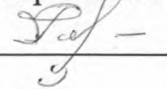


УТВЕРЖДЕНО:

Приказом по школе
от 1 июня 2026 года № 372



Директор школы

 Л.Ф. Бабкина

Регистрационный номер № 7-3

Положение
о пропускном режиме в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении Орловской средней
общеобразовательной школе № 1
в новой редакции

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Орловской средней общеобразовательной школе № 1 (далее – Положение) разработано в целях обеспечения безопасности обучающихся, работников и посетителей школы, а также повышения уровня антитеррористической защищённости.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- постановлением Правительства РФ от 02 августа 2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации»;
- Уставом школы.

1.3. Положение определяет порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов на территории муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Орловской средней общеобразовательной школы № 1 (далее — школа).

1.4. Пропускной режим организуется и осуществляется на территории школы круглосуточно.

1.5. Нахождение участников образовательной деятельности (обучающихся, работников, родителей) на территории школы после окончания рабочего дня, в выходные и праздничные дни без соответствующего разрешения администрации школы не допускается.

1.6. Ответственным за организацию и контроль пропускного режима на территории школы назначается приказом один из заместителей директора школы.

1.7. Информация о посетителях фиксируется в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Ф.И.О посетителя	Паспорт (иной документ)	Куда / к кому	Время прибытия	Время убытия	Примечания

Журнал регистрации посетителей ведется охранником.

Страницы журнала должны быть прошиты и пронумерованы. На первой странице делается запись о дате начала ведения журнала. Замена или изъятие страниц из журнала регистрации посетителей не допускаются.

2. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

2.1. Запрещается:

- проживать на территории школы любым лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора;
- курить на территории и в здании школы;
- загромождать территорию, основные и запасные проходы, въезды и выезды, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и иными материалами или предметами, способными вызвать возгорание, препятствовать ликвидации пожара, затруднять эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствовать закладке взрывных устройств;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться в состоянии алкогольного опьянения.

2.2. Для обеспечения общественной безопасности и предупреждения противоправных действий сотрудники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны соблюдать требования охранника, действия которого соответствуют настоящему Положению и должностной инструкции.

2.3. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий, на основании приказа директора школы, может быть ограничено перемещение по территории и зданию.

2.4. В случае ухудшения оперативной обстановки принимаются следующие меры:

- при внезапном нападении или массовых беспорядках вблизи территории школы прекращается пропуск сотрудников, обучающихся и посетителей, организуется их перемещение в безопасные места или эвакуация;
- при обнаружении взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте незамедлительно проводится эвакуация, доступ всех лиц прекращается до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и других соответствующих структур;
- при возгорании или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ доступ прекращается, обеспечивается беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны и МЧС.

3. Права и обязанности охранника при осуществлении пропускного режима

3.1. Охранник имеет право осуществлять выборочный осмотр проносимых вещей и отказывать в пропуске на территорию школы в случае несогласия обучающегося, сотрудника, родителя, представителя сторонней организации (далее-посетителя) с условиями досмотра в соответствии с Положением о порядке выборочного осмотра проносимых вещей и правилах ограничения доступа на территорию муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Орловской средней общеобразовательной школы № 1 (Приложение № 1 к настоящему Положению).

3.2. Осмотр ручной клади при осуществлении пропускного режима производится в соответствии с Инструкцией по осмотру ручной клади при осуществлении пропускного режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Орловской средней общеобразовательной школе № 1 (Приложение № 2 к настоящему Положению) и Алгоритмом действий сотрудника охраны и дежурного администратора при осмотре ручной клади в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Орловской средней общеобразовательной школе № 1 (Приложение № 3 к настоящему Положению).

3.3. В случае обнаружения запрещенного к проносу в школу предмета составляется Акт об обнаружении и временном изъятии предмета, запрещённого к проносу в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Орловской средней общеобразовательной школе № 1 (Приложение № 4 к настоящему Положению).

3.4. При отказе посетителя от досмотра приглашается дежурный администратор, который руководствуется Инструкцией дежурного администратора по организации пропускного режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Орловской средней

общеобразовательной школе № 1 (Приложение № 5 к настоящему Положению).

3.5. В случае отказа посетителя в досмотре дежурный администратор имеет право не допустить его на территорию школы. Если посетитель отказывается покинуть территорию школы после отказа в допуске, охранник или дежурный администратор, оценив ситуацию, информирует директора школы и действует в соответствии с его указаниями, при необходимости привлекая полицию и используя средства тревожной сигнализации.

4. Пропускной режим для обучающихся

4.1. Вход обучающихся в школу в учебное время осуществляется самостоятельно без предъявления документов и регистрации в журнале посетителей с 07:00 до 19:00. Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала учебных занятий и после их завершения. В течение учебных перемен вход в школу и выход возможен только по согласованию с дежурным администратором.

4.2. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием занятий или по приказу директора школы, учебные занятия могут начинаться со второго или иного урока. В таких ситуациях обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее чем за десять минут до начала занятий.

4.3. Обучающиеся, опоздавшие на занятия, обязаны предоставить объяснительную записку на имя классного руководителя или, в устной форме, объяснить причину опоздания дежурному администратору.

4.4. Обучающимся запрещается вносить в школу или выносить из школы школьное имущество без личного разрешения директора школы или письменного разрешения дежурного администратора.

4.5. Обучающимся категорически запрещено покидать территорию школы во время учебного процесса. В случае ухудшения самочувствия обучающийся должен проинформировать классного руководителя. С разрешения дежурного администратора и после обязательного уведомления классным руководителем родителей (законных представителей), обучающийся может быть освобожден от занятий и покинуть школу, по возможности в сопровождении родителей.

4.6. По окончании учебных занятий и после выхода из школы обучающиеся могут возвращаться в здание школы только в сопровождении классного руководителя, учителя или другого педагогического работника.

4.7. Обучающиеся, не посещающие школу по основным образовательным программам, но получающие дополнительное образование, допускаются в школу в соответствии с утвержденным расписанием занятий.

4.8. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и других культурных учреждений за пределами школы осуществляется в соответствии с планом воспитательной работы и только с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора

школы. Выход обучающихся за пределы школы возможен исключительно в сопровождении педагогического работника.

4.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу в соответствии с утвержденным директором школы планом мероприятий.

5. Пропускной режим для сотрудников школы

5.1. Начало учебного процесса в школе установлено на 8:00. Педагоги, ответственные за проведение первых уроков, обязаны прибыть в школу не позднее 7:45. Дежурные учителя и дежурный администратор должны быть на месте не позднее 7:30. В иных случаях педагоги обязаны присутствовать в школе не менее чем за 15 минут до начала своих учебных занятий. Остальные сотрудники осуществляют свою трудовую деятельность в соответствии с графиком, утвержденным приказом директора школы.

5.2. Педагогическим работникам запрещается вносить в школу (выносить из него) школьное имущество без предварительного получения личного разрешения директора школы или письменного разрешения дежурного администратора.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

6.1. Пропуском для родителей (законных представителей) обучающихся является документ, удостоверяющий личность предъявителя.

6.2. Для встречи с педагогическим составом или администрацией школы родители (законные представители) обязаны уведомить дежурного администратора или охранника о фамилии, имени, отчестве педагогического работника или администратора, с которым они намерены встретиться, а также о фамилии, имени и классе обучающегося. После регистрации данных в журнале учета посетителей, родитель допускается на территорию школы в сопровождении дежурного педагогического работника или сотрудника, к которому он прибыл.

6.3. Посещение педагогов родителями (законными представителями) обучающихся допускается исключительно в нерабочее время. В случае экстренной необходимости допуск родителей (законных представителей) на территорию школы осуществляется на основании разрешения дежурного администратора или директора.

6.4. В журнале учета посетителей фиксируются фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя), время прибытия и убытия, а также фамилия педагогического работника или иного сотрудника школы, с которым проводилась встреча.

6.5. Педагогический состав обязан уведомить дежурного учителя, администратора, директора или охранника о времени и месте предстоящей встречи с родителями, а также о временных рамках проведения родительских собраний.

6.6. Родители, приводящие детей на занятия, а также прибывшие для встречи с детьми по окончании учебного процесса, ожидают их за территорией школы.

6.7. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора родителям (законным представителям) обучающихся запрещается вносить на территорию школы или выносить с её территории любые предметы.

6.8. Проход родителей на родительские собрания осуществляется в организованном порядке в сопровождении классного руководителя и без регистрации в журнале учета посетителей. При опоздании на родительское собрание родители обязаны предъявить документ, удостоверяющий их личность и зарегистрироваться.

7. Пропускной режим для сторонних посетителей

7.1. В целях обеспечения безопасности и контроля доступа, посещение школы посторонними лицами допускается только после предварительного уведомления дежурного учителя, администратора или охранника.

7.2. Посещение педагогических работников осуществляется исключительно в нерабочее время. В случае возникновения экстренной ситуации допуск посторонних лиц осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в специальном журнале регистрации посетителей фиксируются время прихода и ухода, а также персональные данные посетителя, к которому он направляется. После внесения соответствующей информации в журнал, посетитель перемещается по территории школы в сопровождении дежурного педагогического работника либо сотрудника, к которому он был направлен.

7.3. Для прохода на территорию школы посетители обязаны предъявить документ, удостоверяющий личность.

7.4. Без предварительного разрешения директора или письменного согласования с дежурным администратором посетителям запрещается вносить на территорию школы либо выносить с её территории любые предметы.

8. Пропускной режим для представителей вышестоящих организаций и проверяющих лиц

8.1. Официальные представители вышестоящих органов и проверяющие лица допускаются на территорию школы после предъявления удостоверений личности.

8.2. О прибытии официальных лиц дежурный учитель, администратор или охранник докладывает директору школы, если визит не был предварительно согласован.

9. Пропуск транспортных средств

9.1. Въезд транспортных средств на территорию школы осуществляется в строгом соответствии с утвержденным приказом. Въезд транспортных средств посетителей, включая родителей и сотрудников, строго запрещен.

9.2. Въезд личного автотранспорта работников на территорию школы возможен только по предварительному согласованию с директором.

9.3. Въезд мусороуборочного, снегоуборочного и грузового транспорта, а также транспорта, доставляющего продукты, осуществляется на основании заключенных договоров и контрактов в соответствии с приказом, определяющим список разрешенных транспортных средств. Дополнительный перечень транспортных средств и временные рамки их въезда утверждаются директором школы в зависимости от конкретной ситуации.

9.4. Въезд транспортных средств, задействованных в строительных работах, осуществляется по представленным спискам, утвержденным директором школы.

9.5. Транспортные средства специального назначения, включая пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительные органы и другие, в случае аварийных ситуаций, стихийных бедствий, пожаров и других чрезвычайных ситуаций, допускаются на территорию школы без препятствий.

9.6. Транспортные средства органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности, Министерства чрезвычайных ситуаций и других государственных надзорных органов могут въезжать на территорию школы в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний и в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте прибытия указанных транспортных средств дежурный охранник немедленно информирует директора школы.

Приложение № 1

к Положению о пропускном режиме в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Орловской средней общеобразовательной школы № 1

Положение
о порядке выборочного осмотра проносимых вещей и правилах
ограничения доступа на территорию муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения Орловской средней
общеобразовательной школы № 1

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выборочного осмотра проносимых вещей и правилах ограничения доступа на территорию муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Орловской средней общеобразовательной школы № 1 (далее-Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- постановлением Правительства РФ от 02 августа 2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации»;
- Уставом школы и действующим Положением о пропускном режиме.

1.2. Цель Положения — обеспечение безопасных условий обучения, воспитания и трудовой деятельности, предупреждение проноса на территорию учреждения предметов, способных причинить вред жизни и здоровью людей, а также предотвращение актов незаконного вмешательства.

1.3. Положение распространяется на всех лиц, находящихся на территории муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Орловской средней общеобразовательной школы № 1: обучающихся, работников, родителей (законных представителей), посетителей, подрядчиков и иных граждан.

2. Порядок проведения выборочного осмотра вещей

2.1. На контрольно-пропускных пунктах (КПП) школы проводится выборочный визуальный осмотр проносимых вещей (рюкзаков, сумок, пакетов, чемоданов и т.п.) сотрудниками охраны или уполномоченными работниками школы.

2.2. Осмотр осуществляется при соблюдении следующих условий:

- на добровольной основе - с устного согласия владельца вещей;

- без вскрытия личных сумок, без изъятия вещей, без применения физической силы или специальных технических средств (за исключением использования металлодетекторов в установленном порядке);

- исключительно в целях визуального выявления предметов, запрещённых к проносу на территорию образовательной организации (оружие, колюще-режущие предметы, взрывчатые, легковоспламеняющиеся, токсичные вещества, алкогольная и табачная продукция, наркотические средства и иные предметы, представляющие угрозу безопасности);

- в присутствии не менее двух свидетелей — при выявлении подозрительных предметов или возникновении конфликтной ситуации.

2.3. Запрещается проводить действия, нарушающие личные права и достоинство граждан, в том числе требовать предъявления содержимого карманов одежды либо предъявления личных документов, не относящихся к процедуре пропускного режима.

2.4. Лицо, проходящее через КПП, вправе отказаться от предъявления вещей для осмотра. В этом случае сотрудник охраны обязан вежливо разъяснить последствия отказа в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

3. Действия при отказе от осмотра и ограничении доступа

3.1. В случае отказа лица предъявить проносимые вещи для выборочного осмотра сотрудник охраны или лицо, ответственное за пропускной режим, вправе ограничить доступ данного лица на территорию школы до согласования вопроса с администрацией учреждения.

3.2. Факт отказа фиксируется в Журнале учёта пропускного режима с указанием:

- даты и времени;
- ФИО и категории лица (обучающийся, сотрудник, посетитель);
- причины отказа;
- подписей сотрудника охраны и свидетелей (при наличии).

3.3. Особенности действий в отношении несовершеннолетних обучающихся:

3.3.1. При отказе обучающегося от осмотра доступ на территорию временно ограничивается. Администрация школы обязана незамедлительно уведомить родителей (законных представителей) по телефону или иным доступным способом.

3.3.2. До прибытия законных представителей несовершеннолетний может находиться в специально отведённом безопасном помещении под наблюдением педагогического работника.

3.3.3. Ограничение доступа не является основанием для применения дисциплинарных взысканий или отказа в предоставлении образовательных услуг. Учебный процесс организуется в соответствии с действующим расписанием после согласования с родителями (законными представителями).

3.4. Особенности действий в отношении работников школы:

3.4.1. При отказе работника от осмотра информация незамедлительно передаётся директору или заместителю директора для принятия решения в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и локальными нормативными актами школы.

3.4.2. Отказ от осмотра не может трактоваться как неисполнение трудовых обязанностей, если иное прямо не предусмотрено трудовым договором либо локальными актами в части соблюдения требований безопасности.

3.5. Особенности действий в отношении посетителей и иных лиц:

3.5.1. При отказе от осмотра доступ на территорию не предоставляется. Лицо вправе ожидать уполномоченное лицо школы на прилегающей территории за периметром КПП или покинуть объект.

3.6. При выявлении в ходе осмотра предметов, представляющих угрозу безопасности, либо при проявлении лицом агрессивного поведения информация незамедлительно передаётся в органы внутренних дел в установленном порядке.

4. Ответственность и контроль

4.1. Ответственность за организацию работы КПП, проведение выборочного осмотра и соблюдение настоящего Положения возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

4.2. Сотрудники охраны и работники школы, участвующие в контроле пропускного режима, обязаны пройти обязательный инструктаж по правилам проведения визуального осмотра, нормам служебной этики, правилам общения и алгоритму действий в конфликтных и чрезвычайных ситуациях. Факт прохождения инструктажа подтверждается подписью.

4.3. Контроль за исполнением настоящего Положения осуществляет директор школы. Отчёты о применении мер ограничения доступа представляются на педагогическом совете не реже одного раза в полугодие.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение может быть изменено или дополнено приказом директора школы.

5.2. С настоящим Положением под подпись знакомятся все работники школы. Информация о Положении доводится до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) через официальный сайт школы, родительские собрания и информационные стенды.

5.3. Настоящее Положение действует бессрочно до его отмены или внесения изменений.

Приложение № 2

к Положению о пропускном режиме в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении Орловской средней общеобразовательной школе № 1

Инструкция
по осмотру ручной клади при осуществлении пропускного режима в
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
Орловской средней общеобразовательной школе № 1

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет порядок осмотра ручной клади (рюкзаков, сумок, пакетов и иных предметов), вносимых на территорию и в здание муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Орловской средней общеобразовательной школы № 1.

1.2. Инструкция разработана в целях обеспечения антитеррористической защищённости образовательной организации и повышения уровня безопасности обучающихся, работников и посетителей школы, а также предупреждения проноса предметов, представляющих угрозу жизни и здоровью людей.

1.3. Осмотр ручной клади осуществляется в рамках установленного в школе пропускного и внутриобъектового режима.

1.4. Осмотр ручной клади проводят:

- сотрудники частной охранной организации;
- дежурный администратор школы;
- иные должностные лица, назначенные приказом директора.

1.5. Осмотр ручной клади проводится с соблюдением требований законодательства Российской Федерации, с уважением прав и достоинства граждан.

2. Порядок осмотра ручной клади

2.1. Осмотр ручной клади проводится при входе в здание школы через установленный контрольно-пропускной пункт (КПП).

2.2. Осмотру подлежат рюкзаки, сумки, пакеты, портфели, коробки и другие предметы, которые могут использоваться для проноса запрещённых предметов.

2.3. Способы осмотра:

- визуальный осмотр;
- с применением переносных или стационарных металлодетекторов (при наличии).

2.4. При необходимости сотрудник охраны или дежурный администратор вправе предложить владельцу ручной клади самостоятельно открыть сумку (рюкзак, пакет и т.п.) для визуального осмотра содержимого.

2.5. Осмотр проводится исключительно в присутствии владельца ручной клади.

2.6. В ходе осмотра особое внимание уделяется выявлению предметов, запрещённых к проносу на территорию образовательной организации.

3. Перечень предметов, запрещённых к проносу на территорию и в здание школы

3.1. На территорию и в здание школы запрещается проносить:

- огнестрельное, пневматическое, газовое, травматическое оружие и боеприпасы;
- холодное оружие (ножи, кинжалы, кастеты, дубинки и иные предметы, конструктивно предназначенные для поражения человека);
- взрывчатые вещества, взрывные устройства, пиротехнические изделия;
- легковоспламеняющиеся и горючие жидкости, газовые баллоны;
- токсичные, отравляющие, химически опасные вещества;
- радиоактивные материалы;
- предметы, внешне похожие на оружие или взрывные устройства;
- любые предметы и вещества, которые могут быть использованы для нанесения вреда жизни и здоровью людей;
- иные предметы, представляющие потенциальную опасность для обучающихся и работников образовательной организации.

3.2. При обнаружении указанных предметов сотрудник охраны или дежурный администратор действует в соответствии с инструкциями по обеспечению антитеррористической безопасности и незамедлительно информирует администрацию школы.

4. Действия при обнаружении запрещённых предметов

4.1. При обнаружении предметов, запрещённых к проносу либо представляющих угрозу безопасности (оружие, взрывчатые вещества, подозрительные предметы и иные опасные объекты), сотрудник охраны или дежурный администратор обязан:

- незамедлительно проинформировать директора школы либо лицо, его замещающее;
- ограничить доступ в зону обнаружения подозрительного предмета;
- действовать строго в соответствии с инструкциями по антитеррористической безопасности;
- при необходимости вызвать правоохранительные органы и (или) аварийно-спасательные службы;
- отказать лицу в допуске на территорию и в здание школы.

4.2. По факту обнаружения запрещённого предмета дежурный администратор совместно с сотрудником охранной организации составляет Акт обнаружения и временного ограничения проноса запрещённого предмета. В акте указываются:

- дата и время обнаружения предмета;

- фамилия, имя, отчество лица, у которого обнаружен предмет (при наличии);
- краткое описание обнаруженного предмета;
- принятые меры.

Акт подписывается сотрудником охранной организации, дежурным администратором и, при возможности, лицом, у которого обнаружен предмет, после чего передаётся директору школы или его заместителю для принятия дальнейших мер.

5. Заключительные положения

5.1. Сотрудники охраны и дежурные администраторы обязаны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией под подпись.

5.2. Контроль за соблюдением требований настоящей Инструкции возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

5.3. Инструкция вводится в действие приказом директора школы.

к Положению о пропускном режиме в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Орловской средней общеобразовательной школе № 1

Алгоритм

действий сотрудника охраны и дежурного администратора при осмотре ручной клади в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Орловской средней общеобразовательной школе № 1

1. Контроль входа и первичная оценка

1.1. При входе обучающихся, работников и посетителей в здание школы через контрольно-пропускной пункт (КПП) сотрудник охраны:

- проверяет наличие пропуска/документа, удостоверяющего личность (для посетителей);
- визуально оценивает поведение лица (признаки агрессии, нервозности, попытки скрыть ручную кладь);
- фиксирует данные посетителя в Журнале регистрации посетителей (Ф. И. О., документ, время прибытия, к кому направляется).

1.2. При наличии ручной клади (рюкзак, сумка, пакет, коробка и т. п.) сотрудник охраны в корректной форме разъясняет цель проверки: «В целях безопасности обучающихся и работников школы проводится выборочный визуальный осмотр ручной клади. Прошу предъявить сумку для осмотра».

2. Предложение осмотра и работа с добровольностью

2.1. Сотрудник охраны предлагает владельцу ручной клади:

- предъявить кладь для визуального осмотра;
- при необходимости — самостоятельно открыть сумку (рюкзак, пакет) для более детального осмотра содержимого.

2.2. Сотрудник подчёркивает: осмотр проводится на добровольной основе, без вскрытия и без применения физической силы.

2.3. Если лицо отказывается от осмотра:

- сотрудник охраны не предпринимает принудительных действий;
- незамедлительно вызывает дежурного администратора;
- до прибытия администратора вежливо ограничивает проход и просит ожидать на КПП;
- факт отказа фиксируется в Журнале учёта пропускного режима (дата, время, Ф. И. О. и категория лица, причина отказа, подписи сотрудника охраны и свидетелей — при наличии).

2.4. Дежурный администратор принимает решение о дальнейших действиях:

- для посетителей и посторонних лиц — не допускать на территорию, предложить ожидать за периметром КПП либо покинуть объект;
- для обучающихся — временно ограничить доступ, оперативно уведомить родителей (законных представителей) и классного руководителя,

организовать нахождение в безопасном помещении под наблюдением педагога;

— для работников школы — информировать директора или заместителя директора для принятия решения в порядке, установленном локальными актами и Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Проведение осмотра

3.1. Осмотр проводится:

— визуально;

— при наличии — с применением переносного или стационарного металлодетектора (аккуратно, без нарушения личных границ).

3.2. Осмотр осуществляется **только в присутствии владельца ручной клади.**

3.3. Основанием для предложения открыть кладь служат:

— подозрительные очертания или выпирающие предметы;

— необычный шум из сумки, запах, следы вскрытия упаковки;

— срабатывание металлодетектора;

— иные признаки, позволяющие предположить наличие запрещённых предметов.

4. Проверка содержимого и критерии риска

4.1. В ходе осмотра обращается внимание на наличие:

— оружия (огнестрельного, травматического, пневматического, холодного), предметов, конструктивно схожих с оружием;

— взрывчатых веществ, взрывных устройств, пиротехники;

— легковоспламеняющихся, токсичных, химически опасных веществ;

— бесхозных или необычно упакованных предметов, вызывающих подозрение;

— любых предметов, способных причинить вред жизни и здоровью людей.

4.2. Если запрещённых и подозрительных предметов не обнаружено, сотрудник охраны разрешает проход в здание школы.

5. Действия при обнаружении подозрительных или запрещённых предметов

5.1. **Ни в коем случае не трогать, не вскрывать и не перемещать обнаруженный предмет.**

5.2. Сотрудник охраны или дежурный администратор обязан:

— немедленно прекратить допуск в зону обнаружения предмета;

— оградить опасную зону, не допуская приближения людей;

— зафиксировать время, место и внешние признаки предмета (без контакта с ним);

- незамедлительно сообщить директору школы или лицу, его замещающему;
- действовать строго по Инструкции по антитеррористической безопасности;
- при необходимости вызвать правоохранительные органы и аварийно-спасательные службы (112);
- отказать лицу в допуске на территорию и в здание школы;
- организовать эвакуацию (по команде администрации/служб) при подтверждении угрозы.

5.3. По факту обнаружения составляется Акт об обнаружении и временном ограничении проноса запрещённого предмета (совместно дежурным администратором и сотрудником охраны) с указанием даты, времени, Ф. И. О. лица (при наличии), описания предмета и принятых мер. Акт передаётся директору для дальнейших действий.

6. Взаимодействие и распределение ролей

6.1. Сотрудник охраны отвечает за первичный контроль, проведение осмотра, фиксацию фактов, немедленные действия при угрозе.

6.2. Дежурный администратор подключается в спорных, конфликтных и нестандартных ситуациях, принимает управленческие решения о допуске, организует связь с родителями, администрацией, координирует действия персонала.

6.3. При необходимости привлекаются дополнительные сотрудники (секретарь, делопроизводитель, педагог, заместитель директора) для сопровождения, связи, фиксации и обеспечения порядка.

7. Соблюдение корректности, этики и документирования

7.1. На всех этапах сотрудники обязаны:

- вести себя корректно, уважительно, без грубости и давления;
- объяснять причину просьбы и порядок действий;
- не допускать дискриминации, унижения достоинства, превышения полномочий.

7.2. Все случаи осмотра, отказов, обнаружения подозрительных предметов и принятые меры фиксируются в журналах (регистрации посетителей, учёта пропускного режима) и актах.

7.3. Хранение и использование персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

8. Заключительные положения

8.1. Алгоритм является обязательным для исполнения сотрудниками частной охранной организации и работниками школы, участвующими в обеспечении пропускного режима.

8.2. Сотрудники, участвующие в пропускном режиме, должны быть ознакомлены с Алгоритмом под подпись.

8.3. Контроль за исполнением Алгоритма возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

8.4. Алгоритм вводится в действие приказом директора школы и действует до его отмены или внесения изменений.

Приложение № 4

к Положению о пропускном режиме в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Орловской средней общеобразовательной школе № 1

Акт

**об обнаружении и временном изъятии предмета, запрещённого к
проносу в муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении Орловской средней общеобразовательной школе № 1**

п. Орловский

« _____ » _____ 20__ года

Время: _____ ч. _____ мин.

Мы, нижеподписавшиеся:

составили настоящий акт о том, что при осуществлении пропускного режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Орловской средней общеобразовательной школе № 1 у гражданина (обучающегося / посетителя / сотрудника):

_____ (Ф.И.О., класс (если обучающийся) _____ был обнаружен предмет, запрещённый к проносу на территорию школы.

Описание обнаруженного предмета

Наименование предмета:

Краткое описание:

Место обнаружения: контрольно-пропускной пункт КПП (вход в здание школы)

Принятые меры

☐ отказано в проносе предмета в здание школы (предмет оставлен на КПП);

☐ предмет временно передан администрации школы (время, ФИО);

☐ предмет передан родителям (законным представителям)

☐ уведомлены правоохранительные органы (звонок в дежурную часть, время, ФИО дежурного)

☐ иное _____

Предмет передан:

Ф.И.О.

Должность _____

Сотрудник охраны

Дежурный администратор _____

Лицо, у которого обнаружен предмет

(при отказе от подписи делается соответствующая запись)

Приложение № 5

к Положению о пропускном режиме в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Орловской средней общеобразовательной школе № 1

Инструкцию
дежурного администратора по организации пропускного режима в
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
Орловской средней общеобразовательной школе № 1

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет обязанности дежурного администратора по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, поддержанию порядка и обеспечению безопасности обучающихся, работников и посетителей школы.

1.2. Дежурный администратор назначается приказом директора школы из числа заместителей директора или педагогических работников.

1.3. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется:

- законодательством Российской Федерации (в том числе Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»);

- локальными нормативными актами школы;
- Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах;
- настоящей инструкцией;
- инструкциями по антитеррористической защищённости и действиям в чрезвычайных ситуациях.

1.4. Дежурный администратор взаимодействует с работниками охранной организации, осуществляющей охрану объекта на основании договора, а также с иными работниками школы в рамках обеспечения безопасности и порядка.

2. Обязанности дежурного администратора

Дежурный администратор обязан:

2.1. Контролировать соблюдение пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании школы.

2.2. Организовывать взаимодействие с сотрудниками охраны при обеспечении безопасности обучающихся, работников и посетителей.

2.3. Контролировать порядок допуска посетителей в образовательную организацию, проверять документы, удостоверяющие личность, и фиксировать сведения в Журнале регистрации посетителей.

2.4. Принимать решения о допуске посетителей в здание школы в пределах своей компетенции, в спорных случаях — согласовывать решение с администрацией.

2.5. Контролировать соблюдение обучающимися правил поведения на территории и в помещениях школы.

2.6. При возникновении нештатных ситуаций незамедлительно информировать директора школы или лицо, его замещающее.

2.7. Контролировать выполнение требований антитеррористической защищённости объекта и иных мер безопасности.

3. Порядок осмотра ручной клади

3.1. В целях обеспечения безопасности обучающихся, работников и посетителей школы при входе в здание может проводиться осмотр ручной клади (рюкзаков, сумок, пакетов и иных предметов).

3.2. Осмотр ручной клади осуществляется сотрудником охраны и (или) дежурным администратором.

3.3. Осмотр проводится визуально, при необходимости с использованием металлодетектора.

3.4. Осмотр проводится исключительно в присутствии владельца ручной клади, на добровольной основе. Сотрудник предлагает владельцу самостоятельно открыть сумку (рюкзак, пакет) для осмотра — принудительные действия не допускаются.

3.5. При осмотре обращается внимание на наличие предметов, запрещённых к проносу на территорию школы (в том числе оружия, взрывчатых, легковоспламеняющихся, токсичных веществ, предметов, конструктивно схожих с оружием, и иных потенциально опасных объектов).

3.6. При обнаружении подозрительных предметов дежурный администратор обязан:

- незамедлительно сообщить директору школы;
- ограничить доступ к месту обнаружения предмета;
- действовать в соответствии с инструкциями по антитеррористической безопасности;
- при необходимости вызвать правоохранительные органы (в том числе по единому номеру 112).

3.7. В случае отказа лица от проведения осмотра ручной клади дежурный администратор:

- не допускает лицо в здание школы;
- фиксирует факт отказа в Журнале учёта пропускного режима (с указанием даты, времени, Ф. И. О. и категории лица, причины отказа, подписей сотрудника охраны и свидетелей — при наличии);
- в зависимости от категории лица действует по алгоритму: для посетителей — предлагает ожидать за периметром КПП либо покинуть объект; для обучающихся — уведомляет родителей (законных представителей) и классного руководителя, организует нахождение в безопасном помещении под наблюдением педагога; для работников школы — информирует директора или заместителя директора для принятия решения в порядке, установленном локальными актами и ТК РФ.

4. Действия дежурного администратора при чрезвычайных ситуациях

4.1. При возникновении чрезвычайных ситуаций дежурный администратор обязан незамедлительно:

- Сообщить директору школы или его заместителю.
- При необходимости организовать вызов экстренных служб (112, 101, 102, 103 и др.).
- Обеспечить выполнение требований инструкций по действиям при чрезвычайных ситуациях и плана эвакуации.
- Организовать эвакуацию обучающихся и работников в случае необходимости — в соответствии с утверждённым планом эвакуации и без паники, обеспечив контроль за списочным составом.
- Контролировать действия сотрудников охраны и работников школы при ликвидации чрезвычайной ситуации, координировать перемещение людей и недопущение доступа в опасные зоны.

5. Действия дежурного администратора при несчастном случае

5.1. Немедленно принять меры по оказанию первой помощи пострадавшему (в пределах своей подготовки).

5.2. Вызвать скорую медицинскую помощь (по телефону 103 или 112).

5.3. Сообщить директору школы или его заместителю.

5.4. При необходимости и по согласованию с администрацией организовать сопровождение пострадавшего в медицинское учреждение.

5.5. Обеспечить сохранность обстановки на месте происшествия до выяснения обстоятельств (если это не угрожает жизни и здоровью других лиц).

5.6. Зафиксировать обстоятельства несчастного случая в служебной записке и (при необходимости) в журнале учёта происшествий.

6. Действия дежурного администратора при обнаружении подозрительных предметов или угрозе террористического акта

6.1. При обнаружении подозрительного предмета дежурный администратор обязан:

- немедленно сообщить директору школы;
- сообщить в правоохранительные органы и (или) по единому номеру экстренных служб 112;
- организовать ограничение доступа к месту обнаружения предмета и удаление обучающихся и работников на безопасное расстояние;
- обеспечить выполнение плана действий при угрозе террористического акта.

6.2. До прибытия сотрудников правоохранительных органов запрещается:

- трогать, перемещать или вскрывать подозрительный предмет;

— использовать вблизи места обнаружения средства радиосвязи, мобильные телефоны и иные устройства, способные спровоцировать срабатывание взрывного устройства;

— допускать в опасную зону посторонних лиц.

6.3. Дежурный администратор действует строго в соответствии с инструкциями по антитеррористической безопасности, планом действий при угрозе террористического акта и указаниями оперативных служб.

7. Телефоны экстренных и оперативных служб

Служба	Номер
Единый номер вызова экстренных оперативных служб	112
Пожарная охрана и спасатели	101
Полиция	102
Скорая медицинская помощь	103
Аварийная газовая служба	104

8. Заключительные положения

8.1. Дежурный администратор несёт ответственность за выполнение требований настоящей Инструкции в пределах своих должностных обязанностей, установленных трудовым договором и локальными актами школы.

8.2. С Инструкцией дежурные администраторы знакомятся под подпись.

8.3. Настоящая Инструкция размещается на посту охраны и в кабинете дежурного администратора в доступном для ознакомления месте.

8.4. Внесение изменений в Инструкцию осуществляется приказом директора школы.