

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор
ООО ЧОП «ЛОГОС ТИТУЛ»

М.П. Деревянко
«30» _____ 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ Школа № 853

А.С. Вапилин
«06» _____ 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ (ИНСТРУКЦИЯ)

об организации внутриобъектового и пропускного режимов в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 853»

1. Общие положения.

1.1 Положение (Инструкция) об организации внутриобъектового и пропускного режимов (далее – Положение) на объектах ГБОУ Школа № 853 разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» от 11 марта 1992 г. № 2487-1, с 01.09.2026 Законом Российской Федерации "О частной охранной деятельности" от 30.11.2024 N 427-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ», ГОСТ Р 58485-2024 «Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», контракта на оказание услуг по осуществлению комплекса мер, направленных на защиту материального имущества объектов, обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов для образовательных учреждений, паспортов безопасности ГБОУ Школа № 853 и устанавливает порядок допуска учащихся (воспитанников), сотрудников, посетителей и автотранспорта на территории и в здания ГБОУ Школа № 853, вноса (выноса) имущества и материальных ценностей, а также порядок и правила нахождения на объекте.

1.2 Пропускной режим – порядок, установленный Заказчиком, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объекты охраны (с объектов охраны).

1.3 Внутриобъектовый режим - порядок, установленный Заказчиком, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах охраны, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и требованиями пожарной безопасности.

1.4 Положение разрабатывается и утверждается директором ГБОУ Школа № 853 и согласовывается с руководителем частной охранной организации, осуществляющей охрану объектов ГБОУ Школа № 853.

1.5 Организация и контроль за соблюдением внутриобъектового и пропускного режимов возлагается на должностное лицо ГБОУ Школа № 853, на которое в соответствии с приказом директора образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников образовательной организации (далее - охранник) - работника частной охранной организации, обладающего необходимой подготовкой и правовым статусом - Работник по обеспечению охраны образовательных организаций, для исполнения охранных функций на постах охраны

объектов ГБОУ Школа № 853.

1.6 В целях организации и контроля за соблюдением внутриобъектового и пропускного режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа сотрудников ГБОУ Школа № 853 назначается дежурный администратор, должностные инструкции которого утверждает директор ГБОУ Школа № 853 в соответствии с графиком, на которого возлагаются обязанности регулирования учебно-воспитательного процесса, вопросов осуществления пропускного и внутриобъектового режимов, контроля над соблюдением антитеррористической защищенности.

1.7 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на администрацию, сотрудников ГБОУ Школа № 853, охранников ООО «Частное охранное предприятие «ЛОГОС ТИТУЛ» и доводятся до них под роспись, а на учащихся (воспитанников), родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих обучающихся (воспитанников) распространяются в части их касающейся.

1.8 Стационарные посты охраны (рабочие места охранников) оборудуются у главного входа в здания объектов ГБОУ Школа № 853 и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов в соответствии с требованиями Контракта № 0173200001426000609/853, в том числе образцами пропусков (Приложение № 7, 12, 13), индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.9 На охраняемом объекте устанавливаются:

а) система передачи тревожных сообщений в подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации, система обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112» и поддержание их в исправном состоянии;

б) система оповещения и управления эвакуацией, система экстренного оповещения работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории), о потенциальной угрозе возникновения чрезвычайной ситуации;

в) система видеонаблюдения, охранная сигнализация;

г) оборудование на 1-м этаже помещения для охраны с установкой в нём систем видеонаблюдения, охранной сигнализации и средств передачи тревожных сообщений в подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации).

1.10 Входные двери, запасные и эвакуационные выходы оборудуются легко открывающимися изнутри прочными запирающимися устройствами и (или) электромагнитными замками, сопряженными с пожарной сигнализацией. Запасные выходы открываются с разрешения директора ГБОУ Школа № 853, заместителя директора, лица, на которые в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность. Ключи от выходов хранятся на посту охраны.

1.11 Запасные, эвакуационные выходы, входы в подвальные, технические помещения, входы в электрощитовые должны быть опечатаны и открываться ответственными лицами, назначенными приказом директора ГБОУ Школа № 853. Ключи от дверей находятся: первый комплект на посту охраны, второй комплект у заведующего хозяйством по корпусу.

2. Порядок пропуска учащихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также выноса материальных средств.

2.1. Проход в здания ГБОУ Школа № 853 и выход из них, а также внос (вынос) материальных средств осуществляются только через стационарные посты охраны, в особых случаях через запасные и (или) эвакуационные выходы.

2.2. Открытие дверей центрального входа и калиток осуществляется с **07 час. 00 мин.**, закрытие в **22 час. 00 минут** на механические замки (исключением могут быть вывоз отходов, завоз продуктов питания и т.п., уборка территории на основании контракта).

2.3. Проход обслуживающего персонала (дворники, уборщицы, сотрудники пищеблока и т.д.) с **06 час. 00 мин до 22 час. 00 минут**; педагогический персонал (дополнительного образования) согласно распорядку (режима) дня и графика работы.

2.4. Все входные группы (калитки) должны быть закрыты на электромагнитные

замки, оборудованы видеодомофонами с функциями передачи аудио- и видеосигналов на посты охраны.

2.5. Учащиеся и воспитанники допускаются в здания ГБОУ Школа № 853 в установленное расписанием время по спискам (Приложение № 4) классов (групп). Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в ГБОУ Школа № 853 с разрешения администрации ГБОУ Школа № 853 дежурного администратора или классного руководителя.

2.6. Массовый пропуск учащихся (воспитанников) в Школе осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. После начала образовательного процесса работники охраны закрывают двери в образовательное учреждение. Допуск всех лиц в образовательное учреждение во время образовательного процесса осуществляется только с разрешения директора школы или дежурного администратора. Вход в образовательное учреждение с оружием категорически запрещен (разрешается только по служебной необходимости с разрешения руководителя образовательной организации).

2.7. Классный руководитель несет личную ответственность за обоснованность выхода учащегося из образовательного учреждения до окончания учебных занятий (письменное заявление от родителей/законных представителей учащегося, по медицинским показаниям подтвержденным медицинским работником, с уведомлением родителей/законных представителей учащегося, с сопровождающим, или отметка «Н» в электронном журнале на последующие занятия с пояснением законных представителей учащегося).

2.8. Сотрудники ГБОУ Школа № 853 допускаются в здания по спискам, заверенным подписью директора/ответственного за общую координацию по корпусу и печатью образовательного учреждения (Приложение № 14) при предъявлении документа, удостоверяющего личность (в соответствии с законодательством РФ).

2.9. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания: директор образовательного учреждения, лицо, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом директора. Другие сотрудники, которым по роду деятельности необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни допускаются на основании приказа (списков), служебной записки, заверенного подписью директора образовательного учреждения, лицом, его заменяющим, или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, и печатью образовательного учреждения.

2.10. В нерабочее время, в летний период при проведении ремонтно-строительных работ, допуск обучающихся, персонала и иных лиц осуществляется в соответствии требованиями, указанными в Приложении № 11.

2.11. Представители частной охранной организации, оказывающие услуги на территории ГБОУ Школа № 853 допускаются на территории и в здания на основании служебного удостоверения с обязательным уведомлением начальника охраны или оперативного дежурного частной охранной организации.

2.12. Допуск в Школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение любых билетов, методических материалов, фотографирование и т.п.) осуществляется по личному распоряжению директора образовательного учреждения, либо лица, его заменяющего.

2.13. Посетители из числа родителей (законных представителей) лиц, сопровождающих учащихся, ожидают своих детей за пределами зданий ГБОУ Школа № 853 на его территории. В отдельных случаях (при неблагоприятных погодных условиях и т.п.) встречающие могут находиться в здании Школы (специальная зона ожидания возле поста охраны, пост охраны находится вне зоны ожидания), с разрешения директора или дежурного администратора, если иное не установлено и не прописано Администрацией образовательной организацией.

2.14. Вызов ребенка из группы продленного дня (или по иным причинам) осуществляется родителями (законными представителями) или дежурным администратором

по внутренней телефонной связи, оборудованной на посту охраны в зоне прямой видимости охранника.

2.15. Родители (законные представители) детей, посещающих дошкольные группы, самостоятельно забирают своих детей из помещения группы или с прогулки, уведомив об этом воспитателя.

2.16. Родители (законные представители) могут быть допущены в Школу только после окончания занятий, по предварительной договоренности с сотрудниками образовательных учреждений и по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и проверки наличия фамилии ребенка в списках классов, групп. Актуальные, заверенные печатью списки должны находиться на посту охраны.

2.17. В исключительных случаях родители (законные представители) допускаются в здания Школы и во время занятий, но только после согласования своего посещения с администрацией Школы или с классным руководителем, воспитателем группы продленного дня в сопровождении представителя Школы.

2.18. Посетители из числа родителей (законных представителей), лиц, сопровождающих учащихся (воспитанников) могут быть допущены в Школу при предъявлении пропуска их ребенка, являющимся учащимся (воспитанником) Школы и документа, удостоверяющего личность и только после согласования с Администрацией образовательной организации.

2.19. В остальных случаях родители (законные представители) по всем вопросам, связанным с обучением и воспитанием своего ребенка, могут обратиться к педагогическим работникам Школы после уроков, занятий, в дни и часы, установленные для приема по взаимной договоренности.

2.20. Все родители (законные представители) в любом случае называют работнику охраны свою фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребенка, класс, в котором он учится, указывают лицо, к которому идут с обязательной регистрацией в «Книге регистрации посетителей».

2.21. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий должностное лицо, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность или классные руководители передают на пост работнику охраны списки посетителей (Приложение № 5), заверенные подписью директора/ ответственного за общую координацию по корпусу и печатью образовательного учреждения. Родители допускаются в ГБОУ Школа № 853 при предъявлении документа, удостоверяющего личность и согласно утвержденным спискам.

2.22. Обучающиеся в объединении дополнительного образования, группы обучающихся для внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в ГБОУ Школа № 853 при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором Школы или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.23. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие ГБОУ Школа № 853 по служебной необходимости, либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Школы либо лицом, его замещающим, с записью в «Книге регистрации посетителей». Данному посетителю заблаговременно формируется заявка (Приложение № 6) на выдачу разового пропуска для посетителей. (Приложение № 7).

2.24. Передвижение посетителей в зданиях образовательного учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника Школы или дежурного администратора.

2.25. Представители средств массовой информации допускаются на территории ГБОУ Школа № 853 на общих основаниях и перемещаются по зданиям и территории образовательного учреждения в сопровождении представителей администрации Школы.

2.26. В случае прихода посетителя в неустановленное (несогласованное) время, охранник выясняет личность пришедшего, цель визита и пропускает его в образовательное учреждение только с разрешения руководителя образовательного учреждения или дежурного администратора.

2.27. Запрещается пропускать в образовательное учреждение любых посетителей в случае их отказа назвать себя или объяснить цель посещения.

2.28. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение, в образовательное учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения, находящегося на посту охраны в части, их касаемой.

2.29. Документом, удостоверяющим личность, для прохода в здания ГБОУ Школа № 853 могут являться: паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан).

2.30. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом прохода на территории и в здания ГБОУ Школа № 853 на основании служебных документов и (или) при предъявлении служебного удостоверения.

К ним относятся:

- работники прокуратуры;
- сотрудники полиции;
- сотрудники Росгвардии;
- сотрудники МЧС России;
- инспектора труда;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;

Об их приходе охранник немедленно докладывает администрации Школы, либо ответственному за общую координацию по корпусу, специалисту по безопасности, дежурному администратору.

Помимо указанных лиц в здания Школы могут допускаться при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и другие лица на основании письменного распоряжения директора, заверенного подписью и печатью образовательного учреждения.

2.31. Допуск обучающихся их родителей (законных представителей) в утреннее и дневное время на территории ГБОУ Школа № 853 (ДОУ), по адресам:

- г. Москва, г. Зеленоград, корпус 904А;
- г. Москва, г. Зеленоград, корпус 922А;
- г. Москва, г. Зеленоград, корпус 1112;
- г. Москва, г. Зеленоград, корпус 1119;
- г. Москва, г. Зеленоград, корпус 1141;

осуществляется через одну входную группу (калитку) под контролем работника охраны.

2.32. При обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов во время прогулки воспитанников, массового пропуска в утренние и вечерние часы родителей (законных представителей), лиц, сопровождающих воспитанников и детей, охранник обязан находиться на улице, у входной калитки, осуществлять визуальный контроль за периметром территории, выбирать правильную позицию и маршрут в период прогулки воспитанников (для дошкольных образовательных учреждений).

2.33. Пропускной и внутриобъектовый режимы в период пандемии коронавирусной инфекции: (осуществляется при наличии письменного распоряжения директора)

- устанавливаются в целях обеспечения безопасности лиц, находящихся в здании образовательной организации;
- в целях предупреждения заражения и распространения коронавирусной инфекции;
- работникам ООО ЧОП «ЛОГОС ТИТУЛ» не допускать в здание образовательной организации персонал и посетителей без средств индивидуальной защиты (СИЗ - маски), передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника образовательного учреждения или дежурного администратора;
- в случае отсутствия у работников и посетителей СИЗ, предложить воспользоваться СИЗ и дезсредством для обработки рук, размещенными на входной группе;
- в случае необходимости оказывать помощь работникам образовательной организации

в проведении термометрии.

Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются.

2.34. Вход в здания ГБОУ Школа № 853 открывается в **07.00**, закрывается в **22.00**. Пребывание в зданиях образовательного учреждения после **22.00** допускается только с разрешения директора/ответственного за общую координацию по корпусу, лица, его заменяющего, либо лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

2.35. Сотрудникам (работникам), учащимся (воспитанникам) и посетителям разрешается находиться в зданиях ГБОУ Школа № 853 в дни и время, которые определены требованиями внутреннего трудового распорядка для сотрудников охраняемого объекта и посетителей: понедельник-пятница: **с 7.00 до 22.00**, суббота: **с 8.00. до 19.00**, а именно:

- учащимся - **с 8.00 до 22.00** в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, групп продлённого дня, секций;

- воспитанникам - **с 7.00 до 19.00** в соответствии с режимом работы дошкольных групп;

- сотрудникам образовательного учреждения **с 7.00 до 22.00**;

- уборщикам **6.00 до 22.00**;

- дворникам **6.00 до 22.00**;

- работникам пищеблока **с 6.00 до 18.00**;

- медицинским работникам **с 7.00 до 19.00**

2.36. Допуск жителей на территорию образовательного учреждения в свободное от проведения мероприятий в рамках реализации учебного плана образовательного учреждения и иных мероприятий, организованных образовательным учреждением, в том числе в каникулярные, выходные и праздничные дни для организации досуга, прогулок, занятий физической культурой и спортом осуществляется по адресам:

- г. Москва, г. Зеленоград, корпус 912;

- г. Москва, г. Зеленоград, корпус 913А;

- г. Москва, г. Зеленоград, корпус 1115;

- г. Москва, г. Зеленоград, корпус 1128.

Запрещен доступ посетителей на территории ГБОУ Школа № 853 во время проведения строительных, ремонтных и профилактических работ, благоустройства территорий Школы, а также на территории, предназначенные для прогулок воспитанников, осваивающих образовательную программу дошкольного образования.

Прекращение доступа граждан на территорию Школы осуществляется **с 22.00**.

3.1. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.2. В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка находиться в зданиях разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов ГБОУ Школа № 853 отдельных списков или выданных им пропусков.

3.3. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся (воспитанники), сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях ГБОУ Школа № 853 и на ее территориях.

3.4. Все помещения ГБОУ Школа № 853 закрепляются за ответственными лицами, согласно приказу директора образовательного учреждения. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Запрещается оставлять помещение с не закрытой на замок входной дверью во время отсутствия других сотрудников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны.

3.6. Ключи от всех помещений хранятся на посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от помещений, сдающихся под охрану, также хранятся на посту охраны в опечатанных тубусах.

3.7. Право на вскрытие всех помещений, за исключением помещений, переданных в

безвозмездное пользование (пищеблок и медицинский кабинет), объекта имеют: директор, заместитель директора, ответственный за общую координацию по корпусу, заведующий хозяйством, специалист, техник-смотритель. (Приложение № 8).

В чрезвычайных ситуациях право на вскрытие всех помещений объекта имеют: директор, заместитель директора, ответственный за общую координацию по корпусу, специалист, заведующий хозяйством, техник-смотритель, охранник. (Приложение № 9).

3.8. Круглосуточно и беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение: директор, заместители директора, ответственный за общую координацию по корпусу, специалист, техник-смотритель, заведующие хозяйством, рабочие по зданию, работники аварийных и дежурных служб и организаций с разрешения вышеуказанных лиц (Приложение № 10).

3.9. Отдельные входы в здания с территории, запасные выходы, открываются только с разрешения директора ГБОУ Школа № 853, лица, его заменяющего или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность. На период открытия запасного выхода, отдельного входа, контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее. Входные двери в здание, запасные выходы оборудуются прочными запорами или магнитными замками, в закрытом положении они должны быть опломбированы и опечатаны. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны.

3.10. Приказом директора Школы назначаются лица, которые несут ответственность за своевременное открытие и контроль каждого эвакуационного выхода при чрезвычайных ситуациях, а также при проведении тренировок по эвакуации, согласно планов эвакуации.

3.11. Эвакуационные выходы оборудуются системой автоматического открывания дверей при пожаре или легко открываемыми изнутри прочными запорами или замками, обеспечивающими свободный выход из здания на улицу при эвакуации или в других случаях.

3.12. Все работы при проведении ремонтно-строительных работ зданий, реконструкции и ремонте действующих помещений ГБОУ Школа № 853 согласовываются с администрацией образовательного учреждения с обязательным информированием охранников (оформляется отдельным приказом директора школы на проведение работ с назначением ответственных лиц). До начала ремонтных и (или) строительных работ на пост охраны представляются все необходимые документы об ориентированных сроках их начала и окончания.

3.13. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в образовательном учреждении, из числа сотрудников Школы назначается дежурный администратор и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

3.14. Приём и сдача помещений осуществляются по «Книге учёта сдачи под охрану и вскрытия помещений» образовательной организации.

Сдаются под охрану:

- помещения, оборудованные охранной сигнализацией;
- помещения медицинского кабинета и пищеблока.

Под охрану принимаются только те помещения, которые:

- опечатываются;
- имеют ответственных лиц;
- имеются образцы оттисков печатей;
- сдаются и принимаются помещения только ответственными лицами.

При сдаче данных помещений под охрану, ответственное за указанное помещение лицо обязано убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключено освещение, обесточены все электроприборы, перекрыты краны центрального водоснабжения. После чего помещение закрывается на замок и опечатывается печатью лица, ответственного за помещение, ключи помещаются в тубус и также опечатываются, ставится на охранную сигнализацию (при наличии). В «Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещений» делается запись о времени сдачи помещения под охрану, кем сдано и какой печатью опечатано под подпись охранника, принимающего помещения

под охрану. Опечатанные тубусы (пеналы) с ключами от сданных под охрану помещений хранятся в специальном шкафу на посту охраны. Печать остается у ответственного лица, за сдачу под охрану и вскрытие помещения. Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу производится в обратной последовательности.

Если помещение было под охраной и не вскрывалось, никаких дублирующих записей делать не нужно.

Если в образовательном учреждении отсутствуют опечатываемые помещения, то в «Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещений» делается запись: «Помещения под охрану не сдавались» и книга не ведется, до постановки помещений под охрану.

3.15. Выдача ключей от сданных под охрану помещений сотрудникам ГБОУ Школа № 853 и ведение «Книги учета сдачи под охрану и вскрытия помещений» осуществляется охранником.

3.16. Все записи в «Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещений» ведутся аккуратно шариковой ручкой, исправления в записях подтверждаются сотрудником, сдающим (вскрывающим) помещение под охрану, и охранником, принимающим (сдающим) помещение под охрану, с указанием их фамилий и инициалов. Образцы записей, размещены на второй странице «Книги...»

3.17. Уборка служебных помещений, сдающихся под охрану, производится только в присутствии или с разрешения сотрудников, ответственных за помещение.

3.18. Ответственность за соблюдение порядка сдачи сотрудниками объекта под охрану и вскрытия помещений возлагается на директора школы, либо лицо, назначенное приказом директора.

3.19. Книга приёма-передачи материальных ценностей под охрану заполняется в случае временной сдачи материальных ценностей, которые будут храниться в отдельном помещении, оборудованном охранной сигнализацией, по описи. До этого момента выполняется запись: «Материальные ценности под охрану не сдавались» и журнал не ведётся.

3.20. По окончании работы образовательного учреждения охранник осуществляют его поэтажный обход согласно схеме охраны объекта (обращая внимание на отсутствие течи воды в туалетах, проверяется наличие и целостность печатей на помещениях, принятых под охрану и т.п.). Результаты обхода заносятся в «Журнал учета результатов обхода (осмотра) объекта охраны (помещений, территории)».

В нерабочее время образовательного учреждения осуществляется внутренний обход здания каждые 4 часа. Перед началом работы объекта производится внутренний и внешний обход зданий.

3.21. В зданиях и на территориях ГБОУ Школа № 853 запрещается:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего трудового распорядка Школы;

- нарушать требования пожарной 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;

- приходить с собаками и другими домашними животными;

- приносить с любой целью оружие, в том числе травматическое, пневматическое, игрушечное с металлическими, резиновыми и пластмассовыми зарядами, колющие и режущие предметы; взрывчатые и огнеопасные вещества, в том числе петарды и газовые баллончики, электрошокеры; медицинские препараты; наркотические, токсические, другие одурманивающие вещества и яды; легковоспламеняющиеся предметы, вещества и жидкости;

- находиться в грязной и пачкающей одежде;
- играть в азартные игры;
- использовать ненормативную лексику и рукоприкладство;
- осуществлять торговлю чем-либо, в том числе с участием обучающихся (воспитанников);
- громко кричать, проявлять агрессию или каким-либо иным образом нарушать общественный порядок.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств.

4.1. Въезд на территорию образовательного учреждения, а также парковка на территории образовательного учреждения частных машин запрещена.

4.2. Допуск транспортных средств на территорию ГБОУ Школа № 853 осуществляется согласно Списков автомобилей с указанием их регистрационных знаков (номеров), которым разрешен въезд на объект заверенных подписью директора образовательного учреждения или лицом, его заменяющим, печатью образовательного учреждения или разового пропуска установленного образца (Приложения № 12, № 15), выписанного сотрудником образовательного учреждения, имеющим на это право. Охранник проверяет документы: путевой лист и паспорт, записывает все данные в «Книге регистрации автотранспорта». Допуск технических средств в образовательную организацию осуществляется только после проведения работником охраны осмотровых мероприятий с использованием досмотрового зеркала. Работник охраны присутствует при разгрузке продукции и проводит её осмотр.

4.3. Допуск автотранспортных средств и мероприятия по осмотру транспортных средств и привезенной продукции, ее разгрузка осуществляется под присмотром работника охраны, на посту которого подменяет ответственное лицо образовательной организации, дежурный администратор.

4.4. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию ГБОУ Школы № 853 на основании списков и приказов, заверенных директором Школы или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

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

4.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территории Школы беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге регистрации автотранспорта» охранник осуществляет запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.7. При допуске на территории Школы автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Школы.

4.8. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территории Школы осуществляется с письменного разрешения, списка (приказа) директора образовательного учреждения или лица, его замещающего.

4.9. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в ГБОУ Школа № 853 посторонних лиц.

4.10. Во всех случаях, не указанных в Положении, либо вызывающих вопросы, касающейся порядка допуска на территории транспортных средств, охранник руководствуется указаниями директора ГБОУ Школа № 853 или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из зданий ГБОУ Школа № 853 на основании материального пропуска (Приложение № 13), заверенного печатью, подписью

директора образовательного учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена обязанность и обязательным присутствием материально-ответственного лица.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здания только после проведения их осмотра охранником, исключающего пронос запрещенных предметов.

5.3. Охранник осматривает продукцию, доставляемую курьерской службой, вне здания образовательной организации и в присутствии ее получателя с обязательным применением ручного металлодетектора. На период проведения охранником осмотра продукции, на посту охраны остается ответственное лицо Школы - дежурный администратор.

5.4. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия, они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора (Приложения № 1, 2, 3).

5.5. При утреннем прибытии учащихся сотруднику охраны необходимо осуществлять обследование учащихся с использованием ручного металлодетектора на предмет проноса опасных предметов в образовательную организацию. Первоочередному обследованию подлежат:

- учащиеся с подозрительно большими рюкзаками;
- учащиеся, находящиеся на особом контроле у педагогического состава в связи с их поведением;
- учащиеся, стоящие на внутришкольном учете;
- учащиеся, стоящие на учете в ПДН;
- учащиеся 8-11 классов;
- учащиеся, одетые в военизированную форменную одежду, ботинки берцы, черные бейсболки, перчатки без пальцев на руках.

При прибытии на объект в течение дня учащихся, которые опоздали на уроки и вызывают подозрение, при прибытии бывших учащихся, а также выборочно посетителей необходимо осуществлять их обследование с использованием ручного металлодетектора на предмет проноса опасных предметов в образовательную организацию.

Рекомендации и Перечень запрещенных предметов и веществ к проносу в образовательную организацию определены в приложении к настоящему Положению:

Приложение № 1. Рекомендации для руководителей образовательных организаций и частных охранных организаций по выборочному обследованию учащихся и посетителей

Приложение № 2. Перечень запрещенных предметов и веществ к проносу в образовательную организацию.

Приложение № 3. Информационная листовка с перечнем запрещённых предметов и веществ к проносу в образовательную организацию.

5.6. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов, а также покинуть образовательное учреждение, охранник, оценив обстановку, информирует директора Школы и действует, согласно требованиям своей должностной инструкции, при необходимости вызывает наряд полиции, посредством нажатия кнопки экстренного вызова полиции.

6. Обязанности охранника образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций)

6.1. Охранник образовательной организации (далее - охранник) должен знать:

- должностную инструкцию частного охранника на объекте охраны;
- Положение об организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах ГБОУ Школы №
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и

порядок работы системы оповещения и управления эвакуацией, средства пожаротушения, охранной и тревожной сигнализациями, средства связи, видеонаблюдения, правила их использования и обслуживания;

- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2 На посту охраны должны быть:

- стационарный телефонный аппарат;
- средство тревожной сигнализации;
- инструкция (инструкции) по правилам пользования техническими средствами охраны, установленными на объекте охраны;
- список номеров телефонов экстренных оперативных и коммунальных служб района;

6.3 Охранник обязан:

- руководствоваться Положением и должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны;

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы технических средств охраны, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в Книге приема и сдачи дежурства;

- доложить о и выявленных недостатках ответственному лицу за безопасность (начальнику охраны),

- осуществлять пропускной режим в здания образовательного учреждения в соответствии с настоящим Положением;

- вежливо обращаться с посетителями, знать общую информацию о порядке работы охраняемого объекта, соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;

- обеспечивать защиту объектов охраны от противоправных посягательств;

- при возникновении ситуаций, в результате действий любых лиц, создающих угрозу жизни и здоровью учащихся (воспитанников), родителей (законных представителей), сотрудников (работников), посетителей, имуществу и оборудованию образовательного учреждения, а также при выявлении лиц, пытающихся в нарушении установленных правил, проникнуть на территории и в здания образовательного учреждения и совершить противоправные действия, пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания и т.п.;

- при возникновении конфликтов с учащимися, родителями (законными представителями), сотрудниками (работниками) и посетителями незамедлительно обратиться к дежурному администратору, при его отсутствии к заместителю директора, директору, либо лицу, его заменяющего;

- производить обход территории образовательного учреждения, согласно установленному графику обходов, о чем делает соответствующую запись в «Журнале (книге) обхода территории», при необходимости осуществляет дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям сообщить об этом директору образовательного учреждения, вызвать полицию и действовать согласно должностной инструкции;

- находиться у входной группы (калитки) здания с дошкольными группами в утреннее и вечернее время, во время массового прибытия детей и родителей;

- находиться на территории образовательного учреждения и осуществлять визуальный контроль за периметром территории и калиткой во время прогулки детей;

- исключить доступ в образовательное учреждение сотрудникам, обучающимся (воспитанникам) и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни, в выходные и праздничные дни с 22.00 до 07.00, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора образовательного учреждения, либо лица, его заменяющего;

- сообщить о возникновении внештатных ситуаций, связанных с эксплуатацией объекта охраны (аварий систем энергоснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, систем связи, либо перебоев в снабжении объекта охраны коммунальными ресурсами) и выявленных при исполнении своих обязанностей технику-смотрителю, специалисту по охране труда, заведующему хозяйством и специалисту по комплексной безопасности, либо в случае их отсутствия - сообщить в соответствующую аварийную службу или организацию, обслуживающую объект защиты;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию и в здания ГБОУ Школа № 853 и отвечает на поставленные вопросы;

- предъявлять по требованию сотрудников правоохранительных органов, других граждан удостоверение частного охранника.

6.4. Охранник имеет право:

- требовать от учащихся, родителей (законных представителей), сотрудников (работников) и посетителей ГБОУ Школа № 853 соблюдения настоящего Положения;

- пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Школе;

6.5. Охраннику запрещается:

- допускать на территории и в здания ГБОУ Школа № 853 посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об образовательном учреждении и порядке организации ее охраны;

- употребление любых алкогольных напитков, включая слабоалкогольные, либо наркотических средств и (или) психотропных средств, а равно появление на объекте охраны (посту охраны) в состоянии алкогольного и (или) наркотического либо иного токсического опьянения;

- некорректное обращение с учащимися, родителями (законными представителями), сотрудниками (работниками) и посетителями объекта охраны;

- сообщать любым лицам информацию, не относящимся к должностным обязанностям охранника, режим работы образовательного учреждения без указания директора или специалиста по охране труда и начальника службы комплексной безопасности;

- покидать пост охраны без согласования с руководителем образовательного учреждения и с начальником охраны.

7. Обязанности участников образовательного процесса и посетителей при осуществлении пропускного режима

7.1. Директор образовательного учреждения обязан:

- издавать приказы, необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режимов;

- для улучшения работы пропускного режима вносить изменения в настоящее Положение;

- определять порядок контроля и ответственных за организацию пропускного режима;

- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

- осуществлять контроль за соблюдением настоящего Положения сотрудниками

образовательного учреждения и посетителями при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, воспитанников, сотрудников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения.

7.2 Сотрудники (работники) образовательного учреждения обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени их нахождения в здании;

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории Школы (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику образовательного учреждения);

- при общении с родителями (законными представителями) или посетителями должны выяснить у посетителя следующую информацию: фамилия, имя, отчество посетителя, фамилию, имя и дату рождения ребёнка, представителями которого они являются, номер класса, группы, в которых обучается их ребенок, фамилию, имя и отчество того из работников образовательного учреждения, к которому пришли; назвать, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

7.3 Родители (законные представители) учащихся (воспитанников) обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;

- при входе на территорию образовательного учреждения родители (законные представители) должны проявлять бдительность.

7.4 Посетители обязаны:

- связаться с охранником или с сотрудником образовательного учреждения, ответить на их вопросы;

- после входа в здание образовательного учреждения следовать чётко в направлении места своего назначения;

- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;

- не вносить в образовательное учреждение объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;

- представляться, если сотрудники образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

7.5. Участникам образовательных отношений и посетителям запрещается:

7.5.1 Сотрудникам (работникам) образовательного учреждения:

- нарушать настоящее Положение и приказ об организации внутриобъектового и пропускного режимов;

- нарушать Инструкции по пожарной безопасности и электробезопасности, охране труда, жизни и здоровья детей;

- оставлять без присмотра обучающихся, воспитанников, имущество и оборудование образовательного учреждения;

- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, кабинеты и т.д.; впускать на территорию и в здания образовательного учреждения неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);

- оставлять без сопровождения посетителей образовательного учреждения; находиться на территории и в здании образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

7.5.2. Родителям (законным представителям) обучающихся:

- нарушать настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах ГБОУ Школы № 853;

- нарушать правила пожарной безопасности и курить на территории школы;
- проводить вместе с собой в здание неизвестных лиц; входить в образовательное учреждение через запасные входы; передавать через сотрудников охраны документы, материальные ценности и иные вещи для своих детей или сотрудников школы;
- забирать обучающихся из образовательного учреждения во время учебного процесса без согласования с руководителем образовательного учреждения, либо классным руководителем или дежурным администратором.

7.5.3. Посетителям запрещается:

- нарушать настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме;
- нарушать правила пожарной безопасности и курить на территории образовательного учреждения;
- проводить вместе с собой в здание неизвестных лиц; входить в образовательное учреждение через запасные входы; проносить в здание школы предметы и вещи, несущие угрозу жизни и здоровью людей.

Приложение № 1. Рекомендации для руководителей образовательных организаций и частных охранных организаций по выборочному обследованию учащихся и посетителей

Приложение № 2. Перечень запрещенных предметов и веществ к проносу в образовательную организацию.

Приложение № 3. Информационная листовка с перечнем запрещённых предметов и веществ к проносу в образовательную организацию.

Приложение № 4. Форма списка для прохода учащихся (воспитанников) в здание для внеклассных мероприятий

Приложение № 5. Форма списка для прохода посетителей в здание

Приложение № 6. Образец заявки на выдачу разового пропуска

Приложение № 7. Образец разового пропуска для посетителей ГБОУ Школа № 853

Приложение № 8. Список лиц, имеющих право на вскрытие всех помещений, за исключением помещений, переданных в безвозмездное пользование (пищеблок и медицинский кабинет)

Приложение № 9. Список лиц, имеющих право на вскрытие всех помещений в чрезвычайных ситуациях

Приложение № 10. Список лиц, имеющих право на круглосуточный и беспрепятственный проход в ГБОУ Школа № 853

Приложение № 11. Особенности охраны образовательных учреждений в летний период при проведении ремонтно-строительных работ

Приложение № 12. Образец разового пропуска дающих право на въезд (выезд) транспортных средств на территорию ГБОУ Школа № 853

Приложение № 13. Образец материального пропуска на внос и вынос имущества, подписей ответственных лиц.

Приложение № 14. Список (образец) сотрудников образовательной организации.

Приложение № 15. Список (образец) государственных регистрационных номеров автомобилей, которым разрешен въезд на объект охраны.

УТВЕРЖДЕНО

СОГЛАСОВАНО



Директор
ГБОУ Школа № 853

А.С.Ващилин
2026 г.



Генеральный директор
ООО ЧОП «ЛОГОС ТИТУЛ»

М.П. Деревянко
2026 г.

Рекомендации

**для руководителей образовательных организаций
и частных охранных организаций
по выборочному обследованию учащихся и посетителей**

В рамках реализации требований национального стандарта РФ ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» (далее - национальный стандарт РФ ГОСТ Р 58485-2024), а также в связи с участвовавшими случаями нападения учащихся и посетителей на педагогов и сверстников путем проноса опасных предметов в образовательные организации утверждаются рекомендации для руководителей образовательных организаций и частных охранных организаций по выборочному обследованию учащихся и посетителей.

Основание для выборочного обследования учащихся и посетителей:

- требование Инструкции об организации внутриобъектового и пропускного режимов на объекте охраны, утвержденной Заказчиком и согласованной с Исполнителем;
- требование пункта 5.2 типового положения о пропускном и внутриобъектовом режимах национального стандарта РФ ГОСТ Р 58485-2024: «В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.»

1. При утреннем прибытии учащихся работнику охраны необходимо осуществлять обследование учащихся с использованием ручного металлодетектора на предмет проноса опасных предметов в образовательную организацию. Первоочередному обследованию подлежат:

- бывшие учащиеся,
- учащиеся, которые опоздали на уроки и вызывают подозрение;
- учащиеся и посетители с большими сумками и рюкзаками;
- учащиеся, одетые в военизированную форменную одежду, ботинки берцы, черные бейсболки, перчатки без пальцев на руках.
- учащиеся, находящиеся на особом контроле у педагогического состава в связи с их поведением;

- учащиеся, стоящие на внутришкольном учете;
- учащиеся, стоящие на учете в ПДН.
- учащиеся 8-11 классов.

2. При прибытии на объект в течение дня учащихся, которые опоздали на уроки и вызывают подозрение, при прибытии бывших учащихся, а также выборочно посетителей необходимо **осуществлять их обследование с использованием ручного металлодетектора** на предмет проноса опасных предметов в образовательную организацию.

3. Алгоритм обследования с использованием ручного металлодетектора:

3.1. Перед обследованием с использованием ручного металлодетектора предложить добровольно сдать опасные и запрещенные к проносу в образовательную организацию предметы.

3.2. Перед обследованием с использованием ручного металлодетектора необходимо уточнить об отсутствии медицинских противопоказаний у обследуемого лица. При предоставлении соответствующей информации о наличии медицинских противопоказаний - обследование ручным металлодетектором не производится, работник охраны вызывает сотрудника полиции для личного досмотра.

3.3. При обследовании с использованием ручного металлодетектора работник охраны не дотрагивается до одежды и тела обследуемого лица.

4. В ходе обследования работникам охраны в качестве методических рекомендаций использовать положения:

- Ориентировки для работников стационарных постов охраны образовательных организаций на выявление лиц, замышляющих причинение вреда жизни и здоровью участников образовательного процесса;

- Каталога опасных предметов и веществ, запрещенных или не рекомендуемых к проносу в образовательные организации.

5. При осуществлении внутреннего обхода **обращать внимание на возможную закладку опасных предметов в холле, в кабинетах**, в том числе за батареями.

6. В соответствии с требованиями технического задания к контракту заказчик обязан предоставить утвержденную Инструкцию об организации внутриобъектового и пропускного режимов на объекте охраны, которая согласовывается с Исполнителем. При разработке Инструкции об организации внутриобъектового и пропускного режимов на объекте охраны рекомендуем использовать Типовое положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, утвержденное приложением А национального стандарта РФ ГОСТ Р 58485-2024, в том числе с включением пункта о выборочном обследовании учащихся и посетителей (пункт 5.2 типового положения о пропускном и внутриобъектовом режимах национального стандарта РФ ГОСТ Р 58485-2024).

Перечень запрещенных предметов и веществ к проносу в образовательную организацию.

1. Огнестрельное оружие, в том числе травматическое, газовое, пневматическое, сигнальное, электрическое и конструктивно сходные с оружием изделия, и их составные части:

- предметы, имеющие отдельные конструктивные элементы и механизмы или внешние признаки, свойственные огнестрельному оружию, но не предназначенные для поражения цели (строительные инструменты, сигнальные устройства);
- оружие и предметы, поражающее действие которых основано на использовании радиоактивного излучения и биологического воздействия;
- предметы, поражающее действие которых основано на использовании электромагнитного, светового, теплового, инфразвукового или ультразвукового излучения;
- боеприпасы к оружию и составные части к нему, снаряды, стрелы; - предметы, имитирующие вышеперечисленные виды оружия.

2. Колющее, режущее, рубящее, ударно-раздробляющее, метательные предметы, промышленные инструменты, в том числе:

- ножи всех видов, станки для бритья или лезвия, луки, арбалеты;
- рогатки, топоры, сабли, мечи, медицинские скальпели всех видов стрелы и дроты, гарпуны и копыя;
- ледорубы, металлические звезды, булавы, дубинки, кастеты, нунчаки;
- промышленные устройства для забивания гвоздей и крепления болтов, промышленные инструменты, которые используются как колющее или режущие предметы (за исключением случаев использования в учебно-воспитательном процессе, промышленных и хозяйственных целях организации образования); медицинские шприцы (при отсутствии заключения врача);

3. Боеприпасы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, химические и ядовитые вещества, в том числе:

- копии или имитаторы взрывчатых веществ или устройств, аэрозольные краски, скипидар;
- фейерверки, осветительные ракеты в любой форме, пиротехнические средства;
- спички, зажигалки;
- газовые баллончики, содержащие оправляющие и лакриматорные вещества (слезоточивые, перцовые);
- психоактивные вещества, патогенные биологические агенты;
- табачные изделия, в том числе изделия с нагреваемым табаком, табак для кальяна, кальянной смеси, системы для нагрева табака, электронные системы потребления и жидкости для них; - алкогольные напитки.

4. Материалы оскорбительного или дискриминационного характера, содержащих нацистскую атрибутику и символику экстремистских организаций, или направленных на дискриминацию любого рода против страны, лица или группы лиц по признаку расы, цвета кожи, этнического, национального или социального происхождения, финансовому состоянию или иного статуса, пола, инвалидности, языка, религии, политических убеждений.



Запрещенные к проносу в образовательные организации предметы



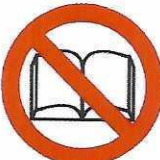
Оружие - огнестрельное, травматического, газового и светозвукового действия, холодное, а также ножи различных видов, не относящиеся к холодному оружию, метательное, пневматическое, электрическое, сигнальное, предметы ударно-дробящего, метательного и колюще-режущего действия, боеприпасы к оружию и составные части к нему.



Вещества – наркотические, психотропные.



Вещества – токсические (являются растворители, клеи, бытовая химия, лаки, бензин и газ для заправки зажигалок), легковоспламеняющиеся.



Литература и материалы экстремистской направленности.



Взрывные устройства - заводского (промышленного) изготовления, кустарного изготовления, самодельного изготовления.



Вещества - ядовитые, отравляющие, радиоактивные, едкие.



Вещества – пиротехнические, взрывчатые.



Порнографические материалы и предметы.

**Форма списка для прохода учащихся (воспитанников)
в здание для внеклассных мероприятий**

РАЗРЕШАЮ

Директор ГБОУ Школы № 853

на «__» _____ 202_ г.

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Класс (группа)	Название кружка и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий	Время начала (окончания) мероприятия
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

СОГЛАСОВАНО

Специалист по комплексной безопасности _____
(инициалы, фамилия, подпись)

Форма списка для прохода посетителей в здание

РАЗРЕШАЮ
Директор ГБОУ Школы № 853

на «___» _____ 202_ г.

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Номер помещения	Время входа	Время выхода
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

СОГЛАСОВАНО

Специалист по комплексной безопасности _____
(инициалы, фамилия, подпись)

Образец заявки на выдачу разового пропуска

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ Школы № 853

«___» _____ 202__ г.

Заявка на выдачу разового пропуска

Прошу выдать разовый пропуск на «___» _____ 202__ г. для прохода в ГБОУ Школу № 853 следующим посетителям:

№ п/п	Фамилия, имя и отчество посетителя	Цель посещения	Время посещения	К кому следует (фамилия и инициалы сотрудника)

Специалист по комплексной безопасности _____
(инициалы, фамилия, подпись)

«___» _____ 202__ г.

**Образец разового пропуска для посетителей
ГБОУ Школы № 853**

Лицевая сторона пропуска

Разовый пропуск № 01 на «02» <u>сентября</u> 202__ г.	
Фамилия	_____
Имя	_____
Отчество	_____
Цель посещения и к кому следует: _____	
Пропуск действителен до ____ час. ____ мин.	
Дежурный администратор _____	

Обратная сторона пропуска

Отметка сотрудника ГБОУ, принимавшего посетителя, о времени окончания посещения	
____ час. ____ мин	_____ (роспись)
ПРИ ВЫХОДЕ СДАТЬ РАЗОВЫЙ ПРОПУСК !	
Отметка работника охраны о времени сдачи разового пропуска и убытия посетителя	
____ час. ____ мин.	_____ (роспись)

**Список лиц, имеющих право на круглосуточный и беспрепятственный проход
в ГБОУ Школы № 853**

№ п/п	Занимаемая должность	Фамилия, имя и отчество	Примечание
1.	Директор	Ващилин Анатолий Сергеевич	комплекс
2.	Заместитель директора	Кирпичёва Наталья Ефимовна	комплекс
3.	Заместитель директора	Лазукина Анна Николаевна	комплекс
4.	Заместитель директора	Корда Валентина Борисовна	комплекс
5.	Заместитель директора	Тюрина Ирина Валентиновна	комплекс
6.	Ведущий специалист	Яркова Оксана Геннадьевна	комплекс
7.	Техник-смотритель	Панасик Дмитрий Александрович	комплекс
8.	Педагог-организатор	Зверев Кирилл Сергеевич	корпус 912
9.	Завхоз	Егоркин Гаральд Александрович	корпус 912
10.	Социальный педагог	Осипова Валерия Викторовна	корпус 904А
11.	Завхоз	Нечаева Елена Викторовна	корпус 904А, 922А
12.	Методист	Афони娜 Наталья Александровна	корпус 907
13.	Завхоз	Пронякина Светлана Николаевна	корпус 907А
14.	Социальный педагог	Аносова Татьяна Николаевна	корпус 913А
15.	Завхоз	Сафронов Кирилл Андреевич	корпус 907, 913А
16.	Социальный педагог	Балашова Любовь Викторовна	корпус 922А

17.	Учитель	Пидпалай Ольга Юрьевна	корпус 929А
18.	Завхоз	Филатов Геннадий Михайлович	корпус 929А
19.	Социальный педагог	Першикова Анастасия Евгеньевна	корпус 1112
20.	Старший методист	Бровко Светлана Николаевна	корпус 1115
21.	Завхоз	Кулаков Александр Николаевич	корпус 1112, 1115, 1127, 1128
22.	Социальный педагог	Соломко Алла Анатольевна	корпус 1119
23.	Завхоз	Чечурова Елена Борисовна	корпус 1119
24.	Методист	Карпухина Ольга Павловна	корпус 1128
25.	Социальный педагог	Иванова Елена Викторовна	корпус 1138
26.	Завхоз	Васенкова Марина Викторовна	корпус 1138
27.	Социальный педагог	Сударева Марина Михайловна	корпус 1141
28.	Завхоз	Шишкина Ольга Семеновна	корпус 1141
29.	Рабочий по зданию	Баринов Дмитрий Борисович	корпус 913А
30.	Рабочий по зданию	Кондин Сергей Иванович	корпус 1119
31.	Рабочий по зданию	Норко Геннадий Николаевич	корпус 912
32.	Рабочий по зданию	Стрелецкий Владимир Олегович	корпус 929А
33.	Рабочий по зданию	Устимкин Виктор Васильевич	корпус 904А
15.	Работники аварийных и дежурных служб и организаций		согласно утвержденного списка

Директор ГБОУ Школа № 853



А.С. Ващилин

Особенности охраны образовательных учреждений в летний период при проведении ремонтно-строительных работ

В летние месяцы резко сокращается количество посещений образовательных объектов всех видов. В организации работы охраны наступает особый период повышенной бдительности в связи с проведением плановых ремонтно-строительных работ.

В отдельной папке – приложении к наблюдательному делу на посту охраны сосредотачиваются:

- приказ директора образовательного учреждения с наименованием строительной организации (фирмы), объемов ремонтно-строительных работ, аудиторий, которые подлежат ремонту, сроков проведения работ и границ рабочего дня строителей;
- служебная записка за подписью директора образовательного учреждения, содержащая список строителей, подлежащих допуску на объект с указанием границ рабочего дня. В случае наличия договоренности об оставлении части строителей в образовательном учреждении в вечернее и ночное время для продолжения работ, указание на этот счет может быть внесено в текст служебной записки, как временные изменения в осуществление пропускного режима. В записке, прилагаемой к Приказу, оговаривается допуск в помещения, включая место приема пищи, пользование душем и электроприборам;
- прием-сдачу помещений с материальными ценностями строителей производить установленным порядком с обязательным опечатыванием помещений;
- исключить случаи несанкционированного нахождения (парковки) личного автотранспорта на территории ГБОУ;
- в наблюдательное дело помещаются копии паспортов всех членов строительной бригады по прилагаемому списку;
- отдельная справка должна содержать телефоны строительной компании и лица, ответственного за производство работ (прораба);
- в журнал посетителей ежедневно заносятся отметки о проходе на объект и выходе с объекта каждого строителя.

С каждым охранником проводится отдельный инструктаж о наблюдении за поведением строителей, о запрете проноса спиртных напитков и их распития на территории охраняемого учебного (образовательного) учреждения, о немедленном докладе в случаях обнаружения строителей в нетрезвом состоянии или обнаружения пустой тары из-под спиртного, недопитых бутылок или следов пьянства, куратор вместе с охранником составляют акт, о чем докладывают директору образовательного учреждения.

В ходе инструктажей охранники предупреждаются о недопустимости панибратства, совместных перекуров со строителями, совместных трапез и чаепитий.

В течение всего периода строительных работ кураторы усиливают все виды контроля за работой охранников.

В служебной записке директора образовательного учреждения указывается место складирования строительных материалов.

При завозе строительных материалов их приход контролируется ответственным работником школы по накладной, при этом охранник находится около машины до полной выгрузки. Копии накладных хранятся в папке по надзору за порядком при осуществлении строительных работ, находящейся при наблюдательном деле.

При необходимости выноса из охраняемых помещений строительных материалов строители вручают охраннику, оформленный должным образом материальный пропуск, образец которого с образцом подписей руководителей находятся в надзорной папке с момента начала строительных работ.

Образец разового пропуска дающих право на въезд (выезд) транспортных средств на территорию ГБОУ Школы № 853

Разовый пропуск № _____ от «_____» _____ 202_____ г. на допуск на территорию образовательной организации автотранспорта Марка и государственный номер транспорта _____	
Ф.И.О. водителя транспортного средства _____	
Цель посещения приезда: _____	
Пропуск действителен до _____ час. _____ мин.	
Ф.И.О. должностного лица разрешившего допуск транспортного средства _____	
М.П.	Отметка Работника охраны о времени выезда транспортного средства _____ час. _____ мин. _____ Фамилия инициалы (роспись)

**Список
сотрудников образовательной организации
(ОБРАЗЕЦ)**

[illegible]

Директор ГБОУ Школа № 853

(инициалы, фамилия, подпись)

« _____ » 202 _____ г.

Списки

государственных регистрационных номеров автомобилей, которым разрешен въезд на
объект охраны
(ОБРАЗЕЦ)

№ п/п	Марка автомобиля	Регистрационный номер	Фамилия, и инициалы водителя	Назначение
1	Хундай Портер	С 874 СТ 150	Кравцов Е.Ф.	Доставка продуктов

Директор ГБОУ Школа № 853

(инициалы, фамилия, подпись)

«_____» _____ 202__ г