

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 46 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ
ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ**

СОГЛАСОВАНО
Директор ООО ЧОО «Максимус»

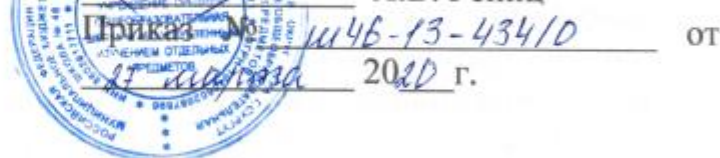
Э.Б. Логинов



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 46

Л.В. Гейнц



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА
В МБОУ СОШ № 46 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ
ПРЕДМЕТОВ**

1. Общие положения

1.1 Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в МБОУ СОШ № 46 с углубленным изучением отдельных предметов (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Правительства Российской Федерации «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов», ГОСТ Р 58485-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования (утв. Приказом Росстата от 09.08.2019 № 492-ст) и устанавливает единый порядок доступа сотрудников, учащихся, их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здания муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 46 с углубленным изучением отдельных предметов (далее – Учреждение).

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здание Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения.

1.3. 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.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании приказов руководителя Учреждения.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников Учреждения и доводятся до них под роспись, а на учащихся, их родителей (законных представителей), посетителей распространяются в части, их касающейся.

1.6. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении возлагается на руководителя Учреждения и должностное лицо, на которое в соответствии с приказом руководителя учреждения возложена ответственность за безопасность.

1.7. Пропускной и внутриобъектовый режим в Учреждении обеспечивают дежурный администратор (в соответствии с графиком), вахтеры, сторожа, администраторы бассейна и охранники. Работники, обеспечивающие пропускной и внутриобъектовый режим в Учреждении, подчиняются руководителю Учреждения, заместителю директора по административно-хозяйственной работе, заместителю директора по внеклассной и внешкольной воспитательной работе, заведующему бассейном и дежурному администратору.

1.8. Законные требования работников, относящиеся к обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, сохранности имущества и собственности Учреждения обязательны для выполнения всеми лицами, находящимися в здании и на территории Учреждения.

1.9. Нарушение пропускного и внутриобъектового режима рассматривается как происшествие, требующее служебного разбирательства и принятия к нарушителям мер воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Ответственность за осуществление пропускного режима в Учреждении возлагается на вахтеров, сторожей, охранников, дежурного администратора, администратора бассейна.

1.11. Ответственность за обеспечение технического обслуживания и работоспособность комплекса технических средств охраны в Учреждении возлагается на заместителя директора по административно — хозяйственной работе.

1.12. Стационарный пост охраны (рабочие места охранника) оборудуется около главного входа в Учреждение (либо в ином установленном месте) и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, постовой документацией, КТС.

1.13. Под контрольно-пропускным пунктом понимается оборудованное место, на котором дежурный персонал осуществляет пропускной режим. Контрольно-пропускной пункт учреждения оснащён системой контроля и управления доступом (далее - СКУД). Прием, выдачу и хранение ключей от помещений Учреждения производят в помещении вахты.

1.14. Ответственность за сохранность комплекса технических средств охраны на контрольно-пропускном пункте и в помещении вахты возлагается на дежурный персонал (вахтеров, сторожей, охранников, администраторов бассейна).

1.15. В целях обеспечения безопасности и соблюдения требований пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении все сотрудники обязаны содействовать дежурному персоналу в выполнении ими требований настоящего Положения.

1.16. Данное Положение должно размещаться на вахте Учреждения, вахте бассейна, контрольно-пропускном пункте для ознакомления с ним всеми сотрудниками Учреждения.

1.17. Задачами пропускного режима в Учреждении являются:

1.17.1. Исключение несанкционированного доступа лиц в Учреждение;

1.17.2. Обеспечение контроля за входом и выходом сотрудников, учащихся, посетителей образовательного учреждения;

1.17.3. Исключение несанкционированного въезда автотранспорта на территорию Учреждения;

1.17.4. Выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

1.18. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя Учреждения, лица, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.19. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами.

1.20. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений Учреждения согласовываются с руководителем либо заместителем директора по административно-хозяйственной работе, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2 . Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию Учреждения учащихся, сотрудников и иных посетителей

2.1. Допуск учащихся, родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей на территорию Учреждения осуществляется через входные калитки. График открывания (закрывания) калиток утверждается руководителем Учреждения. Режим работы Учреждения с 07-45 до 20-00.

2.2. Вход в здание Учреждения учащихся 1-11 классов осуществляется в установленное расписанием время только через центральный вход оборудованный стационарным постом охраны и СКУД, вход в здание бассейна осуществляется по переходу из учебного корпуса. Учащиеся пропускаются СКУД при предъявлении электронного пропуска установленного образца с фотографией. В случае отсутствия у учащегося электронного пропуска, дежурный администратор либо охранник удостоверяет личность учащегося на основании бумажного дневника и списков классов, после чего учащиеся пропускаются СКУД по электронному пропуску дежурного администратора либо охранника. В случае отсутствия бумажного дневника у учащегося для подтверждения его личности дежурный администратор могут связаться с классным руководителем или учителем – предметником, ведущим уроки в данном классе.

2.3. Массовый пропуск учащихся в здание Учреждения осуществляется до начала учебных занятий, массовый выход после окончания учебных занятий. В период проведения занятий учащиеся могут покинуть Учреждение в сопровождении родителей (законных представителей) с уведомлением классного руководителя и (или) руководителя Учреждения, его заместителей, дежурного администратора.

2.3.1. Медицинские сотрудники и/или педагогические работники обязаны незамедлительно проинформировать родителей (законных представителей) о случаях ухудшения здоровья учащихся. Выход учащихся из Учреждения осуществляется только в сопровождении родителей (законных представителей). До их прибытия учащиеся остаются под наблюдением специалистов.

2.4. После организованного начала учебного процесса дежурный администратор, охранник, вахтер, администратор бассейна обязаны провести осмотр помещений и

территории образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.5. Проход родителей, сопровождающих детей в Учреждение, осуществляется без записи в журнале учета посетителей при предъявлении пропуска их ребёнка, являющегося учащимся Учреждения, и документа, удостоверяющего личность.

2.6. Вход в здание Учреждения сотрудников осуществляется только через центральный вход оборудованный стационарным постом охраны и СКУД, вход в здание бассейна осуществляется по переходу из учебного корпуса. Сотрудники Учреждения пропускаются СКУД в здание при предъявлении электронного пропуска установленного образца с фотографией, технические работники после регистрируются в журнале учёта рабочего времени сотрудников (приложение 1). В случае отсутствия у сотрудника электронного пропуска (период изготовления электронного пропуска, утеря), сотрудники допускаются в здание по спискам сотрудников, заверенным подписью руководителя и печатью Учреждения, при предъявлении документа удостоверяющего личность, после регистрируются в журнале учёта рабочего времени сотрудников.

2.7. После окончания работы Учреждения (20.00), сторож обязан закрыть все входные калитки, входы на замок, произвести осмотр помещений и территории Учреждения на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.8. Нахождение на территории Учреждения учащихся, сотрудников и иных лиц после окончания занятий, рабочего дня без соответствующего разрешения администрации Учреждения запрещается.

2.9. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Учреждения: руководитель Учреждения, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем Учреждения либо на основании приказа руководителя Учреждения.

2.10. При проведении родительских собраний, совещаний, праздничных мероприятий классные руководители, либо лица, ответственные за проведение мероприятия, передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя. Посетители, указанные в списках, предъявляют охраннику, дежурному администратору или вахтёру (сторожу) документ, удостоверяющий личность, пропускаются СКУД по электронному пропуску дежурного администратора (охранника) без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.11. Посетители (родители, законные представители, иные лица) пропускаются в Учреждение следующим образом:

2.11.1. По предварительной записи в листе самозаписи (приложение 2);

2.11.2. По предварительной записи по телефону приемной руководителя Учреждения;

2.11.3. Путем подачи сотрудниками Учреждения заявки на вход делегации (отдельных лиц) в охраняемый объект на имя руководителя (приложение 3).

Согласованную руководителем Учреждения, заявку передавать на стационарный пост охраны. Охраннику, дежурному администратору или вахтёру (сторожу) осуществлять допуск лиц указанных в заявке, только в присутствии сотрудника Учреждения подавшего заявку.

2.11.4. Посетители приемной директора, медицинского кабинета (получение справок, написание заявлений) пропускаются без предварительной записи на основании документа, удостоверяющего личность посетителя, с записью в журнале регистрации посетителей (приложение 4) по разовому пропуску (приложение 5)

2.11.5. Родители (законные представители), посетители (посторонние лица) пропускаются в Учреждение на основании документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

2.12. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по зданию Учреждения в сопровождении дежурного сотрудника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. При отсутствии у посетителя, родителя документа, удостоверяющего личность, допуск в помещение Учреждение возможен при условии, что работник учреждения встречает прибывшего к нему посетителя на вахте, подтверждает личность посетителя. Работник учреждения несёт персональную ответственность за действия, сопровождаемого им посетителя. По окончании визита работник должен проводить посетителя до выхода из здания.

2.13. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в Учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.14. 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;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.15. Участники групп занятий дополнительного образования пропускаются в учреждение - по приказу руководителя «Об организации дополнительного образования» на текущий год.

2.16. Сотрудники государственных органов, органов самоуправления и профсоюзных органов для исполнения ими служебных обязанностей допускаются по предъявлению служебного удостоверения, в соответствии с правилами, установленными законодательством Российской Федерации. Во исполнение части 1 ст. 22 ФЗ «О прокуратуре РФ» от 17.01.1992 № 2202-1 сотрудник прокуратуры при

осуществлении возложенных на него функций по контролю (при предъявлении служебного удостоверения) вправе беспрепятственно входить на территорию и в помещения Учреждения.

2.17. Доступ в помещения (учебные кабинеты) родителям (законным представителям) в Учреждение запрещается:

- понедельник – суббота: с 07.45 до 13.00 и с 13-45 до 18-35;

2.18. При проведении в образовательном учреждении массовых мероприятий с приглашением родителей (законных представителей) учащихся, иных лиц:

2.18.1. Приказом по Учреждению назначается ответственный сотрудник за обеспечение пропускного режима непосредственно в день проведения мероприятия.

2.18.2. Усиливается пропускной режим путём сосредоточения на пункте пропуска не менее 3-х сотрудников Учреждения;

2.18.3. Направляется в отдел полиции за 10 дней до начала проведения мероприятия письменное сообщение о дате, времени проведения мероприятия, количестве приглашенных лиц с приложением списка приглашённых;

2.18.4. Согласовывается с начальником городского отдела полиции, в зоне ответственности которого находится Учреждение дежурство сотрудника полиции на время проведения мероприятий с приглашением родителей (законных представителей) обучающихся, иных лиц;

2.19. Осмотр вещей посетителей:

2.19.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник, дежурный администратор, администратор бассейна или вахтёр Учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади к досмотру на предмет наличия предметов и веществ, запрещенных к проносу (провозу) на территорию Учреждения (приложение 15). При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель в Учреждение не допускается;

2.19.2. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение, то охранник, дежурный администратор, администратор бассейна или вахтёр, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.19.3. 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 ведется запись о дате его начала.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.19.4. Допуск в здание и на территорию Учреждения сотрудников организаций арендующих помещения, осуществляется на основании приказа директора Учреждения с приложением списков сотрудников (приложение 9), (приложение 10).

2.19.5. Порядок выдачи (приёма) ключей от арендуемых помещений Учреждения и порядок допуска арендаторов утверждается руководителем Учреждения (приложение 6), (приложение 7)

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в здании Учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов

по Учреждению, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Учреждения и на его территории.

3.3. В помещениях и на территории Учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- 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 и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4. Все помещения Учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня выключать свет и электроприборы, закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений должны находиться на вахте, запасные комплекты у заместителя директора по административно-хозяйственной работе. Ключи от помещений бассейна находятся на вахте бассейна, запасные комплекты у заведующего бассейна.

3.6. Ключи от помещений выдаются вахтерами, сторожами, администраторами бассейна только работникам, которые работают в этих помещениях или с разрешения директора, заместителя директора по административно-хозяйственной работе. О выдаче (сдаче) ключей делается соответствующая запись в журнале выдачи (приёма) ключей, с указанием кому, когда и кем выданы (сданы) ключи.

3.7. Не менее одного раза в месяц руководитель учреждения лично проводит проверку выполнения требований контрольно-пропускного и внутриобъектового режима с составлением акта проверки.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Въезд (выезд) автотранспорта для вывоза ТБО, завоза продуктов питания, специализированной техники для уборки снега и чистки кровли, аварийных бригад обслуживающей организации на территорию Учреждения осуществляется по списку и графику, утверждённому директором Учреждения с обязательной регистрацией в журнале въезда и выезда автотранспорта (приложение 8).

4.2. Въезд (выезд) автотранспорта для завоза материальных ценностей, выполнения аварийных, технических работ осуществляется с разрешения заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе с обязательной регистрацией в журнале въезда и выезда автотранспорта.

4.3 Ответственность за въезд (выезд) автотранспорта на территорию Учреждения возлагается на сторожей, охранника (вахтера) и лиц их заменяющих, по приказу руководителя.

4.4. Въезд на территорию Учреждения и парковка на территории Учреждения частных автомашин – запрещены.

4.5. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется только с разрешения директора или заместителя директора по административно-хозяйственной работе образовательного учреждения, на основании водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Журнале учёта въезда и выезда автотранспорта.

4.6. Организация и контроль допуска автотранспорта возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе Учреждения, а его непосредственное выполнение — на дежурный персонал (охранник, вахтер, сторож).

4.7. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения (охранник, вахтер, сторож), обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности, скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

4.8. Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/час.

4.9. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя директора административно-хозяйственной работе образовательного учреждения.

4.10. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Журнале учёта въезда и выезда автотранспорта осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

4.11. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию образовательного учреждения по графику или заявке заместителя директора по административно-хозяйственной работе и разрешения директора образовательного учреждения.

4.12. Въезд (выезд) автотранспорта «Арендатора», обслуживающих организаций для завоза продуктов питания, материальных ценностей, выполнения технических работ осуществляется с разрешения заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе, с обязательной регистрацией в журнале въезда и выезда автотранспорта.

4.13. Перечень транспортных средств «Арендатора», обслуживающих организаций, разрешённых для въезда на территорию утверждается руководителем Учреждения.

4.14. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранник (вахтёр, сторож)) руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или заместителя директора по административно-хозяйственной работе. В этом случае полученные устные указания фиксируются в

рабочем журнале объекта охраны.

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся (выносятся) из здания Учреждения на основании служебной записки, заверенной заместителем директора по административно-хозяйственной работе. Контроль за вносимым (ввозимым), выносимым (вывозимым) имуществом возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником, исключающего пронос запрещенных предметов.

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 (вахтёр) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

6. Порядок и правила производства ремонтно-строительных работ и особенности осуществления пропускного режима в периоды их производства

6.1. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем Учреждения.

6.2. Производство работ осуществляется под контролем представителя администрации Учреждения, назначенного приказом руководителя.

7. Порядок осуществления пропускного режима в период летних каникул

7.1. Пропускной режим в период летних каникул осуществляется сотрудниками Учреждения (вахтер, сторож, администратор бассейна, гардеробщик, слесарь-сантехник, уборщик служебных помещений, уборщик территории);

7.2. На стационарный пост охраны, вахту допускаются сотрудники Учреждения не являющимися дежурным персоналом (уборщик служебных помещений, гардеробщики, слесарь-сантехник, уборщик территории) на основании приказа руководителя Учреждения, за ранее прошедшие инструктаж и ознакомленные с памятками по действию персонала в ЧС.

8. Права и обязанности участников образовательного процесса, посетителей, дежурного персонала при осуществлении контрольно-пропускного режима

8.1. Руководитель обязан:

- определить порядок контроля и ответственность сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в Учреждение продуктов питания, товаров, имущества;

- обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здания и помещения;

- издать приказы и инструкции по организации пропускного и внутриобъектового режима в Учреждения, организации работы по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса.

8.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан:

- обеспечить исправное состояние стен, крыши, окон, дверей помещений учреждения, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;

- обеспечить рабочее состояние, ежемесячный технический осмотр (договора на техническое обслуживание) средств телефонной связи, системы АПС, системы оповещения, системы контроля управления доступом, системы видеонаблюдения, КТС с целью поддержания работоспособности указанных систем образовательного учреждения;

- обеспечить свободный доступ дежурному персоналу к установленным приборам: охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи, системы оповещения, системы управления контроля доступом, системы видеонаблюдения.

- обеспечить рабочее состояние систем освещения на территории и в здании Учреждения;

- обеспечить исправное состояние запоров всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засовы с внутренней стороны;

- ежедневно проводить визуальный осмотр территории и здания школы;

- контролировать пропуск автотранспорта на территорию Учреждения;

- уведомлять дежурный персонал о проведении технических, ремонтных работ в здании или на территории Учреждения. Представлять утверждённый список работников, выполняющих ремонтные работы на вахту;

- осуществлять ежедневный контроль работоспособности технических средств безопасности (кнопкой тревожной сигнализации, системой видеонаблюдения, системой контроля управления доступом, телефонами, АПС и системой оповещения людей о пожаре;

- обо всех выявленных нарушениях во время работы технических средств безопасности письменно докладывать руководителю.

8.3. Заместитель директора отвечающий за обеспечение безопасности обязан:

8.3.1. Осуществлять контроль:

- за работой контрольно-пропускного пункта (ежедневно);

- за проведением ежедневного осмотра вахтерами (сторожами) состояния ограждения территории, здания, сооружений, контроль доставки в образовательное учреждение продуктов питания, товаров, имущества, содержания спортивных площадок;

- за соблюдением настоящего Положения работниками, посетителями Учреждения и Правил поведения посетителей в Учреждении.

8.3.2. Готовить проекты приказов и инструкций по организации пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении, организации работы по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса в Учреждении.

8.3.3. Проводить инструктажи с работниками Учреждения, сотрудниками ЧОП лично, а так же с приглашением сотрудников полиции.

8.3.4. Обо всех выявленных нарушениях во время работы докладывать руководителю Учреждения.

8.4. Заведующий бассейном обязан:

8.4.1. Осуществлять контроль:

- за работой контрольно-пропускного пункта бассейна (ежедневно);
- за проведением ежедневного осмотра администраторами состояния здания и помещений бассейна;
- за соблюдением Положения работниками и посетителями бассейна МБОУ СОШ № 46.

8.4.2. Проводить инструктажи с работниками бассейна МБОУ СОШ № 46 лично и с приглашением сотрудников полиции.

8.4.3. Обеспечить:

- исправное состояние стен, крыши, окон, дверей помещений учреждения, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- свободный доступ дежурному персоналу к установленным приборам: охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи, системы оповещения, системы управления контролем доступом, системы видеонаблюдения.
- обеспечить рабочее состояние систем освещения на территории и в здании бассейна ;
- обеспечить исправное состояние запоров всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засовы с внутренней стороны;
- ежедневно проводить визуальный осмотр территории и здания бассейна;
- осуществлять ежедневный контроль работоспособности технических средств безопасности (кнопкой тревожной сигнализации, системой видеонаблюдения, системой контроля управления доступом, телефонами, АПС и системой оповещения людей о пожаре;
- обо всех выявленных нарушениях во время работы технических средств безопасности письменно докладывать руководителю

8.5. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль соблюдения настоящего Положения учащимися, работниками и посетителями Учреждения;
- контролировать допуск родителей (законных представителей), посетителей в здание Учреждения;
- осуществлять обход здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, производить запись в журнале «Дежурного администратора»;
- при необходимости (нахождение подозрительных лиц на территории и в здании, обнаружения взрывоопасных, подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайной ситуации) предпринимать все меры с целью предотвращения чрезвычайной ситуации, в случае наступления ЧС действовать в соответствии с алгоритмом действия при возникновении ЧС.
- выявлять лиц, пытающихся несанкционированно проникнуть на территорию и в здание образовательного учреждения, с целью совершения противоправных действий в отношении учащихся, работников, посетителей, имущества, оборудования Учреждения;

- обо всех выявленных нарушениях во время дежурства докладывать руководителю или заместителю руководителя по административно-хозяйственной работе.

8.6. Вахтер школы, администратор бассейна обязаны:

- осуществлять контроль допуска работников, родителей (законных представителей), посетителей в здание Учреждения;

- осуществлять контроль состояния территории и здания через систему видеонаблюдения с интервалом 1 раз в час;

- проверять документ, удостоверяющий личность посетителя, выяснять цель визита и ФИО работника, к которому направляется посетитель, вести регистрацию посетителей, в журнале установленной формы в отсутствие охранника;

- исключить бесконтрольное пребывание в здании и на территории граждан, не имеющих отношение к Учреждению;

- в начале и в конце рабочего дня проводить визуальный осмотр помещений и территории образовательного учреждения, с записью в журналах «Журнале регистрации обхода территории и помещений» (приложение 11) и «Журнале регистрации сдачи (приема) дежурства» (приложение 12)

- обо всех нарушениях, выявленных во время работы докладывать руководителю (дежурному администратору) или заместителю руководителя по административно-хозяйственной работе (заведующему бассейном).

8.7. Сторож обязан:

- осуществлять обход территории и здания по графику в течение всего рабочего времени с целью выявления нарушений правил безопасности, производить запись в журнале «Журнал регистрации обхода территории и здания», при окончании (начале) дежурства в «Журнале регистрации сдачи (приема) дежурства» (приложение 14);

- при необходимости (нахождение подозрительных лиц на территории и в здании, обнаружения взрывоопасных, подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайной ситуации) действовать согласно алгоритму действий при возникновении ЧС;

- выявлять лиц, пытающихся несанкционированно проникнуть на территорию и в здание Учреждения, с целью совершения противоправных действий в отношении имущества, оборудования Учреждения;

- исключить доступ в Учреждение учащимся, работникам, посетителям, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению руководителя;

- обо всех выявленных нарушениях во время работы докладывать руководителю Учреждения (дежурному администратору) или заместителю руководителя по административно-хозяйственной работе.

8.8. Сотрудники обязаны:

- в начале и в конце рабочего дня проводить визуальную проверку мест учебных занятий, рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, дверей и пр.;

- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководителя, дежурного администратора или заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе (заведующего бассейном) и действовать в

соответствии с инструкциями по обеспечению безопасности или указаниям руководителя (дежурного администратора).

- уведомлять дежурного администратора, вахтёра о приглашении родителей (законных представителей) на собрания, репетиции, праздничные мероприятия,
- проводить учебные, внеклассные занятия только согласно расписанию.

Сотрудники учреждения могут привлекать к проведению технических, ремонтных работ сторонний обслуживающий персонал только после согласования с руководителем Учреждения или заместителем руководителя по административно-хозяйственной работе. На сторонний обслуживающий персонал распространяются все требования контрольно-пропускного режима Учреждения.

8.9. Сотрудник охраны обязан:

- действовать в соответствии с должностной Инструкцией;
- осуществлять контроль за пропуском сотрудников, учащихся в здание Учреждения;
- пропуск посетителей осуществлять только после предъявления документа, удостоверяющего личность, с регистрацией в журнале посетителей;
- осуществлять пропуск автотранспорта, согласно утвержденного списка автотранспорта, разрешенного для проезда на территорию образовательного учреждения, в соответствии с Порядком допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи;
- осуществлять осмотр подозрительных предметов, сумок, пакетов и т.д.;
- при обнаружении подозрительных предметов (оружия, снарядов, взрывчатых веществ и др.) у посетителей учреждения, незамедлительно нажать КТС;
- осуществлять обход территории и здания по графику в течение всего рабочего времени с целью выявления нарушений правил безопасности, производить запись в журнале «Журнал регистрации обхода территории и здания» (приложение 13);
- не допускать на территорию и в здание школы подозрительных лиц и лиц, находящихся в алкогольном, наркотическом опьянении;
- обо всех нарушениях, выявленных во время работы докладывать руководителю учреждения или дежурному администратору.

8.10. Родители (законные представители) обязаны:

- приходить в Учреждение в установленное для приема время;
- сопровождать детей до 12 лет в Учреждение и забирать их из Учреждения лично, не поручать это малоизвестным неблагонадежным лицам;
- выполнять требования пропускного и внутриобъектового режима установленного в Учреждении.

8.11. Посетители обязаны:

- приходить в Учреждение в установленное для приема посетителей время: отвечать на вопросы охранника, вахтёра предъявлять, документ удостоверяющий личность;
- не вносить в Учреждение объёмные сумки, пакеты, коробки и т.д., по просьбе дежурного администратора (охранника, вахтера, сторожа) предъявлять на досмотр ручную кладь.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего совета _____

Приложение 1

ФОРМА

Журнал регистрации рабочего времени сотрудников.

№ записи	Дата	Ф.И.О. работника	Время прихода на работу	Личная подпись	Время ухода с работы	Личная подпись
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 2

Лист самозаписи

№ п/п	Ф.И.О.	Желаемая дата и время посещения	Номер телефона для обратной связи	Цель посещения ОУ	Кого из сотрудников планирует посетить
-------	--------	---------------------------------	-----------------------------------	-------------------	--

ФОРМА

Директору МБОУ СОШ № 46

от _____

(ФИО классного руководителя, класс/педагога)

Заявка
на вход в образовательное учреждение (охраняемый объект)
делегации (отдельных лиц)

Прошу разрешить посещение образовательного учреждения следующим родителям (законным представителям) /иным лицам:

1. _____
2. _____
3. _____

_____ для участия (проведения) _____
(наименование учебных занятий, мероприятий, номер кабинета)

_____ (указать время и дату проведения мероприятий)

Ответственным лицом за организацию входа и сопровождение участников мероприятия является:

_____ (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, номер телефона, лица, подавшего заявку)

_____ (дата)

_____ (подпись)

Руководитель _____ / _____ /

М.П.

« ____ » _____ 201__ г.

ФОРМА

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

ФОРМА

<p>Разовый пропуск</p> <p>ФИО _____</p> <p>Дата, время _____</p> <p>Удостоверение личности _____</p> <p>_____</p> <p>Подпись охранника _____</p> <p>Подпись работника МБОУ СОШ №46 _____</p> <p>_____</p> <p>Пропуск подлежит обязательному возврату</p>

ФОРМА

Приложение 8

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение 9

Порядок допуска арендаторов в арендуемые помещения

1. Допуск арендаторов в арендуемые помещения производится согласно утверждённому списку.

2. Ключи от арендуемых помещений выдаются на руки представителю арендатора о чем делается запись в Журнале выдачи (сдачи) ключей от помещений сдаваемых в аренду.

3. Вход (выход) арендаторов в охраняемый объект осуществляется через пост охраны.

4. Вход (выход) через служебные и запасные входы (выходы) арендаторов запрещён, за исключением мероприятий по эвакуации при чрезвычайных ситуациях.

5. Внос (вынос) грузов и других материальных ценностей осуществляется с разрешения руководителя объекта, либо уполномоченного им лица.

6. Все погрузочные (разгрузочные) работы, связанные с перемещением материальных ценностей, осуществляются под контролем заместителя директора или специально назначенного для этих целей ответственного лица.

7. По окончании рабочего дня арендуемые помещения закрываются. Ключи сдаются на вахту, о чем делается запись в Журнале выдачи (сдачи) ключей от помещений, сдаваемых в аренду.

Порядок
Допуска сотрудников СГМУП «Комбинат школьного питания»
в помещения столовой МБОУ СОШ № 46 с углубленным изучением отдельных
предметов

1. Допуск сотрудников СГМУП КШП в помещения столовой производится:
понедельник-суббота: с 6.00 час. до 17.00 час.

в каникулярное время: с 8.00 час. до 14.00 час.

2. Ключи от помещений столовой выдаются на руки одному из сотрудников СГМУП КШП, о чем делается запись в Журнале выдачи (сдачи) ключей.

3. Вход (выход) сотрудников СГМУП КШП в охраняемый объект осуществляется только через центральный вход оборудованный стационарным постом охраны и СКУД. Сотрудники СГМУП КШП пропускаются СКУД в здание при предъявлении электронного пропуска установленного образца с фотографией. В случае отсутствия у сотрудника СГМУП КШП электронного пропуска (период изготовления электронного пропуска, утеря), сотрудники допускаются в здание по спискам сотрудников СГМУП КШП, согласованным руководителем Учреждения, при предъявлении документа удостоверяющего личность. Вход (выход) через служебные и запасные входы (выходы) сотрудников СГМУП КШП запрещён, за исключением мероприятий по эвакуации при чрезвычайных ситуациях.

4. Внос (вынос) грузов и других материальных ценностей осуществляется с разрешения руководителя объекта, либо уполномоченного им лица.

5. Все погрузочные (разгрузочные) работы, связанные с перемещением материальных ценностей, осуществляются под контролем заместителя директора или специально назначенного для этих целей ответственного лица.

6. По окончании рабочего дня все помещения столовой закрываются. Ключи сдаются на вахту, о чем делается запись в Журнале выдачи (сдачи) ключей от помещений столовой.

7. В выходные, нерабочие и праздничные дни допуск сотрудников СГМУП КШП в помещения столовой не допускается.

Порядок доступа сотрудников сторонних организаций, осуществляющих
техническое обслуживание, эксплуатацию инженерных систем и оборудования,
содержания и обслуживания территории, помещений и здания МБОУ СОШ № 46
с углубленным изучением отдельных предметов

1. Допуск сотрудников сторонних организаций, осуществляющих техническое обслуживание и эксплуатацию инженерных систем (далее сотрудников сторонней организации) в помещения и на территорию образовательного учреждения производится согласно утверждённому списку, с предъявлением служебного удостоверения.

2. Ключи от помещений выдаются на руки сотруднику сторонней организации, о чем делается запись в Журнале выдачи (сдачи) ключей от помещений.

3. Вход (выход) сотрудников сторонней организации в охраняемый объект осуществляется через пост охраны.

4. Вход (выход) через служебные и запасные входы (выходы) сотрудников сторонней организации разрешен для проведения плановых и аварийных работ на охраняемом объекте, с разрешения заместителя директора или специально назначенного для этих целей ответственного лица.

5. Внос (вынос) грузов, материалов и другого оборудования осуществляется с разрешения руководителя объекта, либо уполномоченного им лица.

6. Все погрузочные (разгрузочные) работы, связанные с перемещением грузов, материалов и другого оборудования осуществляются под контролем заместителя директора или специально назначенного для этих целей ответственного лица.

7. Текущие и плановые работы, связанные с обслуживанием и эксплуатацией инженерных систем учреждения проводятся по согласованию с администрацией учреждения.

8. По окончании проведения плановых или аварийных работ на охраняемом объекте, все помещения закрываются. Ключи сдаются на вахту, о чем делается запись в Журнале выдачи (сдачи) ключей от помещений.

Приложение 12

ФОРМА

Журнала регистрации сотрудников сторонних организаций
Арендаторов и Ссудополучателей

№ записи	Дата	Ф.И.О. сотрудника	Наименование организации	Время прихода на работу	Личная подпись	Время ухода с работы	Личная подпись
1	2	3		4	5	6	7

Приложение 13

ФОРМА

Журнал регистрации обхода территории

№ п.п.	Дата и время обхода территории	ФИО ,должность ответственного сотрудника	Результат обхода территории (нарушения, замечания)	Подпись ответственного сотрудника
--------	--------------------------------	--	--	-----------------------------------

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Приложение 14

ФОРМА

Журнала регистрации сдачи (приема) дежурства

Дата и время приема/ сдачи дежурства	Сдал	Принял	Результат сдачи/приема дежурства (нарушения, замечания)
1	2	3	4

Приложение 15

Перечень предметов и веществ, запрещенных к проносу (провозу) на территорию образовательного учреждения

1. Перечень оружия

1.1. Боевое оружие и его основные части, а также боеприпасы к такому оружию.

1.2. Оружие гражданское, служебное и патроны к такому оружию (самообороны, спортивное, охотничье (гладкоствольное, с нарезным стволом, комбинированное, пневматическое), огнестрельное гладкоствольное длинноствольное, огнестрельное ограниченного поражения, сигнальное, газовое, механические распылители, аэрозольные и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами, электрошоковые устройства и искровые разрядники).

1.3. Холодное оружие (кастеты, метательное, клинковое, древковое, режущее, рубяще-режущее, колющее и колюще-режущее оружие с длиной клинка или заостренной твердой части более 6 см; ударное, рубящее и ударно-раздробляющее оружие массой более 200 грамм.)

1.4. Изделия, конструктивно сходные с оружием, а также способные применяться при совершении акта незаконного вмешательства в качестве таких видов оружия.

2. Перечень взрывчатых веществ

2.1. Средства пиротехнические:

1) средства термитные, шнуры огнепроводные и стопиновые;

2) средства осветительные и фотоосветительные;

3) средства сигнальные;

4) средства фейерверочные;

5) средства дымовые;

6) средства пировавтоматики;

7) средства пиротехнические имитационные, учебно-имитационные и прочие.

2.2. Взрывчатые вещества:

1) Бризантные;

- 2) Промышленные;
- 3) Иницирующие;
- 4) Самодельные взрывчатые вещества на основе соединений азота и иные смесевые со средствами инициирования или без них;
- 5) Перхлораты;
- 6) Пороха пироксилиновые, дымные и прочие.

2.3. Составные части взрывных устройств:

- 1) Заряды твердотопливные;
- 2) Средства инициирования:
 - средства воспламенения механического действия;
 - средства детонирования механического действия;
 - исполнительные механизмы на основе средств инициирования.

2.4. Снаряжение и прочие составные части взрывных устройств:

- 1) шашки снаряжательные;
- 2) шашки (детонаторы).

3. Предметы и вещества, содержащие опасные агенты

3.1. Предметы и вещества, содержащие опасные радиоактивные агенты:

- соединения и изделия с радиоактивными изотопами;
- источники альфа- и нейтронного излучения;
- источники бета-излучения;
- источники гамма- и тормозного излучений;
- источники образцовые альфа-излучения;
- источники образцовые бета-излучения;
- источники гамма-излучения (на основе изотопов цезия, кобальта);
- источники образцовые рентгеновского излучения;
- источники тепла закрытые радионуклидные;
- источники тепла закрытые радионуклидные на основе радионуклидом альфа-излучения;
- источники тепла закрытые радионуклидные на основе радионуклидов бета-излучения.

3.2. Предметы и вещества, содержащие опасные химические агенты:

- 3,4-метилendioксифенил-2-пропанон;
- Адамсит;
- Азотная кислота;
- Аконит;
- Аконитин;
- Аммиак;
- Ангидрид уксусной кислоты;
- Арсин;
- Ацеклидин (3-хинуклидинилацетат);
- Би-Зет-Хинуклидил-3-бензилат (от англ. BZ) – 3-хинуклидиловый эфир бензиловой кислоты;
- Бромистый водород;
- Бруцин;
- ВИ-газ, Ви-Эко (от англ. VX), ВА 1701-О-этил-S-2-днизопропиламиноэтилметилфосфонат;
- Гексафторид вольфрама;

- Гиосциамин-основание, камфорат (L-тропилтропат (камфорат), сульфат (L-тропилтропат (сульфат));
- Глифтор (1,3-Дифторпропанол-2 (1) 70-75%, 1-фтор-3-хлорпропанол-2 (2) 10-20%);
- Горчичный газ (иприт);
- Жидкость И-М (этилцеллозольва 50%, метанола 50%);
- Жидкость, содержащая хлорид натрия, нитрат уранила, 4-хлорбензальдегид;
- Зарин и Зоман;
- Змеиный яд;
- Диборан;
- Изосафрол Карбахолин (N-(бета-карбамоилоксиэтил)-триметиламмония хлорид);
- Лизергид;
- Люизит;
- Малеиновый ангидрид;
- Меркаптофос;
- Метиловый спирт;
- Мышьяковистый ангидрид и его производные, включая их лекарственные формы в разных дозировках;
- Новарсенол (5-(3-амино-4-оксифениларсено)-2-гидроксианилинометилсульфоксилат);
- Перфторизобутен;
- Пиперональ;
- Промеран (3-хлорртуть-2-метоксипропилмоченина) и его лекарственные формы в разных дозировках;
- Пчелиный яд очищенный;
- Рицин;
- Ртуть металлическая, а также соли ртути;
- Сафрол;
- Сернистый газ;
- Серная кислота;
- Сероводород;
- Сероуглерод;
- Си-Эн (от англ. CN)-хлорацетофенон;
- Си-Эс (от англ. CS)-динитрил о-хлорбензилиденмалоновой кислоты;
- Си-Ар (от англ. CR)-добензоксазепин;
- Синильная (цианистоводородная) кислота, Циклон-Б и цианиды металлов;
- Скополамина гидробромид;
- Стрихнина нитрат и его лекарственные формы в разных дозировках;
- Спирт этиловый синтетический, технический и пищевой, непригодный для производства алкогольной продукции;
- Сумма алкалоидов красавки;
- Соли пиррофосфорной кислоты;
- Соли цианистой и роданистоводородной кислот;
- Таллий и его соли;
- Тетракарбонил никеля;
- Тетраэтилсвинец и его смеси с другими веществами (этиловая жидкость и прочие), кроме этилированных бензинов;
- Треххлористый фосфор;
- Трифторид бора;
- Фосген и дифосген;
- Фосфид цинка;

- Фосфор белый (фосфор желтый);
- Ферроцианиды;
- Фтор и фторзамещенные сильные органические кислоты;
- Фтористый водород (плавиковая кислота);
- Формальдегид;
- Хлороформ (Трихлорметан);
- Хлор и хлорзамещенные сильные органические кислоты;
- Хлорид бора;
- Хлористый водород (соляная кислота);
- Хлорпикрин;
- Цианистый водород;
- Циановая и циануровая кислоты, замещенные фторированные и хлорированные;
- Цианплав;
- Цинхонин;
- Щавелевая кислота;
- Экстракт чилибухи;
- Эргометрин и его соли;
- Эрготамин и его соли;
- Этилмеркурхлорид;
- Этиленоксид;
- Этиленгликоль.

3.3. Предметы и вещества, содержащие опасные биологические агенты:

3.3.1. Бактерии (включая риккетсиозы и хламидии):

- Ифшддшгы фтеркфсоыб А22 (сибирская язва)ж
- *Bartonella quintana*, А79.0 (окопная лихорадка);
- *Brucella species*, А23 (бруцеллез);
- *Burkholderia mallei*, А24.0 (сап);
- *Burkholderia pseudomallei*, А24 (melioidоз);
- *Franciscella tularensis*, А21 (туляремия);
- *Salmonella typhi*, А01.0 (брюшной тиф);
- *Shigella species*, А03 (шигиллез);
- *Vibrio cholera*, А00 (холера);
- *Yersinia pestis*, А20 (чума);
- Сщчшуддф игктуешшб А78 (лихорадка Ку)ж
- *Orientia tsutsugantushi*, А75.3 (клещевой тиф);
- *Rickettsia prowazekii*, А75 (эпидемический сыпной тиф);
- *Rickettsia rickettsia*, А77.0 (пятнистая лихорадка Скалистых гор);
- *Chlamydia psittaci*, А70 (пситтакоз).

3.3.2. Грибки:

Coccidioides immitis, В38 (кокцидиоидомикоз).

3.3.3. Вирусы, вызывающие болезни:

- Болезнь, вызванная вирусом Хантаан/корейская и другие виды геморрагической лихорадки, А98.5;
- Другая вирусная пневмония, 112.8;
- Крымская геморрагическая лихорадка (вызванная вирусом Конго), А98.0;
- Лихорадка Рифт-Валли, А92.4;
- Болезнь, вызванная вирусом Эбола, А98.3;
- Болезнь, вызванная вирусом Марбург, А98.4;

- Лимфоцитарный хориоменингит, А87.2;
- Хунин, А96.0 (Аргентинская геморрагическая лихорадка);
- Магупо, А96.1. (Боливийская геморрагическая лихорадка);
- Лихорадка Ласса, А96.2;
- Клещевой вирусный энцефалит/русский весенне-летний энцефалит, А84.0/А84;
- Лихорадка Денге, А90/91;
- Желтая лихорадка, А95;
- Омская геморрагическая лихорадка, А98.1;
- Японский энцефалит, А83.0;
- Западный лошадиный энцефаломиелит, А83.1;
- Восточный лошадиный энцефаломиелит, А83.2;
- Болезнь, вызванная вирусом Чикунгунья, А92;
- Лихорадка О'Ньонг-Ньонг, А92.1;
- Венесуэльский лошадиный энцефаломиелит, А92.2;
- Variola major, ВОЗ (оспа);
- Инфекции, вызванные вирусом обезьяньей оспы, В04;
- Белая оспа (разновидность вируса оспы);
- Грипп и пневмония, J10,10.

3.3.4. Простейшие:

- Naegleria fowleri, В60.2 (неглериаз);
- Toxoplasma gondii, В58 (токсоплазмоз);
- Schistosoma species, В65 (шистосомоз).

Порядок
замены сотрудника ЧОО при осуществлении пропускного режима
в МБОУ СОШ № 46

1. Пропускной режим осуществляется в соответствии с Положением об организации пропускного и внутриобъектового режима в МБОУ СОШ № 46;
2. Вахтер осуществляет пропускной режим на время отсутствия охранника ЧОО (выполнение обязанностей по обходу территории учреждения, допуск автотранспорта, прием пищи и др.), в период своего дежурства. В отсутствии охранника вахтер осуществляет контроль допуска работников, родителей (законных представителей), посетителей в здание Учреждения, проверяет документ, удостоверяющий личность посетителя, ведет регистрацию посетителей, в журнале установленной формы, с оформлением разового пропуска;
3. Вахтер, охранник ЧОО не может покинуть свой пост без уведомления об этом заместителя директора по АХР, а в случае его отсутствия - руководителя образовательного учреждения;
4. Обо всех нарушениях пропускного режима, выявленных во время дежурства сторож (вахтер) немедленно докладывают заместителю руководителя по административно-хозяйственной работе или непосредственно руководителю образовательного учреждения.
5. В случае отсутствия вахтера (сторожа) (листок нетрудоспособности, очередной оплачиваемый отпуск) производится его замена другим сотрудником, с исполнением обязанностей вахтера (сторожа), на основании приказа руководителя образовательного учреждения. С сотрудником, исполняющим обязанности вахтера (сторожа), проводятся инструктажи по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности и обеспечению пропускного режима, с регистрацией в журналах установленного образца