

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНО УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 2 ИМЕНИ ГЕРОЕВ ЕВПАТОРИЙСКОГО ДЕСАНТА
ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора Муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя школа № 2 имени
Героев Евпаторийского десанта города
Евпатории Республики Крым»
от 24.08.2023года № 642/01-13

**Положение
об организации контрольно-пропускного режима
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя школа № 2 имени Героев Евпаторийского десанта
города Евпатории Республики Крым»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 2 имени Героев Евпаторийского десанта города Евпатории Республики Крым» (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральными законами от 06.03.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 28.12.2010г. № 390-ФЗ «О безопасности», требованиями ГОСТ Р 58485 – 2019, постановлениями Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 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)», устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 2 имени Героев Евпаторийского десанта города Евпатории Республики Крым».

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 2 имени Героев Евпаторийского десанта города Евпатории Республики Крым» (далее – Учреждение) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении учащихся и сотрудников Учреждения.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание Учреждения, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима на территорию Учреждения возлагается на директора, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, дежурного администратора, охранника частного охранного предприятия, сторожа Учреждения.

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в Учреждении, ведением журналов регистрации посетителей и регистрации автотранспорта возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе, дежурного администратора, охранника частного охранного предприятия, сторожа Учреждения.

1.6. Пропускной режим в Учреждении осуществляется:

в учебное время (понедельник - пятница) с 07.00 до 18.00 ежедневно кроме субботы, воскресенья и праздничных дней, путем выставления 1 (одного) стационарного поста физической охраны частного охранного предприятия, методом несения дежурства на посту;

в ночное время (понедельник - пятница) с 18.00 до 07.00 ежедневно сторожем Учреждения, методом дежурства на посту и методом патрулирования по территории один раз в два часа начиная с 20.00 согласно маршрута патрулирования;

в выходные и праздничные дни с 07.00 до 07.00 (24 часа) сторожем Учреждения, методом дежурства на посту и методом патрулирования по территории один раз в два часа начиная с 08.00 согласно маршрута патрулирования.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Проход в здание учащихся, сотрудников Учреждения и посетителей и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны, находящегося на центральном входе со стороны ул. Фрунзе:

в учебное время сотрудникам и учащимся Учреждения по электронным пропускам (бесконтактным картам) через систему контроля и управления доступом, посетителям при наличии документов удостоверяющих личность.

вход в здание Учреждения должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.

Оформление, учет и выдачу электронных пропусков (бесконтактных карт) с фиксацией в журнале регистрации выдачи пропусков (приложение № 1) осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе, в случае отсутствия – директор.

Документы, устанавливающие личность являются:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан), пенсионное удостоверение;

- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

- военный билет гражданина Российской Федерации;

- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;

- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.2. Установить следующий режим входа в здание Учреждения и выхода из него:

– центральный вход со стороны улицы Фрунзе с 7.30 до 18.00.

2.3. Открытие (закрытие) дверей в указанное время осуществляется сторожем.

2.4. Директор, заместители директора, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий могут приходить и находиться в помещениях Учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами по Учреждению.

2.5. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий дежурный администратор, заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязаны произвести осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.6. Посещение родителями (законными представителями) классных собраний, классных часов, открытых мероприятий осуществляется в соответствии со служебной запиской на имя заместителя директора по административно-хозяйственной работе, составленной и подписанной классным руководителем. В служебной записке указывается название мероприятия, время и место проведения мероприятия, список родителей (законных представителей).

2.7. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

2.8. Нахождение участников образовательного процесса на территории Учреждения после окончания учебных занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации Учреждения запрещается.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ

Массовый пропуск учащихся в здание Учреждение осуществляется до начала занятий, после их окончания (6-7 урок) по электронным пропускам (бесконтактным картам) через систему контроля и управления доступом центральный вход в здание со стороны ул. Фрунзе. При этом охранник учреждения находится у калитки со стороны ул. Фрунзе, с задачей пропуска учащихся, воспрепятствования входа посторонних лиц, родителей (законных представителей) на территорию учреждения. Дежурный администратор в это время осуществляет пропуск учащихся по электронным пропускам (бесконтактным картам) через систему контроля и управления доступом.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа учащегося от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции. Одновременно вызываются родители (законные представители) учащегося для проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов.

В период проведения занятий учащиеся допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

Начало занятий – 8.00. Учащиеся допускаются в здание Учреждения с 07.40 до 07.55. Учащиеся обязаны прибыть в Учреждение не позднее 08.00;

в отдельных случаях по приказу директора Учреждения занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в Учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала занятий);

учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в учреждение с разрешения директора либо дежурного администратора;

уходить из Учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения представителя администрации или классного руководителя, для учащихся начальных классов разрешается только в сопровождении родителей (законных представителей);

выход учащихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя;

во время каникул учащиеся допускаются в Учреждение согласно плана мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденного директором;

члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Учреждение согласно расписанию занятий, утвержденного директором;

в случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному администратору;

обучающиеся не имеют права находиться в здании Учреждения и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без присутствия педагогических работников.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ

проход сотрудников на территорию учреждения осуществляется по персональным картам (приложение № 3), утвержденным директором, которые предъявляются сотруднику охраны через систему видеонаблюдения домофона. Оформление, учет и выдачу персональных карт с фиксацией в журнале регистрации выдачи временных пропусков (приложение № 4) осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе, в случае отсутствия – директор;

учителя начальных классов встречают учащихся перед центральным входом в здание учреждения и сопровождает их на занятия, а по окончании уроков сопровождают учащихся к выходу и передает их родителям;

проход в здание сотрудников Учреждения и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны, находящегося на центральном входе со стороны ул. Фрунзе по электронным пропускам (бесконтактным картам) через систему контроля и управления доступом;

директор, его заместители, делопроизводитель и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещении Учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим;

педагогическому персоналу рекомендовано прибывать в школу не позднее 15 минут до начала учебного процесса;

в отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором Учреждения, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока);

учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сторожа о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, при этом учителя, члены администрации лично встречают посетителей, проводят их в классное помещение (кабинет), а также в обратном порядке провожают их к выходу;

учителя обязаны заранее предупредить сторожа о времени и месте проведения родительских собраний, предоставить список родителей (законных представителей).

Остальные работники приходят в Учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

до окончания 7-го урока – 14.30 и до массового выхода учащихся из Учреждения после уроков родители в Учреждение не допускаются;

с учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены по предварительной договоренности;

родителям не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охранника и разрешить дежурному их осмотреть;

проход в Учреждение родителей по личным вопросам к администрации возможен, в соответствии с графиком приема посетителей должностным лицом, или по предварительной договоренности с должностным лицом Учреждения при наличии документов, удостоверяющих личность родителя (законного представителя) с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей (приложение № 2);

в случае не запланированного прихода в Учреждение родителей, охранник выясняет цель их прихода (через домофон) и пропускает только с разрешения администрации либо в сопровождении классного руководителя (учителя), члена администрации.

родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их за ограждением учреждения со стороны ул. Фрунзе;

по окончании уроков учитель начальных классов сопровождает учащихся к выходу и передает их родителям;

пропуск родителей (законных представителей) на родительские собрания (при наличии документов удостоверяющих личность) осуществляется в соответствии с графиком проведения родительских собраний, утвержденным директором Учреждения, а также на основании служебной записки классного руководителя с указанием времени и места проведения родительского собрания, списка родителей (законных представителей);

родители (законные представители) допускаются на уроки только после согласования с администрацией Учреждения, кроме уроков, объявленных открытыми в рамках проведения Дня открытых дверей, творческого отчета Учреждения и т.д.;

в урочное время родители (законные представители) допускаются в учреждение по согласованию с классным руководителем, учителем-предметником. При этом классные руководители, учителя-предметники встречают родителей (законных представителей) у поста

охраны и сопровождают их в течении посещения. После окончания посещения родители (законные представители) в сопровождении классных руководителей, учителей-предметников покидают учреждение. **БЕЗ СОПРОВОЖДЕНИЯ РОДИТЕЛЯМ (ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ) САМОСТОЯТЕЛЬНО ПЕРЕДВИГАТЬСЯ ПО УЧРЕЖДЕНИЮ ЗАПРЕЩЕНО;**

без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в Учреждение любых предметов.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ СТОРОННИХ ЛИЦ

пропуск для сторонних лиц в Учреждение может осуществляться в соответствии с временным пропуском работников сторонних организаций, подписанным директором (приложение № 5). Оформление, учет и выдачу временных пропусков с фиксацией в журнале регистрации выдачи временных пропусков работникам сторонних организаций (приложение №6) осуществляет заместитель директора, в случае отсутствия – директор;

лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей»;

запретить вход в Учреждение любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения. В случае невыполнения посетителем требования, охранник действует согласно инструкции (в экстренном случае вызывает ГБР через тревожную кнопку и вызывает наряд полиции по телефону 102.);

представители официальных государственных учреждений проходят в Учреждение после предъявления удостоверений. О приходе официальных лиц охранник докладывает директору, в случае отсутствия лицу замещающему его;

должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением директора, заместителя директора Учреждения, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности»;

группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание по приказу директора, согласно списка участников и при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

посетителям не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охранника и разрешить дежурному их осмотреть, предварительно проверить ее через арочный металлодетектор для выявления металлических предметов. При обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов сообщать заместителю директора по административно-хозяйственной работе или дежурному администратору. Не допускать вынос материальных ценностей, принадлежащих Учреждению;

пропуск в Учреждение торговых представителей, театральных кассиров, фотографов и других согласовывается лично с директором;

работники и члены организаций, арендующих помещения Учреждения на основании договора аренды, согласно утвержденному режиму работы;

работники филиала ГУП РК «Крымтеплокоммунэнерго» в г. Евпатория для обеспечения работы котельной в любое время;

работники МБОУ ДОД ЦДЮТ «Ровесник» в соответствии с расписанием занятий;

работники сторонних организаций для проведения ремонтно-строительных и огневых работ:

в рабочие дни с 08.00 до 17.00;

в выходные и праздничные дни – в соответствии с приказом по Учреждению о допуске.

сотрудники пожарной охраны, аварийных бригад, скорой помощи пропускаются на территорию Учреждения беспрепятственно;

сотрудники МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра и пропуска при наличии письменных предписаний;

оформление, учет и выдачу временных пропусков с фиксацией в журнале регистрации выдачи временных пропусков работникам сторонних организаций осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе, в случае отсутствия – директор.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей. Журнал должен быть прошит, страницы пронумерованы, скреплен печатью. На первой странице журнала делается запись о дате начала ведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

7. ОСМОТР ВЕЩЕЙ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

При наличии у посетителей ручной клади охранник частного охранного предприятия Учреждения или технический работник, заменяющий его, предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

8. ПРОПУСК АВТОТРАНСПОРТА

Пропуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется согласно списка, утвержденного директором Учреждения, после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта (приложение №7) охранником ЧОП (сторожем).

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Учреждения и груза производится перед воротами.

Стоянка личного автотранспорта преподавательского и обслуживающего персонала Учреждения на его территории запрещена.

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

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора (заместителя директора) и при необходимости, по согласованию с директором (лицом, его заменяющим) информирует полицию по тел. 102.

Данные о въезжающем на территорию Учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

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

Действия лица, ответственного за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Учреждения.

9. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ УЧАЩИХСЯ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ

Порядок оповещения, эвакуации учащихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

По установленному сигналу оповещения все учащиеся под руководством классных руководителей (учителей, проводящих занятие), посетители, работники и сотрудники, также

работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Учреждения на видном и доступном для посетителей месте.

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

Сотрудникам соответствующей службы, прибывшим для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание Учреждения.

10. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

10.1. Директор обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

10.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан:

- контролировать рабочее состояние системы освещения, контроля и управления доступом;
- обеспечивать свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечивать исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т.д.;
- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями Учреждения;
- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) учащихся, посетителей в здание Учреждения и въезда автотранспорта на территорию;
- организовывать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок:
 - безопасности территории вокруг зданий Учреждения;
 - состояния пломб на дверях подвальных и чердачных помещений;
 - состояние холла(ов), лестничных проходов;
 - безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.

10.3. Сторож обязан:

- проводить обход территории и здания Учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в журнале обхода территории;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, работников и посетителей, имущества и оборудования Учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать полицию и участкового;
- вести контроль приборов аварийной пожарной автоматической сигнализации, охранной сигнализации. При их срабатывании действовать по инструкции соответствующей ситуации;
- вести документацию поста, своевременно делать соответствующие записи в журналы;
- выполнять указания директора и его заместителей в объеме задач пропускного режима;

- обеспечивать сохранность имущества поста, согласно перечня, вести учет выдачи (приема) ключей от помещений учреждения;
- исключить доступ в Учреждение работников, учащихся и их родителей (законных представителей), посетителей с 20.00 до 07.00, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора или заместителя директора.

10.4. Работник Учреждения обязан:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Учреждения;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории Учреждения (уточнять, к кому пришли, сопровождать до места назначения и перепоручать другому сотруднику).

10.5. Охранник частного охранного предприятия обязан:

- осуществлять пропускной режим в здание Учреждения через систему контроля и управления доступом, вести видеонаблюдению внутренних помещений и наружной территории Учреждения;
- вести контроль нахождения посторонних лиц в Учреждении (количество вошедших, количество вышедших лиц);
- вести контроль движения автотранспорта на территории Учреждения;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, сотрудников, имущества и оборудования Учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны с помощью кнопки тревожной сигнализации и т.п.;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и сообщить администрации Учреждения;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций согласно своей должностной инструкции;
- вести контроль приборов аварийной системы пожарной сигнализации, охранной сигнализации. При их срабатывании действовать по инструкции согласно соответствующей ситуации;
- вести документацию поста, своевременно делать соответствующие записи в журналы;
- выполнять указания директора и его заместителей в объеме задач пропускного режима;
- обеспечивать сохранность имущества поста, согласно перечня, вести учет выдачи (приема) ключей от помещений учреждения;
- при сдаче (приеме) дежурства передавать (принимать) обстановку на посту, все полученные, отданные распоряжения директором и его заместителями сторожу (от сторожа).

**Образец журнала регистрации выдачи
электронных пропусков (бесконтактных карт) сотрудникам и учащимся**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 2 ИМЕНИ ГЕРОЕВ ЕВПАТОРИЙСКОГО ДЕСАНТА ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»								
ЖУРНАЛ регистрации выдачи электронных пропусков сотрудникам и учащимся								
Начат _____								
Окончен _____								

№ п/п	№ пропуска	Отметка в получении пропуска				Отметка о возврате пропуска		
		ФИО работника	Должность	Дата получения	Подпись работника	Дата возврата	ФИО ответственного лица	Подпись

Журнал регистрации посетителей

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 2 ИМЕНИ ГЕРОЕВ ЕВПАТОРИЙСКОГО ДЕСАНТА ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»						
ЖУРНАЛ регистрации посетителей						
Начат _____						
Окончен _____						

№ п/п	Дата посещения	Время прибытия посетителя	ФИО посетителя	Паспортные данные посетителя (серия, номер)	Цель визита посетителя	Время убытия посетителя

Персональная карта сотрудника учреждения

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №2 имени Героев Евпаторийского десанта города Евпатории Республики Крым»	
ДОЛЖНОСТЬ	
ФОТО	ФИО
Директор	
С.А.Головко	

**Журнал регистрации
выдачи персональных карт учреждения**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 2 ИМЕНИ ГЕРОЕВ ЕВПАТОРИЙСКОГО ДЕСАНТА ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»	
ЖУРНАЛ регистрации выдачи персональных карт сотрудникам учреждения	
Начат _____ Окончен _____	

№ п/п	№ пропуска	ФИО сотрудника	Класс	Дата выдачи	Срок действия	ФИО ответственного лица	Подпись ответственного лица

Временный пропуск работникам сторонних организаций

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 2 ИМЕНИ ГЕРОЕВ ЕВПАТОРИЙСКОГО ДЕСАНТА ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»	
ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК № <u>01/18</u>	
Фото 3x4	Ф. _____
	И. _____
	О. _____

	(организация, должность)
Дата выдачи _____	
Действителен до _____	
Директор МБОУ «СШ № 2 им. Героев Евпаторийского десанта» С.А. Головки	

Журнал регистрации выдачи пропусков работникам сторонних организаций

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 2 ИМЕНИ ГЕРОЕВ ЕВПАТОРИЙСКОГО ДЕСАНТА ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»	
ЖУРНАЛ регистрации выдачи временных пропусков работникам сторонних организаций	
Начат _____	
Окончен _____	

№ п/п	№ пропуска	ФИО работника сторонней организации	Место работы	Должность	Дата выдачи	Срок действия	ФИО ответственного лица	Подпись ответственного лица

