

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей обучающихся
НРМОБУ «ПСОШ №2»
Председатель Совета родителей обучающихся
НРМОБУ «ПСОШ №2»



О.А. Редько
Протокол от 31.08.2022г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор Нефтеюганского районного
муниципального общеобразовательного
бюджетного учреждения
«Пойковская средняя общеобразовательная
школа №2»

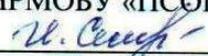


Е.Н. Морозова
Протокол от 31.08.2022 № 816-О



СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом
НРМОБУ «ПСОШ №2»
Председатель Управляющего совета
НРМОБУ «ПСОШ №2»



И.В. Семенцова
Протокол от 31.08.2022г. № 1

ПРИНЯТО

На заседании Педагогического совета
НРМОБУ «ПСОШ №2»
Протокол от 31.08.2022 г. № 12

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей
в Нефтеюганском районном муниципальном общеобразовательном
бюджетном учреждении «Пойковская средняя общеобразовательная школа №2»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме (далее Положение) разработано в соответствии с:

- Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризма», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» (с изменениями от 02.08.2019 г.);

- постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации;

- «ГОСТ Р 58485-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования" (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 09.08.2019 N 492-ст);

- приказом Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры от 22.11.2012 №1235 «Об укреплении антитеррористической и противопожарной защиты образовательных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа-Югры»;

- паспорта безопасности Нефтеюганского районного муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Пойковская средняя общеобразовательная школа №2»;

с целью организации системной работы по обеспечению общественной безопасности в здании и на территории НР МОБУ «ПСОШ № 2» (далее – образовательная организация), предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников образовательной организации.

1.2. Пропускной режим в образовательной организации — это порядок,

устанавливаемый образовательной организацией, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации.

1.3. С целью соблюдения пропускного режима в образовательной организации установлена автоматизированная система контроля и управления доступом (далее СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из образовательной организации с использованием карты контроля доступа.

Пропускной режим в образовательной организации обеспечивается установлением запрета на посещение образовательной организации лицами, не являющимися обучающимися и работниками образовательной организации (далее - посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы образовательной организации.

1.4. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в образовательной организации являются:

а) лицо, уполномоченное охранным агентством в соответствии с заключенным договором:

- сотрудник охраны в форменной одежде (07.30 - 19.30, ежедневно, кроме выходных дней).

б) лица, уполномоченные руководителем образовательной организации:

- дежурный администратор, дежурный учитель (07.30 - 18.30, в рабочие дни согласно графику);

- сторож - вахтер в ночное время (19.30 - 7.30, ежедневно), по воскресеньям и праздничным дням;

в) при осуществлении обхода территории охранником, согласно графику обхода, контрольно-пропускной режим в образовательной организации осуществляет гардеробщик на основании настоящего Положения и должностной инструкции гардеробщика.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в образовательной организации, обучающихся и их родителей/законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или

находящихся по другим причинам на территории образовательной организации.

1.6. Сотрудники НР МОБУ «ПСОШ № 2», обучающиеся и их родители/законные представители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей НР МОБУ «ПСОШ № 2» с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания НР МОБУ «ПСОШ № 2» и на официальном Интернет-сайте школы.

1.7. Должностные лица, ответственные за пропускной режим школы, действуют согласно инструкции, утвержденной директором.

2. Организация пропускного режима в здании образовательной организации.

2.1. Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой огороженную часть помещения в вестибюле у центрального входа в образовательную организацию, оснащенную СКУД на базе программно-аппаратного комплекса с использованием карты контроля доступа и пунктом охраны. Пропуск представляет собой карту контроля доступа для открытия электронного замка. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который является персональным для каждого отдельного человека в базе данных системы контроля доступа (СКУД) согласно порядку выдачи персональной карты контроля доступа (раздел 6 Положения).

2.2. В целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.1.1 Журнал ведется:

- в течение учебного года лицом, уполномоченным охранным агентством (сотрудником охраны);

- в выходные и праздничные дни - сторожем - вахтером;

2.3. Пропускной режим для обучающихся.

2.3.1. Вход обучающихся в образовательную организацию на учебные занятия осуществляется использованием карты контроля доступа.

I смена - с 7.30 до 13.00 и II смена - с 13.30 до 18.30.

2.3.2. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 7 часов 20 минут, остальные обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала учебных занятий.

2.3.3. В случае опоздания, без уважительной причины, обучающиеся пропускаются с разрешения дежурного администратора или классного руководителя, опоздавший ученик должен быть допущен на урок.

2.3.4. Во время образовательного процесса обучающимся не разрешается выходить из здания школы без уважительной причины. Выход обучающихся из здания образовательной организации, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации, а также на основании письменного заявления родителей/законных представителей обучающегося.

2.3.5. Категорически запрещается отпускать обучающихся с уроков без разрешения дежурного администратора, удалять обучающихся с урока.

2.3.6. Выход обучающихся из здания образовательной организации в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, биологии и др.), во время динамической паузы, а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника образовательной организации, ответственного за данное мероприятие.

2.3.7. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий или внеурочных мероприятий обучающиеся пропускаются в образовательную организацию по списку, составленному руководителем дополнительных занятий (руководителем внеурочных мероприятий) в соответствии с расписанием внеурочных занятий или мероприятий.

2.3.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором.

2.3.9. В случае систематического нарушения пропускного режима или

правил поведения обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

2.4. Пропускной режим для работников образовательной организации.

2.4.1. Контроль входа (выхода) работников образовательной организации осуществляется с использованием карты контроля доступа.

2.4.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

2.4.3. Пребывание обучающихся, учителей, сотрудников образовательной организации, родителей (законных представителей) в здании школы после 21-00 требует письменного разрешения директора.

2.4.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни образовательную организацию имеют право посещать директор и его заместители. Остальные сотрудники школы пишут служебную записку с указанием времени работы, которая подписывается директором.

2.4.5. При проведении в выходные и праздничные дни родительских собраний, праздничных и других мероприятий классные руководители, учителя согласовывают время прихода в школу с директором (пишут служебную записку, в которую вносятся списки посетителей). При входе в школу педагоги передают работнику охраны/сторожу списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора.

2.4.6. Без личного разрешения директора или письменного разрешения заместителя директора запрещается внос в школу и вынос из школы школьного имущества.

2.5. Пропускной режим для посетителей образовательной организации.

2.5.1. Посетители - это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками образовательной организации. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий образовательной организации и др.

Посетители осуществляют вход в образовательную организацию на основании:

- паспорта гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничного паспорта гражданина Российской Федерации или другого

государства (для иностранных граждан);

- военного билета гражданина Российской Федерации;
 - удостоверения личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
 - водительского удостоверения гражданина Российской Федерации;
- с фиксацией в «Журнале регистрации посетителей».

Данный перечень документов может быть расширен или сокращен в зависимости от специфики охраняемого объекта.

При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в образовательную организацию. Хранение на посту охраны крупногабаритных предметов посетителей запрещено.

2.5.2. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства:

- Уполномоченный по правам человека. В соответствии с ч.1 ст. 23 ФКЗ «Об уполномоченном по правам человека в Российской Федерации» уполномоченный при проведении проверки по жалобе вправе посещать беспрепятственно;
- Прокуроры, их заместители, помощники и следователи прокуратуры, в соответствии с п.1 ст. 23 ФЗ «О прокуратуре», сотрудники прокуратуры при осуществлении возложенных на него функций по контролю (при предъявлении служебного удостоверения) вправе беспрепятственно входить на территорию и в помещения муниципального объекта;
- Сотрудники Следственного комитета, в соответствии с п. 1 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» при осуществлении процессуальных полномочий, возложенных на него уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации, вправе беспрепятственно входить на территорию и в помещения муниципального объекта и иметь доступ к их документам и материалам в целях проверки находящегося у него в производстве сообщения о преступлении или расследования уголовного дела;

- Сотрудники полиции, в соответствии п. 5 ч. 1 ст. 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» сотрудникам полиции для выполнения возложенных на них обязанностей предоставляются следующие права беспрепятственно посещать территорию и помещения муниципального объекта, в связи с расследуемыми уголовными делами и находящимися в производстве делами об административных правонарушениях, а также в связи с проверкой зарегистрированных в установленном порядке заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях, разрешение которых отнесено к компетенции полиции, государственные и муниципальные органы, общественные объединения и организации, знакомиться с необходимыми документами и материалами, в том числе с персональными данными граждан, имеющими отношение к расследованию уголовных дел, производству по делам об административных правонарушениях, проверке заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях;
- Судебные приставы-исполнители, согласно ст. 12 "Об органах принудительного исполнения РФ" от 21.08.1997 г. № 118-ФЗ, судебный пристав-исполнитель в процессе принудительного исполнения судебных актов и актов других исполнительных органов имеет право, при предъявлении служебного удостоверения и соответствующего распоряжения руководителя службы, беспрепятственно посещать территорию и помещения муниципального объекта. Судебные приставы при исполнении служебных обязанностей должны носить форменную одежду, иметь знаки различия и эмблему ведомства. Судебным приставам выдаются удостоверения единого образца, утверждаемого министром юстиции РФ;
- Должностные лица органов государственного пожарного надзора, в соответствии со ст. 6 Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» имеют право беспрепятственно посещать территорию и помещения муниципального объекта по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа государственного пожарного надзора о назначении проверки посещать объекты защиты, территории, земельные участки и проводить их обследование, а также проводить исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

- Сотрудники органов Федеральной службы безопасности, в соответствии с п. «з» ст. 13 Федерального закона от 03.04.1995 № 40-ФЗ «О федеральной службе безопасности» имеют право беспрепятственно посещать территорию и помещения муниципального объекта в случае, если имеются достаточные данные полагать, что там совершается или совершено общественно опасное деяние, выявление, предупреждение, пресечение, раскрытие и расследование которого отнесены законодательством Российской Федерации к ведению органов федеральной службы безопасности, а также в случае преследования лиц, подозреваемых в совершении такого деяния, если промедление может поставить под угрозу жизнь и здоровье граждан.

- Военнослужащие (сотрудники) войск национальной гвардии, в соответствии с ст. 12 Федерального закона от 03.07.2016 № 226-ФЗ "О войсках национальной гвардии Российской Федерации" имеют право беспрепятственно посещать территорию и помещения муниципального объекта при несении боевой службы в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также:

- 1) для защиты (спасения) жизни граждан и (или) их имущества, обеспечения безопасности граждан или общественной безопасности при массовых беспорядках и чрезвычайных ситуациях;
- 2) для осуществления мероприятий по борьбе с терроризмом и экстремизмом;
- 3) для задержания лиц, подозреваемых в совершении преступления;
- 4) для пресечения преступления.

- Государственные инспекторы труда, согласно ст.357 Трудового кодекса РФ государственные инспекторы труда (правовые, по охране труда) при осуществлении надзорно-контрольной деятельности имеют право беспрепятственно посещать территорию и помещения муниципального объекта в любое время суток;

- Профсоюзные инспекторы труда, уполномоченные по охране труда, в соответствии со ст. 370 ТК РФ от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ и п. 3 ст. 19 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ при наличии удостоверения установленного образца, имеют право беспрепятственно посещать любых работодателей

(организации, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, а также работодателей - физических лиц), у которых работают члены данного профессионального союза или профсоюзов, входящих в объединение, для проведения проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, законодательства о профессиональных союзах, выполнения условий коллективных договоров, соглашений.

2.5.3. Педагогические работники, члены администрации образовательной организации обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.5.4. Не запланированные посещения образовательной организации родителями (законными представителями) разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях - во время перемены.

2.5.5. Родители (законные представители), провожающие своих детей на учебные занятия и встречающие по окончании учебных занятий, ожидают их на улице, либо в фойе до системы контроля доступа (СКУД).

2.5.6. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем (работником, ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя (работника, ответственного за открытое мероприятие) или лица, ответственного за пропускной режим.

2.5.7. При выполнении в образовательной организации строительных и ремонтных работ вход рабочих в образовательную организацию осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

2.5.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации образовательной организации и записью в «Журнале учета посетителей».

2.5.9. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в

массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных директором школы.

2.5.10. В здание школы не допускаются посетители, осуществляющие рекламную и торговую деятельность. На территории школы и в ее здании запрещаются любые торговые операции.

2.5.11. Представители СМИ допускаются в образовательную организацию только с разрешения директора.

2.5.12. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании образовательной организации лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора школы и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.5.13. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание образовательной организации, сотрудник охранного предприятия действует по указанию директора или его заместителей.

2.6. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически (не менее 2 раз в течение смены) осуществляет осмотр помещений и территории школы на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов, с записью в журнале обхода территории.

3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения.

3.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию образовательной организации осуществляют:

- сотрудник охраны (07.30- 19.30, ежедневно, кроме выходных дней)
- сторож - вахтер в ночное время (19.30 - 07.30, ежедневно), по воскресеньям и праздничным дням;

3.2. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию образовательной организации, утверждается приказом директора.

3.3. Парковка автомобильного транспорта на территории образовательной организации и у ворот запрещена. Стоянка личного транспорта работников образовательной организации на территории образовательной организации осуществляется только с разрешения директора в специально отведенном и

оборудованном месте.

3.4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию образовательной организации осуществляется по согласованию с директором.

3.5. Допуск без ограничений на территорию образовательной организации разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией учреждения.

3.6. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию образовательной организации без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует директора и регистрирует в журнале учета автотранспорта, въезжающего на территорию школы журнале учета автотранспорта, въезжающего на территорию школы

№ п/п	Дата	Марка, гос. Номер автомобиля	ФИО водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечание)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

4. Обязанности дежурного охранника.

4.1. Дежурный охранник должен знать:

- должностную инструкцию, утвержденную руководителем охранного агентства и согласованную с директором образовательной организации;
- инструкцию по пропускному режиму в образовательной организации;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и 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.

4.2. На посту дежурного охранника должны быть:

- технические средства экстренного вызова полиции;
- инструкция по пропускному режиму в образовательной организации;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, Росгвардии, аварийно-спасательных служб, администрации образовательной организации.

4.3. Дежурный охранник обязан:

- прибыть на объект в форменном обмундировании;
- перед заступлением на пост узнать оперативную обстановку, проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, в случае выявленных недостатках и нарушениях, по заступлению на пост доложить директору образовательной организации или его заместителям, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;
- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования, и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- осуществлять пропускной режим в образовательной организации в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории образовательной организации;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательной организации, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников образовательной организации, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории школы 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 чрезвычайным ситуациям действовать грамотно и решительно, вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

4.4. Дежурный охранник имеет право:

- требовать от обучающихся, сотрудников школы и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения правил внутреннего распорядка и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательной организации;
- осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

4.5. Дежурному охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации школы;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом 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.

5. Обязанности дежурного сторожа-вахтера.

5.1. Дежурный сторож-вахтер должен знать:

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

5.2. На посту дежурного сторожа-вахтера должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;
- инструкция по пропускному режиму в образовательную организацию;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации школы.

5.3. Дежурный сторож-вахтер обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования, и отсутствие повреждений на внешнем

ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, директору или его заместителям директора;
- осуществлять пропускной режим в образовательной организации в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории образовательной организации;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательной организации, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников образовательной организации, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории образовательной организации согласно установленному графику обходов, но не реже чем 2 раза в смену: перед началом учебного процесса и после окончания учебных занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

5.4. Дежурный сторож-вахтер имеет право:

- требовать от обучающихся, сотрудников образовательной организации и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения правил внутреннего распорядка и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательной организации;
- осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

5.5. Дежурному сторожу-вахтеру запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации образовательной организации;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.
- курить в здании школы и на прилегающей к нему территории.

6. Порядок выдачи карты контроля доступа

6.1. Электронные карты контроля доступа выдаются образовательной организацией обучающимся и постоянным работникам образовательной организацией.

6.2. Обучающийся, выбывший из образовательной организации, должен сдать карту контроля доступа секретарю учебной части.

6.3. Сотрудник, уволившийся из образовательной организации, должен сдать карту контроля доступа специалисту по охране труда при увольнении.