

**Казенное общеобразовательное учреждение
Ханты – Мансийского автономного округа – Югры
«Няганская школа – интернат для обучающихся с ограниченными возможностями
здоровья»**

СОГЛАСОВАНО:

Управляющим советом КОУ Няганская
школа-интернат для обучающихся с
ограниченными возможностями здоровья
(протокол от 28.12.2023 № 5)

УТВЕРЖДАЮ

Приказ от 28.12.2023 № 913

Положение

**о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах в казенном
общеобразовательном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
в казенном общеобразовательном учреждении Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Няганская школа-интернат для обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Федерального закона от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями на 26.05.2021г, Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», Федерального закона от 13.04.1995 № 40 – ФЗ «О федеральной службе безопасности», Законом РФ от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации», Федерального закона от 28.12.2010 г. № 403-ФЗ, «О Следственном комитете РФ», Национального стандарта РФ ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечении безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций».

1.2. Настоящее Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей) сотрудников и иных посетителей на территорию и в здание школы, въезда и выезда автотранспорта. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим в КОУ «Няганская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (далее - учреждение) устанавливается в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся.

1.3. Контрольно-пропускной и внутриобъектовой режимы в учреждении – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству РФ и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) обучающихся (воспитанников), сотрудников и посетителей в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей.

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

1.5. Организация и контроль соблюдения пропускного режима в учреждении возлагаются на директора школы и должностное лицо, на которое в соответствии с приказом руководителя учреждения возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на работников охранной организации (работников по обеспечению охраны учреждения), осуществляющих охранные функции в учреждении.

Контрольно-пропускной и внутриобъектовой режимы в образовательном учреждении осуществляется сотрудниками охранного предприятия круглосуточно согласно графика.

1.6. Сотрудники охранного предприятия периодически, каждые 2 часа в течение рабочего времени, осуществляют осмотр помещений и территорию учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

1.7. Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах, в том числе график доступа граждан на территорию учреждения, подлежит размещению на стенде объявлений и на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.8. Требования Положения распространяются на сотрудников учреждения и доводятся до них под подпись, а на обучающихся (воспитанников) и посетителей - в части, их касающейся, на работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных гражданско-правовых договоров.

1.9. Стационарный пост охраны (рабочие места охранника) оборудовано около главного входа в здания школы и оснащено документами по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе индикаторами технических средств охраны.

1.10. Входные двери, запасные выходы оборудованы прочными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном проникновении на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директора школы, лица, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

1.11. Эвакуационные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.12. Все работы при реконструкции и ремонте помещений учреждения согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководителя охранной организации.

2. Организация контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов

2.1. Проход в учреждение и выход из него осуществляется через стационарный (центральный вход) пост охраны.

2.2. Проход обучающихся (воспитанников) в учреждение на учебные занятия осуществляется по спискам классов (групп) без записи в журнале регистрации посетителей с 7.20 час. до 17.00 часов.

Сопровождение детей на занятия и с занятий осуществляется родителями или лицами, их заменяющими, до центрального входа в здание образовательного учреждения.

2.3. Обучающие (воспитанники), прибывшие вне установленного времени, в том числе в период проведения учебных занятий, допускаются в учреждение с разрешения заместителя директора по учебной работе или заместителя директора по воспитательной работе.

2.4. Сотрудники учреждения допускаются в здание по спискам, заверенным подписью директора и печатью учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания и на территорию учреждения: директор школы, ответственный за безопасность, сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения учреждения в соответствии с графиком, утвержденный приказом директора школы. Сотрудники, которым необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, но не имеющие право круглосуточного посещения школы, допускаются при предъявлении служебной

записки, заверенной директором школы.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) допускаются в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7. Во всех иных случаях посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В зданиях образовательной организации они могут находиться в специально отведенном месте или в вестибюле только с письменного или устного разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, дежурного администратора. Родители (законные представители), пришедшие встречать обучающихся после завершения занятий, окончания различных мероприятий, ожидают их в непосредственной близости у стационарного пункта охраны, либо на территории школы, либо в здании школы в специально отведенном для этого месте.

2.8. Члены факультативов, секций и других групп для участия во внеклассных и внеурочных мероприятиях допускаются в учреждение в соответствии с расписанием указанных мероприятий и списками, заверенными руководителем учреждения.

2.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются по спискам, утвержденным руководителем учреждения, или при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной записью в журнале регистрации посетителей, по согласованию с руководителем учреждения, либо с лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя учреждения возложена ответственность за безопасность. После записи указанных данных в журнале регистрации, посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении дежурного администратора или работника учреждения, к которому прибыл посетитель.

2.10. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в учреждение не допускаются.

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

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

2.12. Представители органов государственного контроля (надзора), при осуществлении государственного контроля (надзора), за деятельностью учреждения осуществляют беспрепятственно вход в учреждение при наличии служебного удостоверения с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, заверенных печатью копий распоряжения о поведении проверки.

Представители средств массовой информации при осуществлении своей профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение при предъявлении редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста, с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем.

Представители правоохранительных органов при осуществлении своей профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение при предъявлении служебного удостоверения.

Прокурор при осуществлении возложенных на него функций вправе по предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно входить на территории и в

помещения организаций, иметь доступ к их документам и материалам, проверять исполнение законов в связи с поступившей в органы прокуратуры информацией о фактах нарушения закона.

Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственно входить на территории и в помещения предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности в случае, если имеются достаточные данные полагать, что там совершается или совершено общественно опасное деяние, выявление, предупреждение, пресечение, раскрытие и расследование которого отнесены законодательством Российской Федерации к ведению органов федеральной службы безопасности, а также в случае преследования лиц, подозреваемых в совершении такого деяния, если промедление может поставить под угрозу жизнь и здоровье граждан.

Право беспрепятственно входить в любое время суток на территории и в помещения охраняемых войсками национальной гвардии объектов, осматривать их в целях пресечения преступлений или административных правонарушений, а так же в целях задержания лиц, незаконно проникших либо пытавшихся проникнуть на охраняемые объекты имеют сотрудники войск национальной гвардии.

Сотрудник Следственного комитета и дознаватели при осуществлении процессуальных полномочий, возложенных на него уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации, вправе беспрепятственно входить на территории и в помещения, занимаемые учреждениями и организациями независимо от форм собственности и иметь доступ к их документам и материалам в целях проверки находящегося у него в производстве сообщения о преступлении или расследования уголовного дела.

В целях пресечения и раскрытия террористического акта, минимизации его последствий и защиты жизненно важных интересов личности, общества и государства по решению должностного лица, принявшего решение о проведении контртеррористической операции, в пределах территории ее проведения может вводиться правовой режим контртеррористической операции на период ее проведения.

На территории (объектах), в пределах которой (на которых) введен правовой режим контртеррористической операции, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, на период проведения контртеррористической операции допускается применение следующих мер и временных ограничений: беспрепятственное проникновение лиц, проводящих контртеррористическую операцию, в жилые и иные принадлежащие физическим лицам помещения и на принадлежащие им земельные участки, на территории и в помещения организаций независимо от форм собственности для осуществления мероприятий по борьбе с терроризмом.

2.13. При несоблюдении посетителем порядка организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в здании учреждения, лицо, ответственное за пропускной режим в здании учреждения, незамедлительно информирует об этом руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны, либо вызывает сотрудников территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации любым доступным способом связи.

2.14. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.15. Лицо, ответственное за пропускной режим в здании учреждения, периодически осуществляют осмотр помещений здания учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

2.2. Контроль вещей посетителей.

2.2.1. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охранной организации учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в образовательное учреждение и предлагается подождать у входа на территорию школы. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не

допускается в учреждение. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя) учреждения и действует по его указаниям. При необходимости вызывает группу быстрого реагирования вневедомственной охраны.

2.2.2. При осуществлении пропуска граждан в здание общеобразовательного учреждения с использованием переносного металлодетектора лицо, ответственное за контрольно-пропускной и внутриобъектовой режимы, не вправе допускать нарушение конституционных прав граждан на личную неприкосновенность.

Таким образом, лицо, ответственное за контрольно-пропускной и внутриобъектовой режимы, осуществляет досмотр граждан, проходящих в здание общеобразовательного учреждения, с применением переносного металлодетектора на основании их добровольного волеизъявления в целях предотвращения террористических актов, чрезвычайных ситуаций, осуществления безопасности обучающихся, сотрудников общеобразовательного учреждения и граждан, противодействия проносу в здание общеобразовательного учреждения предметов, представляющих опасность для окружающих.

2.2.3. Граждане, прибывающие в общеобразовательное учреждение, проверяются переносным металлодетектором. В случае срабатывания металлодетектора лицо, ответственное за пропускной режим, предлагает гражданину показать металлические предметы, на которые сработал сигнал металл детектора.

2.2.4. Если гражданин при прохождении металлодетектора отказывается предъявить предметы, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлодетектора, а также отказывается назвать цель прихода в здание общеобразовательного учреждения, ведёт себя неадекватно (сильно нервничает, высказывает угрозы в адрес работников общеобразовательного учреждения, либо иных лиц, находящихся в его здании), отказывается покинуть здание (помещение) сотрудник охранной организации незамедлительно информирует директора общеобразовательного учреждения (либо дежурного администратора) и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

Лицо, ответственное за контрольно-пропускной и внутриобъектовой режимы, незамедлительно информирует директора общеобразовательного учреждения (либо дежурного администратора) о применении устройства тревожной сигнализации.

2.2.5. Если гражданин, проходя осмотр металлодетектора, добровольно предъявляет к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала и среди них нет холодного, либо огнестрельного оружия, либо предметов, которые можно использовать в качестве такового, специальных средств и других опасных для окружающих предметов, лицо, ответственное за контрольно-пропускной и внутриобъектовой режимы, беспрепятственно пропускает в здание общеобразовательного учреждения такого гражданина в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

2.2.6. Если гражданин, проходя проверку металлодетектора, добровольно предъявляет к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала и среди них есть холодное, либо огнестрельное оружие, специальные средства, либо иные предметы, представляющие опасность для окружающих (предметы, запрещенные к проносу в здание общеобразовательного учреждения), лицо, ответственное за контрольно-пропускной и внутриобъектовой режимы, незамедлительно докладывает директору общеобразовательного учреждения (либо дежурного администратора) и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

2.2.7. Лицо, ответственное за контрольно-пропускной и внутриобъектовой режимы, незамедлительно информирует директора общеобразовательного учреждения (либо дежурного администратора) о применении устройства тревожной сигнализации.

2.2.8. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей 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.

3.Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня, утвержденными руководителем учреждения, находиться в зданиях учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов руководителя учреждения, утвержденных списков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся (воспитанники), сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях образовательной организации и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня учреждения;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- находиться в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- проносить, использовать холодное, огнестрельное оружие и боеприпасы, пневматические винтовки и пистолеты; имитаторы оружия, электрошоковые устройства; газовое оружие, аэрозольные распылители и оружие самообороны; взрывчатые вещества, взрывные устройства, пиротехнические средства и иные опасные для окружающих предметы и вещества;

- проносить токсичные химикаты, отравляющие вещества и патогенные биологические агенты, в том числе при их получении посредством почтовых отправок;

- осквернять здания и иные сооружения, уничтожать или повреждать имущество учреждения, элементы благоустройства и озеленения его территории;

- курить, в том числе электронные сигареты;

- выгуливать собак и других опасных животных;

- выбрасывать мусор не в специально отведенных для этого местах.

3.4. Все помещения учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно приказа руководителя учреждения. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Доступ граждан на территорию учреждения может быть ограничен на время проведения мероприятий учреждения, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы, а также на время осуществления ремонтных, строительных, профилактических работ, благоустройства и озеленения территории.

3.6. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (центральный вход). Ключи от отдельных помещений (кабинета руководителя, финансовой части) хранятся в опечатанном тубусе.

4.Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск транспортных средств на территорию учреждения осуществляется с письменного или устного разрешения руководителя учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя учреждения возложена ответственность за безопасность.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию учреждения имущества (материальных ценностей) работник охранной организации осуществляет осмотр на предмет исключения ввоза запрещенных предметов.

4.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию учреждения на основании списков, заверенных руководителем учреждения.

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

4.5. Пожарные машины, транспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию учреждения беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии, пожара, оказания медицинской помощи в отношении специальной техники экстренных служб и другого автотранспорта в «Журнал допуска транспортных средств» работник охранной организации вносит запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.6. При допуске на территорию учреждения транспортных средств работник охранной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории учреждения.

4.7. Парковка личного транспорта на территории образовательной организации запрещается.

4.8. Во всех случаях, не указанных в Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, работники охранной организации руководствуются указаниями руководителя учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя учреждения возложена ответственность за безопасность, с последующей записью в «Журнал допуска транспортных средств».

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества, материальных ценностей

5.1. Имущество, материальные ценности выносятся из зданий учреждения на основании служебной записки сотрудника учреждения, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя учреждения возложена ответственность за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, ручная кладь и иные вещи (далее - предметы) проносятся в здания только после их осмотра работником охранной организации на предмет исключения проноса запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса предметов посетителями, в том числе обучающимися (воспитанниками), с их согласия они могут быть подвергнуты досмотру с применением стационарного или ручного металлодетектора, иных технических средств охраны.

В случае отказа посетителя, обучающегося (воспитанника) от осмотра вносимых (выносимых) предметов работник охранной организации информирует (вызывает) руководителя учреждения или лицо, на которое в соответствии с приказом руководителя учреждения возложена ответственность за безопасность, и действует согласно своей должностной инструкции.

6. Права и обязанности сотрудников охраны

6.1. Сотрудник охранной организации должен знать:

- свою должностную инструкцию;
- нормативные правовые акты, локальные нормативные акты учреждения, регламентирующие организацию охраны в учреждении, условия и меры по обеспечению безопасности в учреждении;
- положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах в учреждении;
- правила внутреннего распорядка учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, переносного металлодетектора, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила

применения спецсредств (для сотрудников охранной организации), внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

Лицо, ответственное за контрольно-пропускной и внутриобъектовой режимы, должен руководствоваться данными нормативными правовыми и локальными нормативными актами при выполнении своих должностных обязанностей.

6.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- список телефонов дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийноспасательных служб, администрации учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой;
- должностная инструкция сотрудников охраны общеобразовательного учреждения;
- положение об организации пропускного режима;
- инструкция (памятка) по действиям должностных лиц и персонала учреждения в чрезвычайных ситуациях;
- телефоны дежурных служб, правоохранительных органов, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения;
- журнал регистрации посетителей;
- журнал передачи «тревожной» кнопки;
- журнал передачи и приема дежурства;
- журнал выдачи ключей.

6.3. Сотрудник охранной организации обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход здания, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на окнах, дверях, на внешнем ограждении;
- проверить исправность работы средств связи, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях доложить дежурному администратору или заведующему хозяйством. Осуществлять контрольно-пропускной и внутриобъектовой режимы в учреждении в соответствии с должностной инструкцией;
- в целях контроля входа (выхода) посетителей вести журнал регистрации посетителей с фиксацией в нем данных документа, удостоверяющего личность посетителя, время прибытия, время убытия, цель посещения учреждения, вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей, во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются в учреждение по списку, составленному руководителем дополнительных занятий;
- осуществлять пропуск работников учреждения по списку, утвержденному руководителем учреждения;
- осуществлять пропуск представителей органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля за деятельностью учреждения на основании служебного удостоверения с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, заверенных печатью копий распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о поведении проверки;
- осуществлять пропуск представителей средств массовой информации при осуществлении профессиональной деятельности на основании редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста, с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, редакционного здания;
- осуществлять пропуск представителей правоохранительных органов при осуществлении профессиональной деятельности на основании служебного удостоверения;
- осуществлять пропуск иных посетителей на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- после записи указанных данных в журнале регистрации, уведомить руководителя учреждения и (или) лиц, уполномоченных руководителем о прибытии посетителей;
- осуществлять пропуск посетителей на классные собрания, открытые мероприятия учреждения по списку. Составленному классным руководителем, работником, ответственным за открытое мероприятие, без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя, работника, ответственного за открытое мероприятие, или лица, ответственного за контрольно-пропускной и внутриобъектовой режимы; при выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ осуществлять пропуск рабочих в учреждение по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей;
- при несоблюдении посетителем порядка организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в здании учреждения незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения и совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования учреждения 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;
- производить обход территории учреждения периодически каждые 2 часа: перед началом учебного процесса, во время перемен и после окончания занятий. Осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений, санитарных комнат, запасных выходов;
- информировать руководителя учреждения и по его указанию при необходимости территориальный орган ОВД обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать группу быстрого реагирования органов внутренних дел;
- 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.
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать группу быстрого реагирования вневедомственной охраны и действовать согласно 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.

6.4. Сотрудник охранной организации имеет право:

- требовать от участников образовательного процесса и иных граждан, посещающих здание или территорию учреждения соблюдения положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах в учреждении, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;
- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

6.5. Сотруднику охранной организации запрещается:

- покидать пост контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в здании без разрешения руководителя учреждения, либо лица, уполномоченного руководителем;
- допускать в учреждение граждан в нарушение положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме в учреждении;
- разглашать посторонним лицам информацию о порядке организации охраны здания и территории учреждения;

- предоставлять посторонним без согласования с директором общеобразовательного учреждения просмотр видеозаписей, их тиражирование;
- иметь и применять в учреждении оружие;
- при исполнении служебных обязанностей употреблять алкогольную и спиртосодержащую продукцию, наркотические средства, психотропные вещества или их аналоги; находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения; курить, использовать электронные сигареты или их аналоги; приносить и использовать оружие.