

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЛГ МАОУ «СОШ №5»
Т.Н.Абатурова
Приказ от 18.03.2024 г. № 95

**Положение
об организации внутриобъектового и пропускного режима на объекте Лангепасского
городского муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 5»
(ЛГ МАОУ «СОШ № 5»)**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации внутриобъектового пропускного и режима на объекте (далее Положение) ЛГ МАОУ «СОШ № 5» (далее - Образовательное учреждение) разработано в соответствии с Федеральными Законами от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», от 25.07.1998 года № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», от 05.03.1992 года № 2446-1 «О безопасности», от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», от 6.07.2016 года № 374-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О противодействии терроризму» и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части установления дополнительных мер противодействия терроризму и обеспечения общественной безопасности», Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 года № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Постановлением Правительства РФ от 15.09.1999 года № 1040 «О мерах по противодействию терроризму», Постановлением Правительства РФ 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)», Постановлением Правительства РФ от 5 марта 2022 г. № 289 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в сфере обеспечения антитеррористической защищенности объектов (территорий)», с требованиями, изложенными в нормативных документах администрации г. Лангепаса по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей), работников, посетителей на территорию образовательного учреждения и в его здание.

Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся, сотрудников и иных лиц, находящихся в образовательном учреждении и его территории. Обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения, а также антитеррористическая защищенность образовательного учреждения и его территории путем осуществления комплекса мер:

- воспрепятствование неправомерного проникновения в здание и на территорию образовательного учреждения;
- выявление нарушителей установленных в здании и на территорию образовательного учреждения;
- выявление признаков подготовки или совершения террористического акта;
- пресечение попыток совершения террористических актов;
- минимизацию возможных последствий совершения террористических актов на объекте (территории) и ликвидацию угрозы их совершения;
- выявление и предотвращение несанкционированного проноса и применения опасных предметов, материалов и веществ, запрещенных к проносу (приложение № 1)
- исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка;
- выявления и предотвращения неакцентированного проноса (провоза) и применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений.

1.2. **Пропускной режим** устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей,

исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

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

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по ОБОП, в случае его отсутствия на дежурного администратора, а его непосредственное выполнение – на сотрудников частного охранного предприятия с 07:00 до 19:00, на сторожа с 19:00 до 07:00.

1.5. Охрана здания и территории образовательного учреждения осуществляется частным охранным предприятием, с которым заключен соответствующий договор с 07:00 до 19:00, на сторожа с 19:00 до 07:00 в соответствии с должностной инструкцией

1.6. Сотрудник охраны/сторож осуществляет пропускной режим в помещение охраны, который оборудуется в непосредственной близости от центрального (основного) входа в образовательное учреждение. Помещение охраны оборудуется рабочим местом для несения службы дежурным сотрудником охраны, обеспечивается необходимой документацией по организации внутриобъектового и пропускного режимов, оборудуется необходимыми инженерно-техническими средствами охраны.

1.7. Сотрудник охраны в течение своей рабочей смены осуществляет обход согласно «Графика ежедневных обходов здания и территории образовательного учреждения» (приложение № 13), «Схемы обхода территории и здания образовательного учреждения (приложение № 14). Обход осуществляется каждые 2 часа. Во время обхода за пропускной режим отвечает, дежурный администратор или заместитель директора по ОБОП (примерное время отсутствия охранника 15 минут). Результаты обхода заносятся в «Журнал учета обходов здания и территории школы, выполнения мероприятий по обеспечению комплексной безопасности учреждения».

1.8. Сторож в течение своей рабочей смены осуществляет обход согласно «Графика ежедневных обходов здания и территории образовательного учреждения» (приложение № 13), «Схемы обхода территории и здания образовательного учреждения (приложение № 14). Обход осуществляется каждые 2 часа. Результаты обхода заносятся в «Журнал учета обходов здания и территории школы, выполнения мероприятий по обеспечению комплексной безопасности учреждения».

1.9. Перед вступлением на дежурство охранник/сторож принимают объект, обращая особое внимание на критические элементы объекта с записью в «Журнал приёма – сдачи смен сторожами и сотрудником охраны образовательного учреждения» (приложение № 9)

1.10. Заместитель директора по ОБОП осуществляет обход согласно «Графика ежедневных обходов здания и территории образовательного учреждения» (приложение № 13), «Схемы обхода территории и здания образовательного учреждения (приложение № 14) с записью в «Журнал учета обходов здания и территории школы, выполнения мероприятий по обеспечению комплексной безопасности учреждения» (приложение №5)

1.11. Дежурный администратор осуществляет обход согласно «Графика ежедневных обходов здания и территории образовательного учреждения» (приложение № 13), «Схемы обхода территории и здания образовательного учреждения (приложение № 14) с записью в «Журнал учета обходов здания и территории школы, выполнения мероприятий по обеспечению комплексной безопасности учреждения» (приложение №5)

1.12. Все помещения образовательного учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам.

1.13. Ответственные лица должны следить за противопожарной и электробезопасностью. По окончании рабочего дня лицо, ответственное за помещение, обязано убедиться в отсутствии в помещении других лиц, а также в том, что закрыты окна, форточки, отключена вода, освещение, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок, а ключ хранится в помещении охраны (рабочее место охранника) с записью в «Журнал приёма и выдачи ключей» (приложение № 10)

1.14. Ключи от всех помещений хранятся в помещении охраны (рабочем месте охранника).

1.15. В целях обеспечения высокого качества организации и хода образовательного процесса, соблюдения режима работы и правил внутреннего трудового распорядка в образовательного учреждения из числа администрации образовательного учреждения и педагогических работников приказом по учреждению назначаются в соответствии с утвержденным графиком: - дежурный администратор; - дежурный класс; - дежурные учителя по этажам

1.16. Осуществлять ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возлагается на охрану.

1.17. Сотрудник охраны в течение своей рабочей смены (во время обхода дежурный администратор или заместитель директора по ОБОП, примерное время отсутствия охранника 15 минут) осуществляет контроль за объектом и территорией по средствам системы видеонаблюдения, с целью исключения бесконтрольного пребывания на объекте (территории) посторонних лиц, нахождения транспортных средств, сбора обобщения и анализа выявленных фактов скрытого наблюдения, фото – и видеосъемки объекта (территории) неизвестными лицами, беспричинного размещения посторонними лицами вблизи объекта (территорий) вещей и транспортных средств.

1.18. Сторож в течение своей рабочей смены осуществляет контроль за объектом и территорией по средствам системы видеонаблюдения, с целью исключения бесконтрольного пребывания на объекте (территории) посторонних лиц, нахождения транспортных средств, сбора обобщения и анализа выявленных фактов скрытого наблюдения, фото – и видеосъемки объекта (территории) неизвестными лицами, беспричинного размещения посторонними лицами вблизи объекта (территорий) вещей и транспортных средств.

1.19. Держать постоянно закрытым автоматический шлагбаум, ворота, через которые обеспечивается въезд (выезд) на территорию образовательного учреждения, с целью недопущения несанкционированного въезда автотранспорта.

1.20. Входные двери здания образовательного учреждения оборудуются запирающими устройствами (замками), а запасные выходы - легко открывающимися изнутри механическими устройствами и запирающими устройствами (замками), средствами охранной сигнализации.

1.21. Входы в подвальное помещение, крышу школы должны быть закрыты и опечатаны.

1.22. В повседневной жизнедеятельности эвакуационными (запасными) выходами разрешается пользоваться только в случае острой необходимости. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательного учреждения, либо заместителя директора по ОБОП, заместителя директора по АХЧ, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора, с обязательным информированием сотрудника частного охранного предприятия/сторожа. На период открытия каждого запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо его открывшее.

1.23. При возникновении в образовательном учреждении чрезвычайной ситуации запасные выходы открываются лицами, назначенными в расчёт сил и средств, для действий при возникновении конкретной ситуации.

1.24. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательного учреждения согласовываются с руководителем образовательного учреждения, заместителем директора по ОБОП, заместителем директора по АХЧ или лицами их заменяющими, с обязательным информированием сотрудника частного охранного предприятия/сторожа.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся, сотрудников и иных посетителей

2.1 Проход в здание образовательного учреждения и выход из нее осуществляется только через помещение охраны.

График открытия (закрытия) дверей центрального входа:

- открытие дверей центрального входа – 7:00, закрытие – 21:00.

- в выходные и нерабочие праздничные дни – двери закрыты постоянно.

- открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем.

2.2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся:

2.2.1. Вход в здание образовательного учреждения обучающихся допускается по индивидуальным пропускам зарегистрированным в системе СКУД. В случае отсутствия индивидуального пропуска, обучающийся допускаются в здание образовательного учреждения после установления его личности (по спискам обучающихся) с разрешения сотрудника охраны/сторожа или дежурного администратора, заместителя директора по ОБОП.

2.2.2. Начало занятий в школе в 08 час 00 мин. Обучающиеся допускаются в здание школы с 7:00 часов утра. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 07 часов 50 минут.

2.2.3. Во всех случаях обучающиеся должны прийти в образовательное учреждение не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

2.2.4. Уходить из образовательного учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается:

- на основании письменного заявления родителей, согласованного с классным руководителем;

- по согласованию с классным руководителем с разрешения фельдшера или представителя администрации.

2.2.5. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на мероприятия вне здания образовательного учреждения осуществляется только в сопровождении учителя.

2.2.6. Проход обучающихся в образовательное учреждение на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем.

2.2.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в образовательное учреждение согласно графика работы дневного оздоровительного лагеря или согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором школы.

2.3. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию сотрудников образовательного учреждения:

2.3.1. Сотрудники образовательного учреждения допускаются в здание образовательного учреждения по индивидуальным электронным пропускам зарегистрированным в системе СКУД или спискам сотрудников, утверждённым директором образовательного учреждения, при предъявлении документа удостоверяющих личность.

2.3.2. Круглосуточно и беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение сотрудники согласно списка, утвержденного приказом по образовательному учреждению.

2.3.3. Сотрудники образовательного учреждения, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании заявки, заверенной подписью директора образовательного учреждения или его заместителями (приложение № 8).

2.4. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.4.1. При входе на территорию образовательного учреждения родители (законные представители) обязаны выполнять законные требования сотрудника охраны, дежурного администратора и других должностных лиц учреждения.

2.4.2. Соблюдать пропускной и внутриобъектовый режимы, правила поведения в общественных местах с массовым пребыванием граждан;

2.4.3. При входе обратиться к охраннику, дежурному администратору или другому должностному лицу образовательного учреждения, представиться, назвать фамилию имя отчество, назвать цель визита, предъявить документы удостоверяющие личность (в соответствии с перечнем), ответить на поставленные вопросы

2.4.4. Родители законные представители могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в «Журнал учета посещений» (приложение № 6) в сопровождении сотрудника образовательного учреждения.

2.4.5. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение только после окончания занятий. В исключительных случаях родители (законные представители) допускаются в здание образовательного учреждения и во время занятий, но только после согласования своего посещения с администрацией образовательного учреждения или с классным руководителем, также после записи в «Журнал учета посещений» (приложение № 6) в сопровождении сотрудника образовательного учреждения.

2.4.6. При проведении родительских собраний, праздничных и других массовых мероприятий классные руководители передают работнику охранного предприятия/сторожу на пост охраны списки посетителей (приложение № 3).

2.4.7. При проведении родительских собраний, праздничных и других массовых мероприятий родители (законные представители) допускаются в здание образовательного учреждения, (при необходимости предъявляют документ удостоверяющий личность) называя сотруднику охраны/сторожу свою фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребёнка, класс, группу, в котором он учится, воспитывается и расписывается в списках.

2.4.8. При проведении мероприятий на базе образовательного учреждения, ответственный за проведение мероприятия передает работнику охранного предприятия/сторожу на пост охраны списки гостей (приложение № 4).

2.4.9. При проведении мероприятий на базе образовательного учреждения гости допускаются в здание образовательного учреждения, (при необходимости предъявляют документ удостоверяющий личность) называя сотруднику охраны/ сторожу свои фамилию, имя, отчество и расписываются в списках.

2.4.10. Родители (законные представители) обучающихся ждут своих детей за пределами здания образовательного учреждения, на его территории. В отдельных случаях (при неблагоприятных погодных условиях) встречающие могут находиться в здании образовательного учреждения в коридорном помещении между двух входных дверей с разрешения дежурного администратора.

2.4.11. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнал учета посещений» (приложение № 6) по согласованию с руководителем образовательного учреждения или заместителем директора по ОБОП, либо дежурным администратором в сопровождение сотрудника школы.

2.4.12. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение об организации внутриобъектового и пропускного режима на объекте, в образовательное учреждение не

допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения об организации внутриобъектового и пропускного режима на объекте, находящейся на стационарном посту охраны.

2.4.13. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения после проведения их досмотра сотрудниками охраны/сторожем, в противном случае их оставляют за пределами здания образовательного учреждения.

При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения или заместитель директора по ОБОП, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору и/или заместителю директора по ОБОП посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, охранник/сторож либо дежурный администратор и/или заместитель директора по ОБОП, оценив обстановку, информирует директора образовательного учреждения и действует по его указаниям, при необходимости вызывает группу быстрого реагирования ООО ЧОП «Базальт», группу задержания Лангепасского ОВО – филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по ХМАО-Югре» применяет средство тревожной сигнализации.

2.4.14. В случае если посетитель нарушает пропускной режим, пытается проникнуть в образовательное учреждение, предпринимает попытки пронести запрещенные предметы на объект охранник/сторож вызывает группу быстрого реагирования ООО ЧОП «Базальт», группу задержания Лангепасского ОВО – филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по ХМАО-Югре» применяет средство тревожной сигнализации, задерживает нарушителя с соблюдением законодательства РФ.

2.4.15. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательного учреждения могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности на время оформления паспорта, паспорт другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет.

2.4.16. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц, имеющие право беспрепятственного прохода в силу федерального законодательства и их допуск осуществляется в установленном законом порядке.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин экстренных служб

3.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется с разрешения руководителя образовательного учреждения, либо заместителя директора по ОБОП, заместителя директора по АХЧ, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора с записью в «Журнал учёта автотранспорта» (приложение № 7)

3.2. При ввозе автотранспортом на территорию образовательного учреждения имущества (материальных ценностей) сотрудником образовательного учреждения по инициативе, которого прибыл автотранспорт или охранник, осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов (приложение № 1).

3.3. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает сотрудник образовательного учреждения, по инициативе которых прибыл автотранспорт или охранник.

3.4. Въезд (выезд) транспортных средств, обеспечивающих повседневную жизнедеятельность образовательного учреждения (мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, товарно-материальные ценности), на основании заключённых со школой гражданско-правовых договоров осуществляется по спискам на основании приказа по образовательному учреждению, только в рабочее время. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни, в случае экстренной необходимости - по личному распоряжению директора школы, либо заместителя директора по ОБОП, заместителя директора по АХЧ, дежурного администратора.

3.5. Приказом директора образовательного учреждения допуск транспортных средств на территорию образовательного учреждения может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

3.6. Обо всех выявленных случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от образовательного учреждения, а также транспортных средств, вызывающих подозрение информируется директор школы, заместитель директора по ОБОП и при

необходимости, по согласованию с директором школы заместитель директора по ОБОП информирует территориальный орган внутренних дел с записью в «Журнал сбора, обобщения и анализа выявленных фактов скрытого видеонаблюдения, фото и видеосъёмки объекта (территории) неизвестными лицами, провокаций сотрудников организации, обеспечивающих охрану объектов (территорий), на неправомерные действия, проникновения посторонних лиц на объект (территорию), беспричинного размещения посторонними лицами вблизи объектов (территорий) вещей и транспортных средств» (приложение № 12).

3.7. В случае если водитель транспортного средства пытается провести запрещенные предметы на объект охранник/сторож вызывает группу быстрого реагирования ООО ЧОП «Базальт», группу задержания Лангепасского ОВО – филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по ХМАО-Югре» применяет средство тревожной сигнализации, задерживает нарушителя с соблюдением законодательства Р.Ф.

3.8. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно.

3.9. Транспортные средства правоохранительных органов, других государственных надзорных и контрольных органов могут въезжать на территорию школы в любое время суток при наличии письменных предписаний, постановлений на проведение определённых действий только в сопровождении заместителя директора по ОБОП с незамедлительным уведомлением директора школы.

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

3.11. При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств сотрудник охранного предприятия/сторож предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательного учреждения.

3.12. Запрещено осуществлять парковку личного транспорта на территории и у ворот образовательного учреждения.

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

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

4.2. Любые материальные ценности выносятся из здания образовательного учреждения, на основании утвержденного директором школы списка лиц, ответственных и имеющих право на внос (ввоз) вынос (вывоз) материальных ценностей.

4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения после проведения их досмотра сотрудниками охраны/сторожем, в противном случае их оставляют за пределами здания образовательного учреждения.

4.4. При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения или заместитель директора по ОБОП, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору и/или заместителю директора по ОБОП посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, охранник/сторож либо дежурный администратор и/или заместитель директора по ОБОП, оценив обстановку, информирует директора образовательного учреждения и действует по его указаниям, при необходимости вызывает группу быстрого реагирования ООО ЧОП «Базальт», группу задержания Лангепасского ОВО – филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по ХМАО-Югре» применяет средство тревожной сигнализации.

4.5. Материальные ценности, товарно-материальные ценности сторонних и обслуживающих организаций выносятся (вывозятся), вносятся (ввозятся) из образовательного учреждения (в школу) по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью по согласованию с лицами, ответственными за организацию внутриобъектового и пропускного режима

5. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

5.1. Пропускной режим для посетителей в здание образовательного учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

5.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

5.3. Сотрудник экстренных служб в здание и на территорию образовательного учреждения допускаются беспрепятственно

6. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников образовательного учреждения из помещений и порядок их охраны

6.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещения образовательного учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) осуществляется, согласно планом действий сотрудников в различных ЧС

6.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях образовательного учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации.

Пропуск посетителей в помещения образовательного учреждения прекращается.

Сотрудники образовательного учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.

7. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

7.1. В соответствии с режимом работы и правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено: - обучающимся - с 7.00 до 21.00 в соответствии с временем работы кружков, секций; - работникам образовательного учреждения с 07.00 до 21.00. Вход в здание образовательного учреждения открывается в 07.00, закрывается в 21.00. Пребывание в здании образовательного учреждения после 21.00 допускается только с разрешения директора образовательного учреждения (заместителей директора).

7.2. В помещениях и на территории образовательного учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательного 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.

7.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории образовательного учреждения

8. Правила производства осмотра

8.1. Осмотр вещей лиц, находящихся на охраняемой территории образовательного учреждения и личный осмотр производятся в целях пресечения хищения имущества, документов и материальных ценностей и изъятия похищенного, при наличии у администрации образовательного учреждения или сотрудника охраны/сторожа достаточных данных о совершении хищения.

8.2. Осмотр производится в случаях:

- когда лицо застигнуто в момент совершения хищения или непосредственно после его совершения;

- наличия признаков совершения хищения в виде следов на одежде и вещах;

- когда очевидцы прямо укажут на данное лицо, как совершившее хищение;

- нарушения пропускного режима или имеются соответствующие показания технических (видео) средств.

8.3. Осмотр граждан (посетителей) производится сотрудником охраны в присутствии двух понятых. В каждом случае осмотра независимо от его результата обязательно должен быть составлен акт в трёх экземплярах.

Вещи работников образовательного учреждения осматриваются без понятых, по требованию сотрудника охраны, а акт составляется только в случае обнаружения незаконно вывозимого (выносимого) имущества.

8.4. Осмотру должно предшествовать предложение лицу, в отношении которого имеются данные о совершении им хищения, добровольно предъявить им предметы (материальные ценности), не подлежащие вывозу (выносу) с территории образовательного учреждения.

8.5. Личный осмотр производится лицом одного пола с осматриваемым, в присутствии понятых того же пола, в отдельном помещении, исключающем доступ посторонних лиц, отвечающем требованиям санитарии и гигиены. Запрещается производить в одном помещении осмотр сразу нескольких лиц.

8.6. При обнаружении предметов, похищенных или не разрешенных к выносу с охраняемой территории, они изымаются. Лицом, производящим осмотр, составляется акт в трех экземплярах, который подписывается им и понятыми. Акт регистрируется в книге приема и сдачи дежурства. Один экземпляр акта остается у лица, совершившего хищение, второй - у охраны, третий передается администрации образовательного учреждения. Лицо, подозреваемое в хищении, задерживается для дальнейшей передачи полиции.

8.7. Изъятые предметы передаются по акту администрации образовательного учреждения.

8.8. Лица, производящие осмотр, обязаны быть внимательными и вежливыми в отношении осматриваемых, не должны допускать действий, унижающих достоинство, и не вправе разглашать сведения, связанные с производством осмотра.

8.9. Лица, подвергнутые осмотру, могут обжаловать действия лиц, производивших осмотр, в установленном законом порядке.

8.10. Осмотр автотранспорта производится по требованию сотрудника охраны.

8.11. Осмотру должно предшествовать предложение водителю предъявить разрешающие документы на ввозимые, вывозимые товары (имущество) и показать имеющийся товар.

9. Ответственность за нарушение требований Положения

9.1. Работники школы, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, положениями Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка для работников «ЛГ МАОУ СОШ № 5», а также к уголовной, административной, гражданско-правовой ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Обучающиеся, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего распорядка обучающихся, а также к уголовной, административной ответственности (по достижению возраста субъекта уголовной, административной ответственности), их родители (законные представители) к гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Посетители, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к уголовной, административной ответственности, гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.4. Лицо, совершившее (пытавшееся совершить) преступление, правонарушение на территории и в здании школы может быть задержано работниками школы на месте совершения преступления, правонарушения и незамедлительно передано в территориальный орган внутренних дел.

9.5. Лица, несогласные с правоммерностью действий работников школы, представителей администрации школы, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

10. Вступление в силу Положения. Сроки действия Положения. Порядок внесения изменений и дополнений в действующее Положение

10.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения (согласования).

10.2. Срок действия положения 5 лет.

10.3. Изменения, дополнения в действующее Положение вносятся на основании утверждённого приказа директора школы. При утверждении новой редакции Положения обязательно указание об утрате силы предыдущей редакции Положения.

Перечень опасных предметов, материалов и веществ, запрещенных к проносу на охраняемый объект ЛГ МАОУ «СОШ № 5»

1. Огнестрельное оружие (все виды боевого, служебного и гражданского оружия).
2. Боеприпасы, взрывчатые вещества (тротил, аммониты, пластиды, порох и т. д.).
3. Взрывные устройства, имитационно-пиротехнические и осветительные средства, сигнальные, осветительные, строительные, газовые патроны.
4. Газовое, травматическое и пневматическое оружие.
5. Холодное оружие (кинжалы, боевые, национальные, охотничьи ножи, иное оружие и предметы режущего, колющего, рубящего, смешанного действия), оружие ударно-дробящего действия (кастеты, нунчаки, кистени, металлические ножи, топоры, дротики, механические устройства и т. п.).
6. Механические, аэрозольные распылители и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами, электрошоковые устройства.
7. Наркотические и психотропные вещества (за исключением случаев, определенных медицинскими показаниями), одурманивающие и сильнодействующие вещества, согласно перечню постановления Правительства Российской Федерации от 29.12.2007 № 964.
8. Легковоспламеняющиеся жидкости (бензин, ацетон и др.).
9. Ядовитые и отравляющие вещества, оказывающие токсическое воздействие на организм человека.
10. Крупногабаритные предметы, хозяйственные сумки, чемоданы, громоздкие предметы, различные свертки подозрительного вида, способствующие проносу в здание образовательного учреждения запрещенных предметов, самодельных взрывных устройств.
11. Любые жидкости в стеклянной таре, все виды алкогольных напитков.
12. Другие опасные предметы и вещества, которые могут быть использованы в качестве орудия нападения на участников образовательного процесса, а также посетителей учреждения, создающие угрозу их жизни и здоровью.
13. Материалы экстремистского, оскорбительного, дискриминирующего, порнографического характера, содержащих нацистскую атрибутику или символику, либо 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.

Примечание: перечень не является исчерпывающим, дополнения данного перечня производятся по решению директора школы.

**Перечень документов по безопасности, копии которых необходимо передать на стационарный
пост охраны в ЛГ МАОУ «СОШ № 5»**

- положение о пропускном режиме.
- график работы дежурных администраторов.
- приказ «об утверждении списка автомобилей, которым разрешен въезд на территорию школы».
- инструкция о порядке действий в чрезвычайных ситуациях.
- инструкция по пожарной безопасности.

Родительское собрание
Дата проведения: _____
Время проведения: _____
Место проведения : _____

Список родителей/законных представителей _____ класса

п/н.	Ф.И.О.	Подпись

Классный руководитель: _____ Ф.И.О.
(подпись)

Журнал
учета обходов здания и территории школы, выполнения мероприятий по обеспечению комплексной безопасности учреждения



Дата и время заполнения	ФИО дежурного администратора, заместителя директора по ОБОП, охранника ЧОП «Базальт», сторожа, работник на посту охраны	Итоги выполнения мероприятий по обеспечению комплексной безопасности учреждения (пропускной, внутриобъектовый, противопожарный режим, антитеррористическая защищенность)
19.03.2020г 7:00	Веряскина О.И. дежурный администратор	Обход территории и здания. Мероприятия по комплексной безопасности выполняются. Замечаний нет/есть _____ (подпись)
19.03.2020г 7:30 16:30	Нургалин Р.Н. заместитель директора по ОБОП	Обход территории и здания. ИТС, средства связи и оповещения, видеонаблюдения, автоматическая пожарная сигнализация, КТС, ЭМ IP-турникет, СКУД, первичные средства пожаротушения исправны. Мероприятия по комплексной безопасности выполняются. Замечаний нет/есть _____ (подпись)
19.03.2020г Каждые 2 часа, в соответствии с графиком	Охранник ЧОП «Базальт» Сторож Работник на посту охраны	Обход территории и здания. Замечаний нет/есть _____ (подпись)

Примечание:

Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены мастичной печатью «Для документов», с подписью директора или заместителя директора по ОБОП. Изымать листы из журнала запрещено.

Ответственные за ведение Журнала сотрудник охраны, сторож, заместитель директора по ОБОП, дежурный администратор (или назначенный работник учреждения, осуществляющий пропускной режим).

Журнал ведется постоянно, заполняется в рабочие дни, в указанное в образце время, храниться на посту охраны или в рабочем кабинете заместителя директора по ОБОП (уничтожается по завершении места для записи (листов) в журнале, после чего заводится новый).

Журнал

учёта посещений образовательного учреждения

ФИО посетителя	Номер и серия паспорта, дата выдачи	Куда проследует	Время прохода в здание	Время выхода из здания
19.03.2020г				
Иванов И.И.	6718 724740 выдан 04.05.2018 дата рождения 06.05.1982	Приёмная	8:30	8:45

Примечание:

Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены мастичной печатью «Для документов», с подписью заместителя директора по ОБОП. Изымать листы из журнала запрещено.

Ответственные за ведение Журнала сотрудник охраны, сторож (или назначенный работник учреждения, осуществляющий пропускной режим).

Журнал заполняется при осуществлении пропускного режима, при прибытии/убытии посетителей, по указанной в образце форме, в соответствии с Положением.

Храниться Журнал на посту охраны или в рабочем кабинете заместителя директора по ОБОП (уничтожается по завершении места для записи (листов) в журнале, после чего заводится новый).

Журнал

учёта автотранспорта

Дата въезда на территорию	Марка транспортного средства	Государственный регистрационный номер транспортного средства. ФИО водителя.	Цель въезда на территорию	Время въезда	Время выезда
19.03.2020г	КАМАЗ	с065мк 78 регион Иванов И.И.	Вывоз мусора	8:00	8:30

Примечание:

Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены мастичной печатью «Для документов», с подписью заместителя директора по ОБОП. Изымать листы из журнала запрещено.

Ответственные за ведение Журнала сотрудник охраны, сторож (или назначенный работник учреждения, осуществляющий пропускной режим).

Журнал заполняется при осуществлении пропускного режима, въезде/выезде транспортных средств, по указанной в образце форме.

Храниться Журнал на посту охраны или в рабочем кабинете заместителя директора по ОБОП (уничтожается по завершении места для записи (листов) в журнале, после чего заводится новый).

Заявка

на посещение образовательного учреждения в нерабочее время, в выходные и праздничные дни

Директору ЛГ МАОУ «СОШ №5»
Т.Н. Абатуровой

от: ФИО _____
Должность _____
телефон _____

ЗАЯВКА

Прошу Вас, в связи _____

_____,
разрешить нахождение на территорию образовательного учреждения (указать кабинет, дату и время нахождения на территории учреждения) _____

ниже перечисленных лиц (транспортных средств):

(ФИО, дата рождения; гос.рег.номер транспортного ср-ва) _____

_____._____.20__ г.
(подпись)

**Журнал
приёма – сдачи смен**

сторожами и сотрудником охраны образовательного учреждения
(учет выполнения мероприятий по обеспечению комплексной безопасности учреждения, наличия и исправности МТО поста охраны)



Порядок и правила заполнения журнала:

Дата и время заполнения	<p>Запись о приёме - сдачи смены, наличии/отсутствии замечаний.</p> <p>Запись о выполнении мероприятий по обеспечению комплексной безопасности учреждения (обход: пожарная безопасность, антитеррористическая защищенность, исправность систем жизнеобеспечения)</p> <p>Наличие (исправность) МТО поста охраны: проверка работоспособности инженерно-технических средств и систем охраны, средств связи и оповещения, первичных средств пожаротушения, фонарика, мегафона ручного; проверка наличия средств индивидуальной защиты органов дыхания и зрения СПИ-20, аптечки, документации поста охраны)</p>
15.01.2021г 18:40	<p>Охранник ЧОП Базальт Саргсян С.Г смену сдал.</p> <p>Сторож Трухина К.А. смену приняла, замечаний нет/есть. МТО поста охраны в наличии, исправно. _____ (подпись)</p>
21:00	Обход (з/в) замечаний нет/есть.
21:30-22:00	Обход (т/н) замечаний нет/есть.
23:00	Обход (з/в) замечаний нет/есть.
01:00	Обход (з/в) замечаний нет/есть.
03:00	Обход (з/в) замечаний нет/есть.
05:00	Обход (з/в) замечаний нет/есть.
06:00-06:30	Обход (т/н) замечаний нет/есть.
16.01.2021г 06:45	<p>Сторож Трухина К.А. смену сдала.</p> <p>Охранник ЧОП Базальт Саргсян С.Г смену принял, замечаний нет/есть. МТО поста охраны в наличии, исправно. _____ (подпись)</p>

Примечание:

Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены мастичной печатью «Для документов», с подписью директора или заместителя директора по ОБОП. Изымать листы из журнала запрещено (исправления и правки заверяются директором учреждения).

Ответственные за ведение Журнала сотрудник охраны, сторож (или назначенный работник учреждения, осуществляющий пропускной режим).

Журнал заполняется при сдаче и вступлении на дежурство сотрудниками охраны, сторожам.

Хранится на посту охраны или в рабочем кабинете заместителя директора по ОБОП или заместителя директора по АХЧ (уничтожается по завершении места для записи (листов) в журнале, после чего заводится новый).

Журнал
приема и выдачи ключей

Номер кабинета	ФИО сотрудника	Время выдачи ключей	Время приема ключей

Примечание:

Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены мастичной печатью «Для документов», с подписью заместителя директора по ОБОП. Изымать листы из журнала запрещено. Ответственные за ведение Журнала сотрудник охраны, сторож (или назначенный работник учреждения, осуществляющий пропускной режим). Журнал заполняется при осуществлении пропускного режима приема и выдачи ключей сотрудникам образовательного учреждения. Храниться Журнал на посту охраны или в рабочем кабинете заместителя директора по ОБОП (уничтожается по завершении места для записи (листов) в журнале, после чего заводится новый).

Журнал
проверки кнопки тревожной сигнализации

Дата Время	ФИО охранника/сторожа	Ответственное лицо Оператор КТС	Недостатки

Примечание:

Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены мастичной печатью «Для документов», с подписью заместителя директора по ОБОП. Изымать листы из журнала запрещено. Ответственные за ведение Журнала сотрудник охраны, сторож (или назначенный работник учреждения, осуществляющий пропускной режим). Журнал заполняется при проверке работы кнопки тревожной сигнализации. Храниться Журнал на посту охраны или в рабочем кабинете заместителя директора по ОБОП (уничтожается по завершении места для записи (листов) в журнале, после чего заводится новый).

Журнал

сбора, обобщения и анализа выявленных фактов скрытого видеонаблюдения, фото и видеосъемки объекта (территории) неизвестными лицами, провокаций сотрудников организации, обеспечивающих охрану объектов (территорий), на неправомерные действия, проникновения посторонних лиц на объект (территорию), беспричинного размещения посторонними лицами вблизи объектов (территорий) вещей и транспортных средств.

Дата Время	ФИО сотрудника , выявившего факт скрытого наблюдени я, фото- и видеосъемк и объекта, территории	Краткое содержание факта скрытого наблюдения, фото – и видеосъемки объекта (территории) неизвестными лицами, провокаций сотрудников, проникновения посторонних лиц на объект (территорию), беспричинного размещения посторонними лицами вблизи объектов (территорий) вещей и транспортных средств	Принятые меры	Подпись	
				Сотрудн ик выявив ший факт	Ответст венного за проведе ние меропри ятий по обеспече нию антитер рористи ческой безопасн ости

Примечание:

Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены мастичной печатью «Для документов», с подписью заместителя директора по ОБОП. Изымать листы из журнала запрещено. Ответственные за ведение Журнала сотрудник охраны, сторож (или назначенный работник учреждения, осуществляющий пропускной режим).

Журнал заполняется при выявлении факта скрытого видеонаблюдения, фото и видеосъемки объекта (территории) неизвестными лицами, провокаций сотрудников учреждения, обеспечивающих охрану объектов (территорий), на неправомерные действия, проникновения посторонних лиц на объект (территорию), беспричинного размещения посторонними лицами вблизи объектов (территорий) вещей и транспортных средств.

Храниться Журнал на посту охраны или в рабочем кабинете заместителя директора по ОБОП (уничтожается по завершении места для записи (листов) в журнале, после чего заводится новый).

График

ежедневных обходов здания и территории образовательного учреждения

(с целью своевременного выявления подозрительных предметов (взрывоопасных), посторонних лиц, транспортных средств, неисправностей в работе инженерно-технических средств и систем охраны и жизнеобеспечения, проверки сотрудника охраны и сторожа учреждения)

№ п\п	ФИО ответственного лица	Время обхода
1.	Охранник ЧОП «Базальт»	с 07:00 до 19:00 (каждые 2 часа)
2.	Сторож	с 19:00 до 07:00 (каждые 2 часа)
3.	Заместитель директора по ОБОП	с 07:00 до 07:30 с 12:00 до 12:30 с 16:30 до 17:00
4.	Дежурный администратор школы	с 7:45 до 08:00 с 13:45 до 14:00 18:15 до 18:30
5.	Дежурные педагоги на этажах	в течение дежурства, обход закрепленной территории этажа

Схема обхода территории и здания ЛГ МАОУ «СОШ № 5»

С целью своевременного выявления взрывных устройств или подозрительных предметов, неисправностей в работе инженерно-технических средств и систем охраны и жизнеобеспечения, обеспечение общественной безопасности, предупреждение возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении обучающихся, сотрудников и посетителей ЛГ МАОУ «СОШ № 5»

Алгоритм обхода здания и территории ЛГ МАОУ «СОШ № 5» охранником (сотрудником) ЧОП «Базальт»

1. Перед началом обхода, охранник передает пост охраны дежурному администратору или заместителю директора по ОБОП, которые наблюдает за территорией и зданием школы по видео – наблюдению.
2. **Алгоритм обхода здания:** Совершает обход, начиная с первого этажа по коридору слева от входа в здание ОУ, проверяя:
 - на наличие подозрительных предметов, предметов похожих на взрывное устройство
 - целостность окон здания школы.
 - исправность затворов на запасных дверях здания.
 - состояние эвакуационных выходов школы и путей возможной эвакуации обучающихся и персонала школы
 - лестничные площадки
 - соответствие кабинетов, классов электробезопасности (выключенные из розеток электроприборы, свет), пожарной безопасности (закрытые окна, двери), антитеррористической безопасности
3. **Алгоритм обхода территории школы.** Выходит через центральный вход. Осматривает внутреннюю территорию, начиная с левой стороны (если смотреть на здание ОУ) проверяя:
 - целостность ограждения по периметру
 - мусорные контейнеры
 - территорию школы на наличие подозрительных предметов, предметов похожих на взрывное устройство
 - целостность окон по периметру здания
 - запасные выходы на соответствие требованиям антитеррористической и пожарной безопасности
 - территорию, на которой расположены мусорные контейнеры, заглядывая в них проверяя на наличие подозрительных предметов, предметов похожих на взрывное устройство
 - периметр комплексной спортивной площадки и площадки ГТО
 - исправность замков, запасных ворот (шлагбаума) для въезда аварийного транспорта
 - участок городка ОБЖ на наличие подозрительных предметов, предметов похожих на взрывное устройство
 - осматривает крыльцо центрального входа, заходит в здание
3. После осмотра, возвращаются через центральные ворота (время не более 15 минут)
4. Делает запись в «Журнал учета обходов здания и территории школы
5. Принимает пост охраны от дежурного администратора или заместителя директора по ОБОП и наблюдает за территорией школы по видео - наблюдению, до следующего обхода.

Алгоритм обхода здания и территории ЛГ МАОУ «СОШ № 5» сторожем

1. **Алгоритм обхода здания:** Совершает обход, начиная с первого этажа по коридору слева от входа в здание ОУ, проверяя:
 - на наличие подозрительных предметов, предметов похожих на взрывное устройство
 - целостность окон здания школы
 - исправность затворов на запасных дверях здания
 - соответствие кабинетов, классов электробезопасности (выключенные из розеток электроприборы, свет), пожарной безопасности (закрытые окна, двери), антитеррористической безопасности
 - состояние эвакуационных выходов школы и путей возможной эвакуации обучающихся и персонала школы
 - лестничные площадки

2. Алгоритм обхода территории школы. Выходит через центральный вход. Закрывает центральный вход на ключ. Осматривает внутреннюю территорию, начиная с левой стороны (если смотреть на здание ОУ) проверяя:

- целостность ограждения по периметру
- мусорные контейнеры
- территорию школы на наличие подозрительных предметов, предметов похожих на взрывное устройство
- целостность окон по периметру здания
- запасные выходы на соответствие требованиям антитеррористической и пожарной безопасности
- территорию, на которой расположены мусорные контейнеры, заглядывая в них проверяя на наличие подозрительных предметов, предметов похожих на взрывное устройство
- периметр комплексной спортивной площадки и площадки ГТО
- исправность замков, запасных ворот (шлагбаума) для въезда аварийного транспорта
- участок городка ОБЖ на наличие подозрительных предметов, предметов похожих на взрывное устройство
- осматривает крыльцо центрального входа, заходит в здание

3. После осмотра, возвращаются через центральные ворота (время не более 15 минут)

4. Делает запись в «Журнал учета обходов здания и территории школы»

5. Далее наблюдает за территорией школы по видео - наблюдению, до следующего обхода.

Алгоритм обхода здания и территории ЛГ МАОУ «СОШ № 5» сотрудником администрации школы (заместитель директора по ОБОП, дежурный администратор)

1. Алгоритм обхода здания: Совершает обход, начиная с первого этажа по коридору слева от входа в здание ОУ, проверяя:

- на наличие подозрительных предметов, предметов похожих на взрывное устройство
- целостность окон здания школы
- исправность затворов на запасных дверях здания
- состояние эвакуационных выходов школы и путей возможной эвакуации обучающихся и персонала школы

соответствие классов электробезопасности, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности

- лестничные площадки

2. Выходит через центральный вход. Закрывает центральный вход на ключ. Осматривает внутреннюю территорию, начиная с левой стороны (если смотреть на здание ОУ) проверяя:

- целостность ограждения по периметру
- мусорные контейнеры
- территорию школы на наличие подозрительных предметов, предметов похожих на взрывное устройство
- целостность окон по периметру здания
- запасные выходы на соответствие требованиям антитеррористической и пожарной безопасности
- территорию, на которой расположены мусорные контейнеры, заглядывая в них проверяя на наличие подозрительных предметов, предметов похожих на взрывное устройство
- периметр комплексной спортивной площадки и площадки ГТО
- исправность замков, запасных ворот (шлагбаума) для въезда аварийного транспорта
- участок городка ОБЖ на наличие подозрительных предметов, предметов похожих на взрывное устройство
- осматривает крыльцо центрального входа, заходит в здание

3. После осмотра, возвращаются через центральные ворота (время не более 15 минут)

4. Делает запись в «Журнал учета обходов здания и территории школы»

Алгоритм обхода закрепленной территории в здании ЛГ МАОУ «СОШ № 5» дежурным педагогом на этаже

1. Алгоритм обхода: Совершает обход по закрепленной территории, проверяя:

- наличие подозрительных предметов, предметов похожих на взрывное устройство на закрепленной территории
- целостность окон на закрепленной территории
- соответствие классов электробезопасности, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности