



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ДОНЕЦКА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"ШКОЛА №138 ГОРОДА ДОНЕЦКА"

П Р И К А З

19.10.2023

№ 183

Об утверждении  
Положения о пропускном  
и внутриобъектовом режимах  
МБОУ «Школа № 138 г. Донецка»

В целях обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности сотрудников и обучающихся в условиях повседневной деятельности,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить Положение о контрольно-пропускном режиме МОУ "Школа №138 г.Донецка", утвержденное приказом от 25.07.2019 № 184 с 19.10.2023.
2. Отменить Приказ от 11.07.2023 № 91 «Об организации контрольно-пропускного режима в МБОУ "Школа 138 г.Донецка" в 2023-2024 учебном году и в летний период 2024 года» с 19.10.2023.
3. Утвердить и ввести в действие с 19.10.2023 «Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах МБОУ «Школа № 138 г. Донецка» (Приложение 1).
4. Учителю информатики Шавкуновой Н.Н. разместить настоящий приказ и Положение на официальном веб-сайте учреждения.
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



М.А.Алехина

Положение  
о пропускном и внутриобъектовом режимах  
МБОУ «Школа № 138 г. Донецка»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах МБОУ «Школа № 138 города Донецка» (далее Положение и Школа соответственно) разработано на базе Типового положения о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории образовательной организации, утвержденное письмом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 27.09.2023 № 06.1-21/15201.
- 1.2. Положение разработано в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала, посетителей образовательного учреждения.
- 1.3. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся (воспитанников), педагогического, технического персонала, посетителей в здания Школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Школы, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и проноса посторонних запрещенных предметов и веществ на территорию и в здания Школы;
- 1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Школы, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и комплексной безопасности образовательного учреждения (антитеррористической, пожарной).
- 1.5. Пропускной и внутриобъектовый режимы утверждаются директором Школы.
- 1.6. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на ответственное лицо, назначенного приказом директора, а его непосредственное выполнение - на сотрудника охраны (сотрудник ЧОО, сторож).
- 1.7. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников образовательного учреждения, на учащихся (воспитанников), родителей (законных представителей), посетителей и лиц, сопровождающих учащихся - в части их касающихся.
- 1.8. Данное Положение доводится до всего педагогического и технического

персонала Школы, сотрудников охраны и прикомандированных работников Школы под подпись.

- 1.9. Пропускной режим в Школе устанавливает директор Школы и утверждает Приказом.
- 1.10. Для обеспечения пропускного режима устанавливается контрольно-пропускной пункт (КПП) на центральном входе в Школе.
- 1.11. Пропускной режим в учебное время осуществляется сотрудником ЧОО.
- 1.12. Сотрудник охраны осуществляет пропускной режим на основании списков педагогического и технического персонала, учащихся (воспитанников), а также занимающихся в кружках, спортивных секциях и творческих коллективах дополнительного образования, утверждённых директором Школы или на основании пропусков установленного образца.

## 2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

- 2.1. Прием учащихся (воспитанников), работников Школы и посетителей.
  - 2.1.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный (основной) вход, а в отдельных случаях через запасные выходы.
  - 2.1.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (лица, его исполняющего) или дежурного администратора. В период, когда запасной выход (ворота) открыт контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее. Категорически запрещён неконтролируемый проход лиц через запасные выходы(ворота).
  - 2.1.3. Обучающиеся допускаются в здание Школы согласно утвержденным директором Школы спискам классов в периоды времени, установленные расписанием дня, в присутствии дежурного администратора, дежурного классного руководителя. Пропуск обучающихся (воспитанников) в здание Школы осуществляется через систему контроля доступа (СКУД) до начала уроков (учебных занятий) и на переменах по индивидуальным электронным картам (при наличии).
  - 2.1.4. Сотрудники Школы допускаются в здание Школы через СКУД по индивидуальным электронным картам (при наличии), при предъявлении документа образца, установленного администрацией Школы без записи в журнале регистрации посетителей или спискам сотрудников, утвержденным директором Школы, при предъявлении удостоверения личности.
  - 2.1.5. Вход учащихся (воспитанников) на учебные занятия, занятия кружков и секций после окончания учебных занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем воспитателей, педагога дополнительного образования или классного руководителя.

- 2.1.6. Родители (законные представители) могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неурочное время или время, указанное сотрудниками Школы с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения) и проверки наличия фамилии ребенка в списках классов. Сотрудник Школы, пригласивший родителей, спускается на первый этаж, встречает и сопровождает посетителей.
- 2.1.7. Посещение родителями культурно-массовых мероприятий (родительские собрания, классные часы) осуществляется по списку, составленному и подписанному преподавателем (воспитателем) с предъявлением родителями сотруднику охраны (сотруднику ЧОО, дежурному администратору) документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.
- 2.1.8. В исключительных случаях родители (законные представители) допускаются в здание Школы и во время занятий, но только после согласования своего посещения с администрацией Школы (классным руководителем).
- 2.1.9. В остальных случаях родители (законные представители) по всем вопросам, связанным с обучением и воспитанием своего ребенка, могут обратиться к педагогическим работникам Школы после уроков, занятий, в дни и часы, установленные для приема либо определенные по взаимной договоренности.
- 2.1.10. Родители (законные представители) при проходе в здание Школы в любом случае называют сотруднику охраны свои фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребенка, класс (группу), в котором он учится (воспитывается), и указывают лицо, к которому идут.
- 2.1.11. Должностные лица Школы, педагогические работники, ответственные за проведение мероприятий (родительские собрания, линейки, классные часы) обязаны предупредить сотрудника охраны о дате, времени, месте проведения мероприятия.
- 2.1.12. Пропуск посетителей в здание Школы во время проведения учебных занятий допускается только с разрешения директора Школы (лица, его заменяющего) или дежурного администратора.
- 2.1.13. Передвижение посетителей по зданию Школы осуществляется в сопровождении сотрудника учреждения.
- 2.1.14. Члены кружков, секций или другие группы обучающихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в здание Школы по спискам, утвержденным директором Школы (лицом, его заменяющим) или дежурным администратором.
- 2.1.15. Лица, не связанные с образовательным процессом посещающие Школу по служебной необходимости, пропускаются по предъявлению документа, удостоверяющего личность и по

согласованию с директором Школы (дежурным администратором) с записью в журнале регистрации посетителей и перемещаются по территории в сопровождении сотрудника учреждения или дежурного администратора.

- 2.1.16. Представители средств массовой информации допускаются на территорию Школы на общих основаниях и перемещаются по зданию и территории в сопровождении представителей администрации учреждения.
- 2.1.17. При выполнении в Школе строительных работ и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной строительной организации, согласованному с директором Школы (лицом, его заменяющим) и в случае необходимости с обязательным уведомлением территориального подразделения полиции. В письменном виде информируются сотрудники ЧОО, оказывающие охранные услуги Школе, о месте, виде и сроках проведения работ, им предоставляется список лиц, производящих работы и список задействованных транспортных средств.
- 2.1.18. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в Школу только директор, заместители директора и заведующий хозяйством.
- 2.1.19. В случае прихода посетителя в неустановленное (несогласованное предварительно) время, сотрудник охраны выясняет личность пришедшего, цель визита и пропускает его в Школу только с разрешения директора (дежурного администратора).
- 2.1.20. Пропуск посетителей в здание Школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора Школы (лица, его заменяющего) или дежурного администратора.
- 2.1.21. Посетители (посторонние лица) допускаются в Школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения Школы). После записи данных в журнале регистрации, посетитель перемещается по территории и зданию Школы в сопровождении сотрудника Школы или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.
- 2.1.22. Запрещается пропускать в Школу любых посетителей в случае их отказа назвать свои паспортные данные, представить документы, удостоверяющие личность или объяснить цель посещения.
- 2.1.23. Нахождение участников образовательного процесса на территории Школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора Школы (лица, его заменяющего) запрещается.
- 2.1.24. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с

пропуском (проходом) посетителей или на территорию Школы, отказом в проведении осмотра, сотрудники охраны действуют в соответствии с требованием Положения, с обязательным уведомлением директора Школы (лица, его исполняющего) или дежурного администратора.

## 2.2. Осмотр вещей посетителей

2.2.1. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны (сотрудник ЧОО) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор Школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в Школу.

2.2.2. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Школу сотрудник охраны, дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора Школы (лица, его исполняющего) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет кнопку экстренного вызова сотрудников полиции Росгвардии (ЧОО).

2.2.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Школы только после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотические средства и т.п.), в противном случае их оставляют за пределами здания учреждения.

2.2.4. Любые материальные ценности выносятся из здания Школы на основании служебной записки, подписанной заведующим хозяйством и заверенной директором Школы (лицом, его замещающим).

2.2.5. Данные о посетителях фиксируются сотрудником ЧОО в журнале регистрации посетителей по форме (Приложение1).

2.2.6. Журнал регистрации посетителей заводится сотрудником ЧОО в начале календарного года (1 января) и ведется до окончания года (31 декабря). Журнал должен быть прошит, страницы пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

## 2.3. Пропуск автотранспорта.

2.3.1. Въезд на территорию Школы и парковка на территории частных автомашин запрещен (за исключением автомашин сотрудников).

2.3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию Школы осуществляется только с разрешения директора Школы (дежурного администратора) на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

2.3.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию

- образовательного учреждения и груза производится перед въездными воротами (шлагбаумом, если имеется).
- 2.3.4. Приказом директора Школы (лицом, его исполняющим) утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию Школы. Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, разрешается только с письменного разрешения директора Школы (дежурного администратора).
  - 2.3.5. Парковка автотранспорта, доставляющего материальные ценности, продукты питания, осуществляется с запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем либо назначенного сотрудника.
  - 2.3.6. Автотранспорт аварийных бригад, экстренных служб, правоохранительных органов допускается на территорию Школы беспрепятственно, с немедленным докладом директору Школы (лицу, его заменяющему) или дежурному администратору.
  - 2.3.7. Автотранспорт, прибывающий на территорию Школы для вывоза бытовых отходов (металлолома, макулатуры и др.) допускается с разрешения директора Школы (лица, его заменяющего) или дежурного администратора)
  - 2.3.8. При допуске на территорию Школы автотранспортных средств работник ЧОО, пропускающий автотранспорт обязан предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории.
  - 2.3.9. В выходные, праздничные дни и ночное время допуск автотранспорта на территорию Школы осуществляется с письменного разрешения директора Школы или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Школы, цели нахождения.
  - 2.3.10. Пропуск автотранспорта на территорию Школы осуществляется после его осмотра сотрудником ЧОО.
  - 2.3.11. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала Школы на его территории осуществляется только с разрешения руководителя Школы (лица, его исполняющего) и в специально оборудованном (отведенном) месте.
  - 2.3.12. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных (вызывающих подозрение) транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Школы, работник ЧОО информирует директора Школы (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором Школы (лицом его замещающим) информирует территориальный орган полиции.
  - 2.3.13. Данные о въезжающем на территорию (выезжающем с территории)

Школы автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта (Приложение 2).

- 2.3.14. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Школу посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.
- 2.3.15. Действия сотрудника ЧОО при пропуске автотранспорта в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям при пропуске в здание Школы.
- 2.3.16. Система противопожарной защиты в случае пожара должна обеспечивать автоматическую разблокировку и (или) открывание шлагбаумов, ворот, ограждений и иных технических средств, установленных на проездах и подъездах, а также нахождение их в открытом положении для обеспечения беспрепятственного проезда пожарной техники. Допускается ручное открывание при организации круглосуточного дежурства персонала непосредственно у места установки шлагбаума, ворот, ограждения и иных технических средств на проездах или дистанционно при устройстве видео- и (или) аудиосвязи с местом их установки. Запрещается стоянка автотранспорта на крышках колодцев пожарных гидрантов, в местах вывода на фасады зданий, сооружений патрубков для подключения мобильной пожарной техники, а также в пределах разворотных площадок и на разметке площадок для установки пожарной, специальной и аварийно-спасательной техники.

### 3 ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

- 3.1. В целях обеспечения должного качества организации и хода и образовательного процесса, соблюдения режима работы и правил внутреннего трудового распорядка из числа администрации Школы и педагогических работников назначаются в соответствии с графиком: дежурный администратор и дежурные учителя по этажам и дежурный класс из 8-11 классов.
- 3.2. В соответствии с режимом работы и правилами внутреннего трудового распорядка Школы находиться в здании Школы разрешено:
  - обучающимся в период с 7 ч. 45 мин. в соответствии с расписанием учебных занятий и временем работы кружков, секций, групп продленного дня;
  - сотрудникам Школы согласно графику работы, расписанию занятий, приказу директора Школы о проведении мероприятия.
- 3.3. Вход в здание Школы открывается в 7.00 часов, закрывается в 17.00 часов.



Пребывание в здании Школы после 17.00 часов допускается только с разрешения директора (лица, его заменяющего).

- 3.4. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и у начальника хозяйственного отдела (второй комплект). Запасные выходы, входы в подвальное помещение, выходы в чердачное помещение должны быть опечатаны и открываться с разрешения директора Школы (лица, его исполняющего) или дежурного администратора. Список лиц, уполномоченных давать разрешение на открытие дверей утверждается директором Школы (лицом, его заменяющим). Охрана запасных выходов, входов в подвальное помещение, выходов в чердачное помещение на период их открытого состояния осуществляется лицом, открывшим их. По окончании мероприятия двери закрываются и опечатываются. Ключи от запасных выходов должны находиться: первый комплект в установленном месте на посту охраны, второй у заведующего хозяйством.
- 3.5. Покидая служебное помещение, сотрудники Школы должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.
- 3.6. В начале рабочего дня (в 7.00) сотрудник охраны производит обход территории Школы и других зданий на территории Школы. По окончании работы Школы (в 17.00) часов сотрудник охраны производит обход территории и других зданий на территории Школы, а дежурный администратор - осмотр внутренних помещений Школы на предмет выявления посторонних взрывоопасных и подозрительных предметов. В нерабочее для сотрудников Школы время обход осуществляется каждые три часа в сутки сторожем и работником ЧОО в своё рабочее время.
- 3.7. Помещения Школы (по отдельному списку) принимаются сотрудником ЧОО под охрану. При приеме данных помещений под охрану сотрудник охраны в присутствии дежурного администратора и заведующего хозяйством, должен убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключено освещение, обесточены все электроприборы. После этого помещение закрывается на замок. В «Журнале контроля (осмотров) состояния объекта и дистанционного контроля несения службы» делается запись о времени приема помещения под охрану, кем сдано.
- 3.8. Запоры (замки) на дверях эвакуационных выходов из поэтажных коридоров, холлов, фойе, вестибюлей, лестничных клеток, зальных помещений, должны обеспечивать возможность их свободного открывания изнутри без ключа.
- 3.9. Директор Школы (лицо, его замещающее), а также дежурный персонал на объекте защиты, на котором возник пожар, обеспечивают подразделениям пожарной охраны доступ в любые помещения для целей

эвакуации и спасения людей, ограничения распространения, локализации и тушения пожара. При эксплуатации эвакуационных путей, эвакуационных и аварийных выходов запрещается: устанавливать на путях эвакуации раздвижные и подъемно-опускные двери и ворота без возможности вручную открыть их изнутри и заблокировать в открытом состоянии, вращающиеся двери и турникеты, а также другие устройства, препятствующие свободной эвакуации людей, при отсутствии иных (дублирующих) путей эвакуации либо при отсутствии технических решений, позволяющих вручную открыть и заблокировать в открытом состоянии указанные устройства. Допускается в дополнение к ручному способу применение автоматического или дистанционного способа открывания и блокирования устройств.

- 3.10. Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу производится в обратной последовательности. Сотрудники охраны не несут ответственности за помещения, не сданные в установленном порядке под охрану.
- 3.11. В целях соблюдения правил пожарной безопасности педагогический, технический персонал, учащиеся, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории Школы.
- 3.12. В здании и на территории Школы запрещается:
  - нарушать правила техники безопасности;
  - использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к возгоранию или взрыву;
  - проносить и использовать на территории Школы запрещенные к проносу вещества и предметы.
- 3.13. Обязанности и права сотрудников охраны при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима
- 3.14. Сотрудник охраны должен знать:
  - должностную инструкцию;
  - особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности;
  - расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, системы видеонаблюдения, системы оповещения и управления эвакуацией, правила их использования и обслуживания;
  - общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
  - порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.
- 3.15. На посту охраны должны быть:
  - телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
  - порядок оповещения при возникновении чрезвычайных ситуаций техногенного характера (пожара, затопления, аварии), угроз

- террористического характера в здании учреждения и на прилегающей территории;
- инструкция по действиям сотрудников Школы при возникновении угроз террористического характера в здании Школы и на прилегающей к ней территории;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации, техническими средствами охраны, системой видеонаблюдения;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, экстренных служб, аварийно-спасательных служб, администрации Школы.

### 3.16. Сотрудник охраны обязан:

- осуществлять пропускной и внутриобъектовый режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- перед началом работы осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях, проверить состояние отдельных сооружений на территории (тир, гараж);
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- доложить о выявленных недостатках дежурному администратору Школы.
- обеспечить постоянный контроль за складывающейся обстановкой на территории Школы и прилегающей к ней местности, в том числе посредством наружных камер видеонаблюдения, установленных по периметру здания Школы (при наличии);
- производить обход территории Школы согласно установленному графику обходов, но не реже, чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время учебного процесса и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории»;
- при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Школы совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), сотрудников Школы, имущества и оборудования Школы. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации (кнопки экстренного вызова сотрудников полиции, группы быстрого реагирования ЧОО) доложить директору Школы (лицу, его заменяющему), правоохранительным органам, вызвать сотрудников полиции, экстренных служб;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к

чрезвычайным ситуациям, необходимо доложить директору школы (дежурному администратору), правоохранительным органам, вызвать сотрудников полиции и экстренных служб и действовать согласно инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, сотрудник охраны обязан проинформировать вышестоящее руководство и действовать согласно инструкции.

### 3.17. Сотрудник охраны имеет право:

- требовать от учащихся, сотрудников Школы и посетителей соблюдения настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка.
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима.
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Школе.
- в случае возникновения внештатных ситуаций, в том числе техногенного характера информировать сотрудников полиции.

### 3.18. Сотруднику охраны запрещается:

- покидать пост без разрешения директора Школы (дежурного администратора);
- допускать на объект посторонних лиц, автотранспорт с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять запрещенные вещества и предметы.

### 3.19. Обязанности участников образовательного процесса при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов.

#### 3.19.1. Руководитель учреждения, его заместители:

- издает приказы, инструкции необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режимов;
- определяет порядок контроля и ответственных за организацию пропускного и внутриобъектового режимов;
- осуществляет оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

#### 3.19.2. Заведующий хозяйством:

- Обеспечивает исправное состояние видеонаблюдения (при наличии).
- Обеспечивает рабочее состояние системы освещения.
- Обеспечивает свободный доступ к аварийным и запасным выходам.
- Обеспечивает исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.
- Обеспечивает рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации.

- осуществляет контроль за организацией и выполнением Положения участниками образовательного процесса.

#### 3.19.3. Дежурный администратор:

- осуществляет контроль за допуском обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в здание Школы;
- осуществляет обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений, сообщает сотруднику охраны, осуществляет контроль за соблюдением Положения сотрудниками образовательного учреждения и посетителями при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, предметов и предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимает решения и руководит действиями для предотвращения внештатных ситуаций.

#### 3.19.4. Сотрудники Школы:

- соблюдают требования настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка;
- в случае посещения Школы родителями (законными представителями) осуществляет контроль на протяжении всего времени нахождения на территории или в здании;
- проявляет бдительность при встрече посетителей в здании и на территории Школы (в обязательном порядке уточняет цель прихода, фамилию посетителя, обеспечивает сопровождение по территории);

#### 3.19.5. Родители (законные представители) обучающихся.:

- Соблюдают требования настоящего Положения, Правила внутреннего распорядка;
- представляют необходимые документы, удостоверяющие личность и представляют ручную кладь и объемные сумки, коробки, пакеты для проведения осмотра.
- предоставляют необходимую информацию сотруднику охраны при посещении Школы (ФИО, цель визита).

Приложение  
1  
к Положению о пропускном и  
внутриобъектовом режимах  
МБОУ «Школа № 138  
г. Донецка»

**Журнал регистрации посетителей**

№ п/п	Дата посещения ОУ	Ф.И.О посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
-------	----------------------	------------------	---	------------------	--------------------	----------------	-----------------------------------	--------------------------------	---

Приложение 2  
к Положению о пропускном и  
внутриобъектовом режимах  
МБОУ «Школа № 138  
г. Донецка»

**Журнал регистрации автотранспорта**

№ п/п	Дата	Марка	Гос. номер	ФИО водите ля	Наименование организации, к которой принадлежит	Документ, удостоверяющий й личность водителя	Цель приезда	Время въезда на территорию	Время выезда	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
-------	------	-------	------------	---------------	--	--	--------------	-------------------------------	--------------	--------------------------------	-----------------------------------