы.

## **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 материально ответственными лицами.

7.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание школы предъявляются одновременно с пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

7.3. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает дежурного администратора, директора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

7.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание школы (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

7.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и иных материалов принимается заведующим хозяйством с согласия директора.

7.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

7.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются сотрудником ЧОП (охранником). О любых неожиданных доставках сообщается администрации школы. В других случаях прием почтовых отправок 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 данных лиц осуществляется без предъявления документа, удостоверяющего личность. В таком случае посетитель сопровождается дежурным администратором, дежурным учителем до необходимого помещения.

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

8.3. Занятия вечерних секций (кружков) проводятся согласно расписанию строго по спискам.

## **9. Правила соблюдения внутриобъектового режима**

9.1. На территории школы посетителям запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка школы;
- осуществлять фото- и видеосъемку без разрешения директора;
- нарушать санитарные нормы, нормы законодательства и другие требования,

которые определены к территории общеобразовательной организации, в том числе к обеспечению ее безопасности и сохранности;

- 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;

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

9.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, воспитанники их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям охранника, вахтера действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

9.3. Внутриобъектовый режим основных помещений

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

9.3.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) охранником, вахтером. Выдача и прием ключей осуществляются охранником, вахтером под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

9.3.3. В случае несдачи ключей охранник, вахтер закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

9.3.4. Ключи от запасных выходов (входов), подвального помещения хранятся в помещении поста охраны, выдаются охранником, вахтером под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

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

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

10.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы 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, 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 разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС.

## **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 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.

Учащиеся основных и средних классов, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

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

## **12. Обязанности работников, обучающихся школы, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей школы в рамках функционирования пропускного, внутриобъектового режима**

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

12.2. Лицам, нарушающим пропускной режим, вход в здание запрещен. О факте нарушения режима охранник, вахтер незамедлительно докладывает дежурному администратору, директору для принятия соответствующего решения.

12.4. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранник, вахтер действует согласно инструкции или по указаниям дежурного администратора, директора.

12.5. При угрозе проникновения в школу лиц, нарушающих пропускной режим, охранник, вахтер вызывает представителей правоохранительных органов, о чем незамедлительно информирует заместителя директора по безопасности, директора.

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

13.1. Сотрудник ЧОП (охранник), вахтер (сторож) 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.

13.2. Сотрудник ЧОП, вахтер (сторож) обязан:

- соблюдать требования должностной инструкции
- следить за соблюдением порядка пропускного режима;
- обеспечивать порядок на посту охраны, бережно относиться к имуществу, размещенному на посту охраны;
- неукоснительно соблюдать настоящее Положение.

13.3. Сотруднику ЧОП (охраннику), вахтеру (сторожу) запрещается:

- выпускать из здания школы лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос данных ценностей;
- пропускать сотрудников и учащихся школы без пропуска, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

## **14. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД**

14.1. При выходе из строя одного из турникетов вход и выход из объекта осуществляется через работающие турникеты. Сотрудник ЧОП (охранник) незамедлительно подает заявку ответственному за СКУД.

14.2. При выходе из строя всех турникетов сотрудник ЧОП (охранник) обязан:

- произвести механическую разблокировку калитки «антипаника»;
- осуществлять выборочный контроль входящих в здание школы;
- незамедлительно поставить в известность ответственного за СКУД.

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

15.1. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся школы, воспитанники, посетители, работники эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящемся в помещении школы на видном и доступном для всех месте. Пропуск посетителей в помещения школы 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 школы.

15.2. Сотрудник ЧОП (охранник) в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из здания:

- открывает ограждения системы «Антипаника»;
- открывает все входные двери;
- производит механическую разблокировку турникетов;
- контролирует процесс эвакуации, пресекает панику и давку на выходе;
- оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в школу.

15.3. После устранения чрезвычайной ситуации сотрудник ЧОП (охранник) приводит СКУД в рабочее состояние.