**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ**

**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 10**

*ул. Красная, д. 52, ст. Новомышастовская, Красноармейский район, Краснодарский край, 353831,*

*тел./факс (86165) 98-3-70,**e-mail:* *school10@krsrm.kubannet.ru*

**ПРИКАЗ**

 **«01» июня 2018 года № 136-0**

**ст. Новомышастовская**

**«Об утверждении Положения о контрольно-пропускном**

 **режиме МАОУ СОШ № 10**

**ст. Новомышастовской Красноармейского района»**

1. Утвердить положение «Об утверждении Положения о контрольно-пропускном режиме МАОУ СОШ №10 ст. Новомышастовской Красноармейского района». (Приложение № 1)
2. Разместить настоящий приказ и Положение на официальном сайте МАОУ СОШ № 10 в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.

3. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

4. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор МОУ СОШ № 10 И.М.Петровских

 Приложение№1

 ПРИНЯТО УТВЕРЖДАЮ

Педагогическим советом Директор МАОУ СОШ № 10

 МАОУ СОШ № 10 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.М. Петровских

 Протокол от Приказ от

 23.05.2018г. №7 01.06.2018г. № 136

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **о контрольно-пропускном режиме**

**МАОУ СОШ № 10 ст. Новомышастовская**

 **Красноармейского района.**

В целях обеспечения безопасности обучающихся и сотрудников, предупреждения террористических актов, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса имущества принадлежащего учащимся и сотрудникам, служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка вводится контрольно-пропускной режим в школе.

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании

* Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273;
* Федерального закона «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 № 35-ФЗ,
* Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями) от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ
* Указа президента РФ «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства» от 14.06.2012г. № 851
* Постановления Правительства Российской Федерации от 07.10.2017 г. № 1235 «[Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»](http://ivo.garant.ru/document?id=71686064&sub=0)
* Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197 ФЗ и устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей, а также порядок вноса и выноса материальных ценностей на территорию школы;
* Правил противопожарного режима в Российской Федерации с изменениями, принятыми постановлением Правительства Российской Федерации от 17.02.2014 № 113;
* Закона Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» (с изм. и доп.),
* Устава школы,

1.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Контрольно-пропускной режим в помещение школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников, граждан в здание МАОУ СОШ № 10.

1.3. Пропускной режим возлагается на сотрудника частной охранной организации в соответствии с договором в дневное время и на сторожа в ночное время.

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в МАОУ СОШ №10 возлагается на:

* директора МАОУ СОШ № 10 (или лица, его замещающего);
* заместителя директора ответственного за безопасность;
* дежурного администратора;
* сотрудника частной охранной организации с 07:30 до 18:30 (понедельник-пятница, по согласованию допускается привлекать в праздничные дни);
* сторожа в будни дни с 18:30 до 07:30; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы;

1.6. Персонал школы, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

1.7. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном сайте школы.

1.8.Контрольно-пропускной пункт оборудуется местом несения службы охраны, оснащается пакетом всех документов по организации пропускного и внутриобъектового режима и оборудуется кнопкой тревожной сигнализации, пожарной сигнализации, телефонной связью, системой видеонаблюдения, системой контроля удалённого доступа (домофон).

1.9. Запасные выходы открываются с щеколд по разрешению директора, заместителя директора ответственного за безопасность, заместителя директора по АХР, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за выходом осуществляет лицо, его открывшее.

1. **КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ШКОЛЫ.**

2.1. Обучающиеся допускаются в здание школы по спискам, заверенным печатью и подписью директора школы, находящимся на посту охраны. Вход в здание школы обучающиеся осуществляют под контролем дежурного администратора, сотрудника охраны, дежурного учителя.

2.2. Начало занятий в школе 1 с мена в 08:00 ч., 2 смена в 12:30 ч. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 07:30, остальные обучающиеся – 07:50 (1 смена), 12:20 ч. (2 смена.

2.3. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

2.4. В случае опоздания, без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

2.5. Уходить из школы до окончания занятий обучающиеся могут с разрешения классного руководителя, медицинского работника или дежурного администратора, с записью в соответствующем журнале.

2.6. Выход обучающихся на уроки физической культуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

2.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

2.8. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем сотруднику охраны.

2.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

2.10. В остальное время обучающихся пропускаются в школу по сотрудников школы к которым они прибыли.

2.11. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

2.12. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий охранник (сторож, дежурный администратор) обязан произвести осмотр помещений МАОУ СОШ № 10 на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

1. **КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ**

3.1. Сотрудники школы допускаются в здание по спискам, заверенным печатью и подписью директора школы, находящимся на посту охраны в соответствии с графиком работы без записи в журнале регистрации посетителей;

3.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 07:45 ч.

3.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного учителя могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

3.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника охраны о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.5. Учителям первых классов приходить в школу с учётом времени, необходимого для встречи детей у входа в школу и сопровождении их до класса, но не позднее 07:40 часов. По окончанию занятий учитель передаёт детей встречающим их родителям.

3.6. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы.

3.7. Директор и его заместители имеют право допуска в школу в любое время суток.

3.8. Другие сотрудники могут находиться в помещении школы в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни по приказу (распоряжению) директора школы.

1. **КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ**

4.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа с фотографией и печатью, удостоверяющего личность.

4.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

4.3. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают сотруднику охраны фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Сотрудник охраны вносит запись в «Журнале учета посетителей».

4.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту сотрудника охраны или разрешить дежурному их осмотреть.

4.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем сотрудник охраны должен быть проинформирован заранее.

4.6. В случае не запланированного прихода в школу родителей, сотрудник охраны выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

4.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в вестибюле школы (в случае неблагоприятных погодных условиях). Проход в вестибюль родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

4.8. Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

4.9. Для родителей (законных представителей) отдельных обучающихся, по согласованию с директором школы на основании заявления родителей (законных представителей) устанавливается адаптивный пропускной режим.

4.10. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранного предприятия списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора.

1. **КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ**
	1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

5.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей»..

5.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы с регистрацией в «Журнале учета посетителей».

5.4. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории МАОУ СОШ № 1о в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

5.5. Посетителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту сотрудника охраны или разрешить дежурному их осмотреть.

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

В случае отказа - вызывается дежурный администратор МАОУ СОШ № 10, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в МАОУ СОШ № 10.

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

5.7. Во всех случаях возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник охраны действует по указанию директора школы или его заместителя.

5.8. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

**Журнал регистрации посетителей**.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № записи | 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) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей **запрещены**.

1. **ПОРЯДОК ПРОНОСА ВЫНОСА КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ**

6.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

6.2. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХР и заверенной директором.

6.3. Посторонние (случайные) лица с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.

6.4. Посетители, о приходе которых сотрудник охраны предупрежден, могут пройти в школу, предъявив свои документы.

6.5. При спортивных соревнованиях, участиях в конкурсах, олимпиадах, ярмарках, сдаче ЕГЭ на базе школы сторонние участники обязаны предоставить сотруднику охраны приказ о проводимом мероприятии, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение.

1. **ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, АВАРИЙНЫХ БРИГАД, МАШИН СКОРОЙ ПОМОЩИ.**

7.1. Въезд личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории запрещен.

7.2. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя МАОУ СОШ № 10.

7.3. Приказом руководителя МАОУ СОШ № 10 утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

7.4. Допуск автотранспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с разрешения директора школы или его заместителя ответственного за безопасность.

7.5. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию МАОУ СОШ №10 и груза производится перед воротами.

7.6. Движение автотранспорта по территории школы разрешено со скоростью не более 5 км/час

7.7. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

7.8. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой медицинской помощи допускаются на территорию школы беспрепятственно.

7.9. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территорию школы по заявке заведующего хозяйством и разрешения директора школы, заместителя по безопасности или дежурного администратора.

7.10. При допуске на территорию школы автотранспортных средств заместитель директора по АХР или дежурный администратор предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории школы.

7.11. Въезды на территорию школы и подъезды к пожарным гидрантам должны быть всегда свободными для проезда пожарной техники, содержаться в исправном состоянии, а зимой быть очищенными от снега и льда.

7.12. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала МАОУ СОШ № 10 на его территории осуществляется только с разрешения директора школы и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в МАОУ СОШ № 10 запрещается (кроме сотрудников охраны, и только с разрешения директора школы).

7.13. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осу­ществляется с письменного разрешения директора МАОУ СОШ № 10 или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

7.14. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем МАОУ СОШ № 10 (лицом его замещающем) информирует территориальный орган внутренних дел.

7.15. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в **Журнале регистрации автотранспорта**.

**Журнал регистрации автотранспорта**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата | Марка, гос. номер автомо-биля | Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль | Документ, удостоверя-ющий личность водителя | Цель приезда | Время въездав ОУ | Время выезда из ОУ | Подпись охранника (сторожа) | Результат осмотра(примечания) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание МАОУ СОШ № 10.

1. **ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ**
	1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации и при предъявлении документа с фотографией и печатью, удостоверяющего личность, с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД.
	2. При выполнении в МАОУ СОШ № 10 строительных и ремонтных работ силами родительской общественности, допуск рабочих осуществляется по списку, согласованному с руководителем МАОУ СОШ № 10.
	3. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации школы.
2. **ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.**

9.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории школы разрешено находиться:

* учащимся – с 08:00 до 21:00 в соответствии работы кружков, секций;
* работникам школы- с 07:30 до 21:00.

В остальное время присутствие учащихся и работников школы осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в Положении.

9.2. По окончании работы школы сторож осуществляет его обход по маршруту – 1-й этаж коридор школы (обращается внимание на окна, запасные выходы, туалеты,), далее 2 этаж (обращается внимание на окна, туалеты), проверить лестничные марши, запасные выходы, далее обход зданий снаружи: обход здания школы (обращается внимание на окна, запасные выходы), обход о подсобных зданий, надворного туалета и территории спортивной площадки, здания филиала. Результаты обхода заносятся в «Книгу обхода и проверки территорий и помещений». Обход территории школы осуществляется каждые два часа.

9.3. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа педагогов и заместителей директора школы назначаются дежурный администратор и дежурные учителя в соответствии с графиком. Действия дежурного администратора и дежурных учителей определяются «Положением о дежурном администраторе», «Положением о дежурном учителе», утвержденных приказом директора школы. Дежурство администрации в нерабочие и праздничные дни определяется приказом директора школы.

9.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании школы и на её территории.

9.5. Основные правила и требования пожарной безопасности определяются действующими в школе инструкциями, планом-графиком эвакуации учащихся и всего персонала при возникновении чрезвычайных ситуаций, документами частного охранного предприятия.

9.6. В здании и на территории школы запрещается:

* курить в помещениях и на территории и школы;
* разводить костры и сжигать мусор на территории школы;
* применять открытый огонь для отогревания водопроводных и других замерзших труб;
* проводить огневые, электросварочные и другие виды пожароопасных работ в здании при наличии в помещениях людей;
* пользоваться неисправными утюгами, электроплитами и другими электронагревательными приборами в помещениях, занятых детьми;
* хранить в здании школы легковоспламеняющиеся, горючие жидкости и другие легковоспламеняющиеся материалы;
* использовать для отделки стен и потолков горючие материалы;
* забивать гвоздями двери эвакуационных выходов, загромождать эвакуационные выходы коробками, мебелью, оборудованием и т.д.;
* оставлять без присмотра включенные в сеть электроприборы, пользоваться ими без несгораемой подставки, а также оставлять без присмотра действующие приборы освещения;
* использовать электроаппараты и приборы в условиях, не соответствующих рекомендациям (инструкциям) предприятий – изготовителей, или имеющие неисправности, которые могут привести к пожару, а также эксплуатировать провода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;
* пользоваться поврежденными розетками, рубильниками, выключателями, другими электро-установочными изделиями;
* обертывать электролампы и светильники бумагой, тканью и другими горючими материалами, а также эксплуатировать их со снятыми колпаками (защитными экранами);
* проводить ремонт электрооборудования, сетей, замену электроламп при включенном электропитании;
* использовать плавкие некалиброванные вставки или другие самодельные аппараты защиты электросетей от перегрузок и короткого замыкания;
* использовать первичные средства пожаротушения для иных, кроме тушения пожара, целей;
* проносить в здание и на территорию школы холодное, огнестрельное оружие, колющие и режущие предметы, взрывчатые вещества и пиротехнические изделия, ядовитые, легковоспламеняющиеся, химически опасные, одурманивающие и наркотические вещества, спиртные напитки и спиртосодержащие жидкости;
* производить несанкционированную (без разрешения директора или его заместителя по безопасности) видео- и фотосъемку;
* самовольно срывать пломбы и печати с опечатанных и опломбированных должностным лицом помещений и оборудования школы;
* проводить политическую и религиозную агитацию и пропаганду среди обучающихся и сотрудников;
* любым другим способом нарушать действующее законодательство Российской Федерации и локальные акты образовательного учреждения.
1. **ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

10.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений МАОУ СОШ № 10 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.

10.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях МАОУ СОШ № 10 эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей согласно действующей инструкции. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный допуск в здание школы.

1. **ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ**
	1. Сотрудник охраны обязан:

- принимать меры по защите жизни и здоровья детей, родителей и сотрудников, находящихся на территории образовательного учреждения, должен обеспечить охрану порядка, предупреждение и предотвращение совершения противоправных деяний на территории образовательного учреждения, обеспечить соблюдение пропускного и внутриобъектового режима, охрану материальных ценностей, должен соответствовать требованиям – иметь необходимые документы (лицензия, удостоверение, личная карточка, личная медицинская книжка, справка об отсутствии судимости), возраст в пределах 20-65 лет, уметь пользоваться техническими средствами охраны, четко знать алгоритм действий в различных чрезвычайных ситуациях; быть всегда аккуратно и по форме одетым; быть вежливым с учащимися, посетителями и персоналом, вести себя достойно и корректно; выполнять требования техники безопасности и пожарной безопасности;

1. перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и от­сутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
2. 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.
3. доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОП, дежурному администратору, руководителю МАОУ СОШ № 10
4. осуществлять пропускной режим в МАОУ СОШ № 10 в соответствии с настоящим Положением;
5. обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории МАОУ СОШ № 10 и прилегающей местности;
6. выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования МАОУ СОШ № 10 и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории МАОУ СОШ № 10 согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории».

При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям должен доложить директору школы (дежурному администратору), соответствующим органам МВД и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

* 1. Охранник должен знать:
1. должностную инструкцию;
2. Настоящее Положение;
3. особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
4. общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
5. В лицо руководителей и сотрудников МАОУ СОШ № 10;
6. порядок взаимодействия с правоохранительными органами, ус­ловия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний рас­порядок МАОУ СОШ № 10, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.
	1. На посту охраны должны быть:
7. телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации, средства мобильной связи;
8. инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
9. телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации МАОУ СОШ № 10;
10. системы управления техническими средствами контроля за обстановкой;
11. должностная инструкция сотрудника, осуществляющего охрану образовательного учреждения;
12. инструкция (памятка) по действиям должностных лиц и персонала в чрезвычайных ситуациях;
13. журнал "Обхода территории";
14. журнал регистрации посетителей;
15. журнал регистрации автотранспорта;
16. журнал приема и сдачи дежурства и контроля за несением службы;
17. графики дежурств ответственных лиц в праздничные выходные дни.

11.4. Охранник имеет право:

1. требовать от обучающихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
2. 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 МАОУ СОШ №10;

1. применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельно­сти») и вызывать полицию.

11..5. Охраннику запрещается:

1. отвлекаться от несения дежурства каким-либо образом;
2. покидать пост без разрешения руководства МАОУ СОШ № 10;
3. оставлять где-либо или передавать кому-либо брелок вызова вневедомственной охраны;
4. допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
5. разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
6. вступать во внеслужебные отношения с посторонними лицами;
7. принимать на временное хранение или для передачи кому-либо предметы, вещи;
8. на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические веще­ства, психотропные и токсические вещества,

-курить, читать, смотреть фильмы, пользоваться интернетом, вести личные беседы.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

12.1. Должностные лица школы, допустившие нарушение (несоблюдение) контрольно-пропускного режима, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, а также к ответственности иного вида (административной, уголовной, гражданской).