

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием работников
МБОУ г. Керчи РК «Школа №26
имени Героя Советского
Союза Д.Т.Доева»
протокол от 29.12.2025 № 3

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБОУ г. Керчи РК «Школа
№26 имени Героя
Советского Союза
Д.Т. Доева»
протокол от 29.12.2025 №14

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ г. Керчи
РК «Школа №26 имени
Героя Советского Союза
Д.Т. Доева»
от 29.12.2025г. № 390

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации, обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов и правил
поведения посетителей в Муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждение города Керчи Республики Крым
«Школа №26 имени Героя Советского Союза Д.Т.Доева»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об организации, обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов и правил поведения посетителей в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждение города Керчи Республики Крым «Школа №26 имени Героя Советского Союза Д.Т. Доева» (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями Указа Президента Российской Федерации от 15.02.2006 №116 "О мерах по противодействию терроризму", Федерального закона от 06.03.2006 №35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федерального закона от 28.12.2010 №390-ФЗ "О безопасности", Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановления Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Национального стандарта Российской Федерации от 01.09.2019 года ГОСТ Р 58485 -2019, и определяет порядок организации и обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждение города Керчи Республики Крым «Школа №26 имени Героя Советского Союза Д.Т. Доева», и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников учреждения, посетителей на его территорию и в здания.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся сотрудников и посетителей в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаяющих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения.

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

1.4. Выполнение требований настоящего Положения распространяются на всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.5. Сотрудники, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей

общеобразовательной организации с пропускным и внутриобъектовым режимов выписка из Положения размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания школы и на контрольно-пропускном пункте.

1.6. Пропускной и внутриобъектовый режимы в здании и на территории школы устанавливается приказом директора школы в соответствии с настоящим Положением.

1.7. Ответственность за обеспечение и контроль пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на руководителя учреждения.

1.8. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранника охранной организации (работника по обеспечению охраны образовательной организации), осуществляющий охранную функцию в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Керчи Республики Крым «Школа №26 имени Героя Советского Союза Д.Т.Доева».

1.9 Для организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.10. Пропускной и внутриобъектовый режимы в здании и на территории школы осуществляют:

- работники охранной организации, прошедшие профессиональное обучение для работы в качестве охранника, сдавшие квалификационный экзамен, получившие в установленном порядке удостоверение охранника и работающие по трудовому договору с охранной организацией (далее - охранник), согласно утвержденного графика охранной организации;

1.11. Дополнительно пропускной и внутриобъектовый режимы в здании школы осуществляют:

- дежурный гардеробщик (вахтер), в рабочие дни с 07.00 до 19.00, согласно утвержденного графика;

- дежурный учитель, в рабочие дни с 08.00 до 15.30, согласно утвержденного графика;

1.12. Контрольно-пропускной пункт (рабочее место первого охранника), (далее - КПП) оборудуется около главного входа на территорию учреждения и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, средствами связи, системой наружного видеонаблюдения и первичными средствами пожаротушения (огнетушителем).

1.12.1. Охранник выполняет служебные обязанности на КПП в указанный период:

- в рабочие дни с 07.00 до 19.00

1.13. Пост охраны второго охранника (рабочее вахтера, сторожа), оборудуется около главного входа в здание учреждения на 1-ом этаже и оснащается техническими средствами охраны (далее - ТСО), системами охраны, средствами связи, первичными средствами пожаротушения (огнетушителем) и средствами индивидуальной защиты органов дыхания и зрения человека от опасных факторов пожара.

1.13.1. Второй охранник и вахтер выполняют служебные обязанности на посту охраны в указанный период:

- в рабочие дни с 07.00 до 19.00;

1.13.2. Сторож выполняет служебные обязанности на посту охраны в указанный период:

- в рабочие дни с 19.00 до 07.00 следующего дня;

- в выходные, праздничные, не рабочие дни с 07.00 до 07.00 следующего дня.

1.13.3. Пост охраны оснащается следующими ТСО и системами охраны:

- автоматическая пожарная сигнализация с системой оповещения и управления эвакуацией;
- система контроля и управления доступом (далее - СКУД);
- система наружного и внутреннего видеонаблюдения;
- система охранной сигнализации;

- система передачи тревожных сообщений в подразделения войск национальной гвардии РФ (далее – система тревожной сигнализации);
- система оповещения ГО и ЧС;
- система наружного и охранного освещения;
- досмотровые устройства (2 рамки стационарного металлодетектора, 2 ручных металлодетектора)
- аварийное освещение.

1.14. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя учреждения, лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.15. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами.

1.16. Список должностных лиц и сотрудников, имеющих право на круглосуточное посещение учреждения определяется приказом директора учреждения.

1.17. Список должностных лиц, имеющих право на допуск посетителей и автотранспорта на территорию учреждения определяется приказом директора учреждения.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию учащихся, сотрудников и иных посетителей.

2.1. Проход на территорию учреждения и выход из нее осуществляются только через контрольно-пропускной пункт (стационарный пост охраны).

2.1.1. Проход на территорию учреждения и выход из нее осуществляется через калитки расположенные возле КПП, слева от здания школы.

2.1.2. Открытие калиток осуществляется охранником в 07.00. Закрытие калиток осуществляется охранником в рабочие дни в 19.00.

2.1.3. Открытие калиток в выходные, праздничные дни осуществляется сторожем, согласно утверждённого расписания кружков, секций.

2.2. Проход в здание учреждения и выход из него осуществляется через центральный вход оборудованный двумя входными дверями.

2.2.1. Проход в здание учреждение осуществляет второй охранник, дежурный гардеробщик (вахтер), дежурный учитель с 8.00 в рабочие дни, в среду в 7.30.

2.3. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию учреждения учащихся

2.3.1. Учащиеся проходят в здание через центральный вход, через стационарные рамки металлоискателя, и через СКУД с использованием персональной электронной картой.

2.3.2. Каждый обучающийся при входе в школу **добровольно** предъявляет свои вещи к осмотру охраннику (вахтеру) образовательного учреждения.

2.3.3. В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, учащемуся предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурный администратор вызывает классного руководителя ученика, который , в свою очередь созванивается с родителями и вызывает их в школу. Ученик остаётся у входа в учреждение до прихода родителей .

2.3.4. В случае отсутствия персональной электронной карты у учащегося (забыл, потерял и т.д.), учащегося допускают в здание школы без карты с фиксацией в Журнале учета прохода через СКУД без электронных карт сотрудников и обучающихся (Приложение 1). Дежурный гардеробщик (вахтер) ставит в известность классного руководителя о данном факте, для выяснения причин отсутствия карты (пропуска) у ребенка.

2.3.5. Начало занятий в школе начинается в 8³⁰. Обучающиеся обязаны прибывать в школу не позднее 8²⁵.

2.3.6. В отдельных случаях, по приказу директора школы, занятия могут начинаться со второго урока, обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

2.3.7. В случае опоздания учащихся пропускают в школу с разрешения дежурного администратора.

2.3.8. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании записки от классного руководителя после согласования с родителями.

2.3.9. Выход обучающихся из здания школы во время перемены запрещено.

2.3.10. Организованный выход обучающихся на уроки физкультуры, технологии, на экскурсии и другие мероприятия осуществляется только в сопровождении учителя.

2.3.11. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плана мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденный директором школы.

2.3.12. В случае нарушения дисциплины и установленных требований обучающиеся могут быть отведены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы, для проведения разъяснительной и воспитательной работы.

2.4 Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию сотрудников.

2.4.1. Допуск сотрудников на территорию учреждения осуществляет охранник по установленным пропускам (Приложение 2) и через СКУД с использованием персональной электронной карты. Пропуск действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение, пенсионное удостоверение). Охранник имеет право потребовать предъявить дополнительно документ, удостоверяющий личность сотрудника (паспорт, водительское удостоверение, пенсионное удостоверение), для сверки данных с пропуском.

2.4.2. Сотрудник школы обязан предъявить охраннику пропуск, по требованию охранника предъявить документ, удостоверяющий личность сотрудника (паспорт, водительское удостоверение, пенсионное удостоверение).

2.4.3. После проверки документов охранник допускает сотрудника на территорию школы.

2.4.4. В случае отсутствия у сотрудника пропуска или документа, удостоверяющего личность сотрудника, охранник вызывает заместителя директора по безопасности для выяснения обстоятельств и принятия решения.

2.4.5. Вход в здание школы осуществляется через центральный вход оборудованный двумя входными дверями.

2.4.6. Допуск сотрудников в здание школы осуществляет второй охранник, дежурный гардеробщик (вахтер) в рабочие дни, а в выходные, праздничные дни охранник.

2.4.7. Сотрудники проходят в здание через центральный вход, через стационарные рамки металлоискателя, и через СКУД с использованием персональной электронной карты.

2.4.8. В случае отсутствия персональной электронной карты у сотрудника (забыл (а), потерял (а) и т.д.), сотрудника допускают в здание школы без карты с фиксацией в Журнале учета прохода через СКУД без электронных карт сотрудников и обучающихся (Приложение №1). Дежурный гардеробщик (вахтер) ставит в известность заместителя директора по безопасности о данном факте, для выяснения причин отсутствия карты (пропуска) у сотрудника и принятия решения.

2.4.9. Педагогический состав обязан прибыть за 15-20 минут до начала урока.

2.4.10. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, проведение урока конкретного педагога может начинаться не с первого урока.

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

2.4.12. Для организации родительских собраний, классных мероприятий с участием родителей и других лиц, составляется список установленного образца родителей и других лиц, в котором указывается место, дата и время проведения мероприятия. Список составляется в 2-х экземплярах подаётся на согласование заместителю директора по безопасности, после согласования список отдают 1-й экземпляр - на пост охраны, 2-й экземпляр на КПП.

2.5. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию родителей (законных представителей) учащихся на территорию и в здание школы учреждения.

2.5.1. Родители, сопровождающие ребенка в школу, доводят ребенка до КПП и передают ребенка охраннику, охранник пропускает ребенка на территорию школы. **Родители на территорию школы не допускаются.**

2.5.2. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебного процесса, ожидают их на улице, за территорией школы в специально отведенном месте. Площадка для родителей расположена перед КПП, вблизи входа на территорию школы.

2.5.3. Вход родителей (законных представителей) обучающихся на территорию и в здание школы во время учебного процесса **запрещается**, за исключением случаев связанных с жизнью и здоровья учащегося или по вызову администрации школы.

2.5.4. Посещение родителей (законных представителей) обучающихся учреждения разрешено по предварительной договоренности с администрацией или педагогами школы **в внеурочное время, после окончания 7-го урока в 15.10.**

2.5.5. После согласования даты и время встречи, сотрудник школы, заказывает допуск у заместителя директора по безопасности, при этом указывается фамилия, имя, отчество посетителя, дата, время и место встречи. Заявление подается письменно, в произвольной форме (*Например, прошу Вас допустить в кабинет №23 Иванова Ивана Ивановича, 25.10.21г. в 15.30 для консультации. Дата, подпись*)

2.5.6. Родитель (законный представитель) обучающегося прибывает в установленное время на КПП школы, обращается к охраннику и предоставляет документ, удостоверяющий его личность (паспорт, водительское удостоверение, пенсионное удостоверение). После проверки документов, охранник делает запись в Журнале регистрации посетителей (Приложение 3) и пропускает его на территорию школы.

2.5.7. Вход в здание школы осуществляется через центральный вход оборудованный двумя входными дверями.

2.5.8. Допуск родителя (законного представителя) обучающегося в здание школы осуществляет второй охранник и дежурный гардеробщик (вахтер) в рабочие дни, в выходные, праздничные дни сторож.

2.5.9. Родитель (законный представитель) обучающегося проходят в здание через центральный вход, стационарные рамки металлоискателя и через СКУД.

2.5.10. По завершении встречи, должностное лицо к которому прибыл посетитель, сопровождает посетителя до выхода из здания школы.

2.5.11. В экстренных случаях (форс-мажорные обстоятельства) не согласованного прихода родителя (законного представителя) в школу, охранник получает информацию от посетителя, передает информацию дежурному администратору по телефону. Дежурный администратор оценивает информацию и принимает решение по данному случаю, ставит в известность охранника о принятом решении.

2.5.12. Для родителей первоклассников в течение сентября месяца устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно учителем на родительском собрании согласно приказа директора.

2.5.13. Охраннику запрещается принимать (передавать) предметы, сумки, пакеты и т.д.

2.5.14. Для организации родительских собраний, других мероприятий с участием родителей и других лиц, составляется список установленного образца родителей и других лиц, в котором указывается место, дата и время проведения мероприятия. Список подаётся на согласование заместителю директора по безопасности, после согласования список отдают на КПП охраннику.

2.5.15. Родители и другие лица прибывшие на родительские собрания или другие мероприятия проходят по заранее согласованным спискам и по документам удостоверяющие их личность (паспорт, водительское удостоверение, пенсионное удостоверение). После сверки документа удостоверяющие их личность с списком, охранник допускает посетителей на территорию школы, без регистрации данных в Журнале учета посетителей.

2.6. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию родителей (законных представителей) при сопровождении детей с ограниченными возможностями здоровья на территорию и в здание школы.

2.6.1. Родители (законные представители) имеющие детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), при наличии заключения или рекомендаций врача на сопровождение ребенка в школу, имеют право обратиться с письменным заявлением на получение временного пропуска для сопровождения ребенка до учебного класса и возможностью забрать ребенка после учебного процесса.

2.6.2. Заявление подаётся письменно в произвольной форме на имя директора школы, к заявлению прилагается копия заключения или рекомендаций врача на необходимость сопровождения ребенка в школу и фотография одного из родителей, кто будет сопровождать и забирать ребенка. Размер фотографии 3см на 4см., цветная.

2.6.3. Разрешается выдавать временный пропуск для обоих родителей, для этого необходимо указать это в заявлении и приложить фотографии обоих родителей.

2.6.4. Получить временный пропуск у заместителя директора по безопасности.

2.6.5. При входе на территорию школы, предоставить охраннику временный пропуск, по требованию охранника предъявить документ, удостоверяющий личность родителя (паспорт, водительское удостоверение, пенсионное удостоверение). После сверки документов пройти на территорию школы.

2.6.6. Временный пропуск действует на весь период обучения ребенка в общеобразовательном учреждении.

2.6.7. В случае перевода ребенка в другое общеобразовательное учреждение или окончания учебы, родитель (законный представитель) сдает временный пропуск, электронный пропуск заместителю директора по безопасности.

2.7. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию учреждения для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы.

2.7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с администрацией с записью в «Журнале учета посетителей».

2.7.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются беспрепятственно при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

2.7.3. Должностные лица подразделений специального назначения (МЧС, скорой помощи, войск Национальной гвардии, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других ситуациях пропускаются на территорию учреждения беспрепятственно, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы.

2.7.4. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, соревнованиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы.

2.8. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию учреждения при производстве ремонтно-строительных работ в учреждении

2.8.1. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения.

2.8.2. Утвержденный список подаётся на КПП и пост охраны.

2.8.3. При входе на территорию школы, работник подрядной организации предоставляет охраннику документ, удостоверяющий личность работника (паспорт, водительское удостоверение, пенсионное удостоверение). После сверки личности работника с утвержденным списком, охранник допускает работника на территорию учреждения.

2.8.4. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ.

3. Порядок допуска на территорию учреждения транспортных средств

3.1. Допуск автотранспорта на территорию учреждения осуществляется охранником в рабочее время и сторожем в не рабочие дни, согласно утвержденного перечня. Перечень автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию учреждения утверждается приказом директора школы и храниться на КПП.

3.2. Въезд и стоянка на территорию учреждения автотранспортных средств, принадлежащих сотрудникам учреждения, ограничен, и разрешается по заявлению, согласованному с заместителем директора по безопасности.

3.3. Автотранспортные средства при въезде (выезде) на (с) территорию (и) учреждения могут подвергаться осмотру охранником, сторожем в рамках действующего законодательства, исключающий ввоз запрещенных предметов или несанкционированный вывоз имущества (материальных ценностей) учреждения.

3.4. Движение автотранспорта по территории учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода №8 или №10, с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию учреждения осуществляется с письменного разрешения руководителя учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

3.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в "Журнал регистрации допуска автотранспортных средств на территорию учреждения" осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта. (Приложение 4)

3.7. Автотранспортные средства специального назначения (МЧС, войск Национальной гвардии, правоохранительных органов и др.) допускаются на территорию учреждения беспрепятственно.

3.8. При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории учреждения.

3.9. Охраннику, исключить бесконтрольное нахождения транспортных средств в непосредственной близости к территории учреждения, а именно на проезжей части вдоль фасада здания учреждения.

3.10. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, охранник информирует руководителя учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

3.11. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранник руководствуется указаниями руководителя учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом учреждения возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

3.12. Данные о допуске на территорию учреждения автотранспорте фиксируются в "Журнал регистрации допуска автотранспортных средств на территорию учреждения"

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

4.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной руководителем учреждения.

4.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником, исключающего пронос запрещенных предметов.

4.3. 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.

4.4. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

5. Осмотр вещей .

5.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник (вахтер) образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади или сдать в камеру хранения.

5.2. В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

5.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение охранник (вахтер) либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

5.4. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей. (Приложение 3)

6. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

6.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по учреждению, отдельных списков или выданных им пропусков.

6.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании учреждения и на ее территории.

6.3. В помещениях и на территории учреждения запрещено:

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

6.4 Все помещения учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери, проверить воду.

6.5 Ключи от всех помещений хранятся на посту охраны. Ключи от отдельных помещений (кабинета директора, приемной директора, заместителей директора, архив, библиотека, столовая, музей, кабинетов информатики, комнаты хранения оружия, тира, кабинета №37, педагога-психолога, учителя-логопеда) хранятся на посту охраны в опечатанных тубусах.

7. Обязанности сотрудников охраны.

7.1. Дежурный вахтер, сторож, охранник должен знать:

- должностную инструкцию;

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, системы оповещения ГО и ЧС, средств связи, пожаротушения, 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 оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.
- телефоны экстренных служб.

7.2. Дежурный вахтер, сторож, охранник обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования, ТСО и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях произвести запись в «Журнал проверки зданий, территории, уязвимых мест, критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянки автомобильного транспорта» (Приложение 5)
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства; (Приложение 6)
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заместителю директора по безопасности, директору школы;
- осуществлять контрольно-пропускной и внутриобъектовой режимы в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять контроль за наружным и внутренним видеонаблюдением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, о чем делать соответствующие записи в «Журнал проверки зданий, территории, уязвимых мест, критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянки автомобильного транспорта». 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 инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

7.3. Дежурный вахтер, сторож, охранник имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;
- в случае угрозы жизни и здоровью сотрудников или обучающихся, охранник, дежурный вахтер (сторож) вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации;

7.4. Дежурному вахтеру, сторожу, охраннику запрещается:

- покидать пост охраны, контрольно-пропускной пункт без разрешения руководства образовательного учреждения, кроме случаев указанных в Положении;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- использовать оборудование, которое есть на посту не по назначению;
- допускать посторонних лиц к оборудованию (видеонаблюдение, автоматическая пожарная сигнализация, тревожная охранная сигнализация и др.), а также к документации которая есть на посту охраны;
- передавать посторонним лицам персональную информацию о сотрудниках и обучающихся школы;
- на рабочем месте спать, употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

7.5. Пост охраны оборудуется:

- документацией дежурной службы;
- телефонным аппаратом;
- техническими средствами охраны (система видеонаблюдения, система охранной сигнализации, система тревожной сигнализации, система оповещения ГО и ЧС, СКУД и др.;
- инструкциями о правилах пользования техническими средствами охраны;
- номерами телефонов экстренных служб, правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- ключи от всех помещений школы, входных (выходных) калиток, дверей, ворот,
- фонариком электрическим, аварийным освещением;
- огнетушителем
- портативным (ручным) металлодетектором

7.6. Контрольно-пропускной пункт оборудуется необходимой документацией и техническими средствами охраны:

- Лицензия организации (копия).
- Уведомление (копия).
- Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.
- Государственный контракт на охранные услуги (копия).
- Инструкция по организации охраны объекта с приложениями.
- Список номеров телефонов территориальных органов внутренних дел, специальных и аварийных служб города и региона.
- План-схема охраны объекта (копия).
- Приказ по объекту о выделении для охраны объекта специальных средств (с указанием модели).
- Акты проверки объекта сотрудниками органов внутренних дел.
- График (месячный) дежурства охранников на объекте.
- Телефонным аппаратом внутренней связи; мобильным телефоном.
- Техническими средствами охраны (система наружного видеонаблюдения, система тревожной сигнализации (брелок), СКУД)

Служебная документацией объекта:

- опись имущества на КПП;
- положение о порядке проверки качества несения службы на объекте;
- инструкции о мерах безопасности и охраны труда при несении дежурства охранниками на объекте;
- инструкции по действиям при ЧС, по оказанию первой помощи пострадавшим;
- табель постов объекта;
- Книги и журналы:
- Книга приема и выдачи специальных средств;
- Журнал учета мероприятий по контролю;
- Книга приема и сдачи дежурства;
- Книга учета проверок несения службы;
- Рабочий журнал объекта охраны;
- Книга учета регистрации посетителей;

- Журнал учета результатов обхода (осмотра) помещений (объекта);
 - Журнал учета въезжающего (выезжающего) автотранспорта.
- Документы, предоставляемые Школой:
- Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ г. Керчи РК «Школа №26 имени Героя Советского Союза Д.Т.Доева»;
 - Положение об организации, обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов и правил поведения посетителей в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Керчи Республики Крым «Школа №26 имени Героя Советского Союза Д.Т.Доева»
 - Правила внутреннего распорядка обучающихся в МБОУ г. Керчи РК «Школа №26 имени Героя Советского Союза Д.Т.Доева»
 - Образцы пропусков.
 - Список работников объекта.
 - Список телефонов объекта.
 - Список телефонов администрации объекта.
- 7.6.1. Вся документация хранится на посту охраны в месте, исключающем доступ к ней посторонних лиц.
- 7.6.2. По необходимости проводится актуализация документов.

8. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

8.1. При срабатывании автоматической пожарной сигнализации или подачи установленного сигнала оповещения все работники, обучающиеся и посетители, а также сотрудники, обслуживающие Школу, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящемся в помещении Школы на видном и доступном для посетителей месте.

Пропуск посетителей в помещения Школы прекращается. Сотрудники Школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Школы.

8.2. Дежурная смена в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из Школы:

- открывает ограждения системы «Антипаника»;
- производит механическую разблокировку турникетов (при несрабатывании автоматической разблокировки), убирает преграждающие планки;
- открывает все входные, запасные двери;
- контролирует процесс эвакуации, пресекает панику и давку на выходе;
- оказывает содействие экстренным службам, прибывшим в Школу.

8.3. После устранения чрезвычайной ситуации, включая завершение тренировочной эвакуации и установление факта ложного звонка об угрозе жизни и здоровью людей, при наличии возможности продолжить занятия в Школе.

8.3.1. Работники и обучающиеся Школы в сопровождении должностных лиц, классных руководителей организованно проходят в Школу.

8.3.2. Дежурная смена приводит СКУД в рабочее состояние.

8.3.3. При наличии нештатной ситуации эвакуированные люди выполняют распоряжения экстренных служб, прибывших в Школу, а также распоряжения директора Школы.

9. Организация работы рамок металлодетектора на территории учреждения

9.1. Работа и использование металлодетектора в учреждении осуществляется в соответствии с инструкцией по применению стационарного металлодетектора.

9.2. Стационарный металлодетектор используется в целях обеспечения безопасности обучающихся и работников учреждения, а также граждан, посетителей учреждения, и недопущения проноса в здание учреждения предметов, представляющих опасность для окружающих: холодное и огнестрельное оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества, взрывные устройства, наркотические средства и иных предметов, использование которых

может представлять опасность, исключения противоправных действий в помещениях учреждения.

9.3. Перечень предметов и веществ, запрещенных к проносу (провозу) и применения в учреждении. (Приложение 10)

9.4. Охранник, при выполнении возложенных на него задач по применению металлодетектора обязан соблюдать требования действующего законодательства, инструкции по применению стационарного металлодетектора, а также распоряжения директора учреждения о мерах, направленных на обеспечение безопасности обучающихся, работников и граждан, находящихся в здании учреждения.

9.5. Стационарный металлодетектор устанавливается на входе в здание учреждения. Стационарный металлодетектор – предназначен для досмотра граждан с целью выявления металлических предметов, представляющих опасность для окружающих (холодного и огнестрельного оружия, а так же предметов, которые могут быть использованы в качестве такового, взрывных устройств, взрывоопасных предметов).

9.6. При осуществлении пропуска граждан в здание учреждения через рамку металлодетектора охранник не должен допускать нарушение конституционных прав граждан на личную неприкосновенность. Таким образом, лицо, ответственное за пропускной режим, осуществляет досмотр граждан, приходящих в здание учреждения, с применением стационарного металлодетектора на основании их добровольного волеизъявления в целях предотвращения террористических актов, чрезвычайных ситуаций, осуществления безопасности обучающихся, работников учреждения и граждан, противодействия проносу в Школу предметов, представляющих опасность для окружающих.

9.7. Алгоритм применения стационарного металлодетектора при осуществлении пропускного режима

9.7.1. Граждане, прибывающие в общеобразовательное учреждение, проходят через рамку стационарного металлодетектора.

9.7.2. В случае срабатывания стационарного металлодетектора лицо, ответственное за пропускной режим, предлагает гражданину показать металлические предметы, на которые сработал сигнал металлодетектора.

9.7.3. В этом случае алгоритм действий при возникновении следующих ситуаций: - если гражданин при прохождении металлодетектора отказывается предъявить предметы, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлодетектора, а также отказывается назвать цель прихода в здание Школы, ведёт себя неадекватно (сильно нервничает, высказывает угрозы в адрес работников Школы, либо иных лиц, находящихся в его здании), отказывается покинуть здание (помещение) Школы, лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора учреждения (либо заместителя директора по безопасности, дежурного администратора) и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации; - лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора учреждения, заместителя директора по безопасности (либо дежурного администратора) о применении устройства тревожной сигнализации; - если гражданин, проходя через рамку металлодетектора, добровольно предъявляет к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала и среди них нет холодного и огнестрельного оружия, либо предметов, которые возможно использовать в качестве такового, специальных средств и других опасных для окружающих предметов, лицо, ответственное за пропускной режим, пропускает в здание учреждения такого гражданина в порядке, предусмотренном Положением учреждения о пропускном режиме; - если гражданин, проходя через рамку металлодетектора, добровольно предъявляет к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала и среди них есть холодное, либо огнестрельное оружие, специальные средства, либо иные предметы, представляющие опасность для окружающих (предметы, запрещенные к проносу в здание Школы), лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно докладывает директору учреждения (либо дежурному администратору) и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации; - лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует

директора учреждения, заместителя директора по безопасности(либо дежурного администратора) о применении устройства тревожной сигнализации.

10. Организация работы системы контроля и управления доступом (далее-СКУД)

10.1. Порядок первоначальной выдачи электронных бесконтактных карточек.

10.1.1.Электронная карточка выдается на основании Заявки, подаваемой классным руководителем (для вновь прибывших обучающихся) или вновь прибывшим работником школы.

10.1.2.Заявка подписывается директором школы и передается заместителю директора по безопасности в электронном и письменном виде (Приложение 7)

10.1.3. На основании заявки, заместитель директора по безопасности, вносит в базу данных СКУД информацию о вновь прибывших обучающихся или сотрудников и закрепляет за ними персональную электронную, бесконтактную карту.

10.1.4. Выполнение поданной Заявки осуществляется в течение 5-ти рабочих дней.

10.1.5. Классные руководители получают электронные карты на обучающихся у заместителя директора по безопасности, согласно поданной заявки.

10.1.6. Выдача электронных карт фиксируется в Журнале учета и выдачи (сдачи) электронных карт под личную подпись классного руководителя. (Приложение 9)

10.1.7. Электронная карта для обучающегося выдается классным руководителем, родителям или законным представителям под личную подпись в установленной ведомости (Приложение 8)

10.1.8. Копия ведомости получения электронной карты и ознакомления родителей (законных представителей) с правилами пользования турникетами и электронной карты сдается заместителю директора по безопасности, оригиналы хранятся у классного руководителя.

10.1.9. Классные руководители новых 1-х, 5-х, 10-х классов получают электронные бесконтактные карточки на обучающихся в соответствии пунктов 10.1.1-10.1.8 данного положения в августе месяце, в установленные сроки.

10.1.10. В случае перевода обучающегося в другое учебное заведение, классный руководитель изымает электронную бесконтактную карточку у обучающегося и сдает ее заместителю директора по безопасности. После чего обучающийся удаляется из базы СКУД.

10.1.11. При перемещении обучающегося внутри школы, классный руководитель ставит в известность заместителя директора по безопасности, который делает корректировку в базе СКУД.

10.1.12. Электронные карты новым работникам выдается заместителем директора по безопасности с регистрацией в Журнале учета и выдачи (сдачи) электронных карт под личную подпись, на основании подданной заявки.

10.2. Порядок восстановления электронной бесконтактной карточки.

10.2.1.Восстановление электронной бесконтактной карточки подлежит в следующих случаях:

- Вышедшие из строя
- Механическое повреждение
- Утерянные

10.2.2.В случае несрабатывании электронной бесконтактной карточки при поднесении к считывателю ученик должен обратиться к классному руководителю, а работник к заместителю директора по безопасности. Подается заявка на замену электронной бесконтактной карточки.

10.2.3. Вышедшие из строя электронные бесконтактные карточки при отсутствии видимых признаков механического повреждения, восстанавливаются бесплатно.

10.2.4. При утере, механическом повреждении электронной бесконтактной карточки работник или обучающийся приобретают за свой счет.

10.3. Порядок блокировки электронной бесконтактной карточки

10.3.1.Блокирование электронной бесконтактной карточки производится при утери, кражи карточки.

10.3.2. Блокирование электронной бесконтактной карточки производится заместителем директора по безопасности в течение 15 минут с момента подачи докладной об утери электронной бесконтактной карточки.

10.4. *Порядок возврата электронной бесконтактной карточки выбывшими обучающимися или сотрудниками школы.*

10.4.1. Классные руководители 4-х, 9-х, 11-х, классов по окончании учебного процесса в мае месяце сдают электронные бесконтактные карточки заместителю директора по безопасности.

10.4.2. Ученик, выбывший из школы должен сдать электронную бесконтактную карточку классному руководителю. Классный руководитель сдает электронную бесконтактную карточку заместителю директора по безопасности. После чего обучающийся удаляется из базы СКУД.

10.4.3. Сотрудник, уволившийся из школы должен сдать электронную бесконтактную карточку заместителю директора по безопасности при увольнении. После чего сотрудник удаляется из базы СКУД.

10.5. *Порядок прохождения через турникет по электронным бесконтактным карточкам.*

Турникет предназначен для прохода по электронным бесконтактным карточкам строго по одному человеку.

10.5.1. Для того, чтобы пройти через турникет, необходимо поднести личную электронную карточку к считывателю, установленному на турникете.

10.5.2. Система контроля управления доступом считывает с карты код доступа и сравнивает его с базой данных, в которую занесены личные данные и права допуска. Если есть право на вход в данное время, то замок откроется на несколько секунд, и появится звуковой сигнал и загорится зеленый индикатор. Далее необходимо в течение двух секунд пройти через турникет.

10.5.3. Дежурный гардеробщик (вахтер), сторож, охранник имеет право выяснить причину входа в Школу (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

10.6. *Порядок действий в случае невозможности прохода при поднесении электронной бесконтактной карточки к считывателю на турникете.*

10.6.1. Ученик/работник должен предъявить дежурному администратору или дежурному гардеробщику (вахтеру), сторожу, или дежурному учителю неработающую электронную карточку.

10.6.2. Если при повторной проверки электронной карточки доступ не разрешен, ученика/работника допускают в школу и действуют согласно пунктов 10.2.2-10.2.4. данного положения.

10.7. *Порядок действий в случае отсутствия электронной бесконтактной карточки (карточка существует, но оставлена дома)*

10.7.1. Ученик/работник должен подойти к охраннику/вахтеру/сторожу.

10.7.2. Дежурный вахтер, сторож, охранник обязан убедиться, что данный сотрудник ученик обучается или работает в школе, путем сверки со списками постоянных сотрудников и учеников.

10.7.3. Дежурный вахтер, сторож записывает лиц прибывших в школу без электронной карты в Журнал учета прохода через СКУД без электронной карты сотрудников и обучающихся и допускает в школу.

10.7.4. В спорных ситуациях дежурный администратор обязан окончательно принять решение о допуске в Школу.

10.8. *Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД.*

10.8.1. При выходе из строя одного из турникетов, вход в здание Школы и выход из объекта осуществляется через работающие турникеты. Дежурной смене незамедлительно доложить заместителю директора по безопасности о поломке.

10.8.2. При выходе из строя всех турникетов дежурная смена обязана:

10.8.3. Произвести механическую разблокировку турникетов (преграждающая планка не убирается), путем нажатия кнопок на пульте управления турникетами.

10.8.4. Осуществлять выборочный контроль входящих в здание Школы.

10.8.5. Незамедлительно доложить заместителю директора по безопасности о поломке.

10.9. *Запрещается:*

10.9.1. Пролезать под турникетом и перепрыгивать сверху.

10.9.2. Перелезать через ограждения, наваливаться на ограждения (использовать в качестве опоры), использовать ограждения в качестве вешалки для одежды и других предметов.

10.9.3. Проходить через турникеты двум и более человек сразу.

10.9.4. Применять силу для «помощи» поворота турникета и пытаться открыть его при несрабатывании электронной карты (электронного ключа).

10.9.5. Проходить по чужим электронным картам.

10.9.6. Передавать электронные карты для прохода другим сотрудникам, учащимся и посторонним лицам.

10.9.7. Проводить по своей электронной карте коллег, учащихся, посетителей и посторонних лиц.

10.9.8. Передавать электронную карту кому-либо.

10.9.9. Наклеивать, царапать, подписывать, обрезать электронную карту.

10.9.10. Изгибать электронную карту более чем на 20°.

10.9.11. Стирка в моющих средствах.

10.9.12. Контакт с органическими растворителями.

10.9.13. Нагрев выше 85° и другие действия, приводящие к механическим повреждениям карточки.

10.9.14. Носить электронную карту совместно с ключами, монетами и др. твердыми предметами, т.к. это может привести к повреждению карточки.

Приложение 1
к Положению

(титульный лист)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Керчи Республики Крым
«Школа № 26 имени Героя Советского Союза Д.Т.Доева»

ЖУРНАЛ
учета прохода через СКУД без
электронных карт
сотрудников и обучающихся

Начат «__» _____ 20__ г.

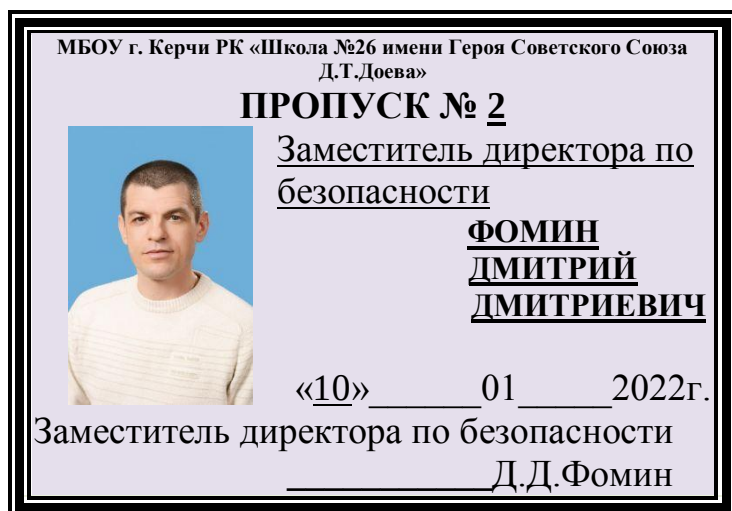
Окончен «__» _____ 20__ г.

(следующая страница)

№ п/п	Дата	Фамилия, инициалы обучающегося, сотрудника	Класс, должность	Причина прохода через турникет без карты	примечание

Примечание. 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.

ОБРАЗЦЫ ПРОПУСКОВ



Приложение 3
к Положению

(титульный лист)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Керчи Республики Крым
«Школа № 26 имени Героя Советского Союза Д.Т.Доева»

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.

(следующая страница)

№ п/п	дата	Ф.И.О посетителя	Документ удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	К кому прибыл	Фамилия и подпись вахтера, сторожа, охранника

Примечание. 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.

Приложение 4
к Положению

(титульный лист)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Керчи Республики Крым
«Школа № 26 имени Героя Советского Союза Д.Т.Доева»

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ДОПУСКА
АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ НА
ТЕРРИТОРИЮ УЧРЕЖДЕНИЯ

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.

(следующая страница)

№ п/ п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда	Время выезда	Фамилия и подпись охранника (сторожа)	Примечания результат осмотра автомобиля

Примечание. 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.

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

Приложение 5
к Положению

(титульный лист)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Керчи Республики Крым
«Школа № 26 имени Героя Советского Союза Д.Т.Доева»

ЖУРНАЛ
проверки зданий, территории, уязвимых
мест, критических элементов, систем
подземных коммуникаций, стоянки
автомобильного транспорта

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.

(следующая страница)

№ п/п	Дата и время проведения осмотра	Где проводился осмотр, участок территории, помещения. Что проверялось?	Выявленные недостатки	Принятые меры	Должность и ФИО проводившего осмотр подпись

Примечание. 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.

Приложение 6
к Положению

(титульный лист)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Керчи Республики Крым
«Школа № 26 имени Героя Советского Союза Д.Т.Доева»

ЖУРНАЛ
ПРИЕМА И СДАЧИ
ДЕЖУРСТВА

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.

(следующая страница)

№ п/п	Время и дата	Что передаётся и принимается при смене дежурства.	Выявленные недостатки при смене дежурства	Фамилия и подпись сдающего дежурство	Фамилия и подпись принимавшего дежурство

Примечание. 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.

Приложение 7
к Положению

Директору МБОУ Керчи РК
«Школа № 26 имени Героя
Советского Союза Д. Т. Доева»

от _____

Заявка

Прошу Вас выдать электронные карты в количестве _____ шт. для обеспечения
пропускного режима обучающихся _____ класса.

(дата)

(подпись)

Приложение 8
к Положению

ВЕДОМОСТЬ

ознакомления родителей (законных представителей) _____ класса, с правилом
пользования электронной картой и о получении электронных карт в МБОУ г. Керчи РК
«Школа №26 имени Героя Советского Союза Д.Т.Доева»

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)	Количество электронных карт (шт)	Подпись ознакомлении с правилом пользования электронной картой	Подпись о получении электронной карты
1.					
2.					

Классный руководитель _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Приложение 9
к Положению

(титульный лист)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Керчи Республики Крым
«Школа № 26 имени Героя Советского Союза Д.Т.Доева»

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ВЫДАЧИ (СДАЧИ)
ЭЛЕКТРОННЫХ КАРТ

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.

(следующая страница)

№ п/ п	дата	Фамилия, имя отчество лица, получившего электронную карту	Количество полученных электронных карт (штук)	Подпись лица, получившего электронную карту	дата	Фамилия, имя отчество сдавшего электронную карту	Количество сданных электронных карт (штук)	Подпись лица, сдавшего электронную карту	Фамилия, инициалы лица, принявшего электронную карту

Примечание. 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.

**Перечень
предметов и веществ, запрещенных к проносу (провозу) и применения в учреждении**

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 (за исключением случаев использования в учебном процессе), стрелы и дротики, гарпуны и копья;
 - 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 (за исключением случаев использования в организации образовательного процесса);
 - газовые баллончики, содержащие отравляющие и лакриматорные вещества (слезоточивые, перцовые);
 - наркотические и психотропные вещества и средства
 - табачные изделия, в том числе изделия с нагреваемым табаком, табак для кальяна, кальянной смеси, системы для нагрева табака, электронные системы потребления и жидкостей для них.
4. Спиртосодержащие напитки;
5. Аэрозольные баллончики.

Иные предметы, вещества и средства, представляющие угрозу для безопасности окружающих, а также в отношении, которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот в Российской Федерации.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 250795864576837559433845704902184217507778640407

Владелец Гудков Олег Дмитриевич

Действителен с 10.09.2025 по 10.09.2026