

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
основная общеобразовательная школа № 11 имени Героев воинно-интернационалистов города Новокуйбышевска
городского округа Новокуйбышевск Самарской области
446208, Россия, Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Тагарина, 4
8(84635) 2-02-32

СОГЛАСОВАНО
Руководитель охранной организации
ООО «ЧОО «СПВ»

Бисимбаев Б.К.



УТВЕРЖДЕНО
приказом № 36-09 от 18.02.2026
Директор ГБОУ ООШ №11
г.Новокуйбышевска
Н.Б. Левина

**Положение
о пропускном и внутриобъектовом
режимах
ГБОУ ООШ №11 г. Новокуйбышевска**

РАССМОТРЕНО
с учетом мнения
Совета родителей
от 18.02.2026

*Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
основная общеобразовательная школа № 11 имени Героев воинов-интернационалистов города Новокуйбышевска
городского округа Новокуйбышевск Самарской области
446208, Россия, Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Гагарина, 4
8(84635) 2-02-32*

СОГЛАСОВАНО

Руководитель охранной организации
ООО «ЧОО «СПВ»

Бисимбаев Б.К. _____

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 36-од от 18.02.2026

Директор ГБОУ ООШ №11
г.Новокуйбышевска

_____ Н.Б. Левина

**Положение
о пропускном и внутриобъектовом
режимах
ГБОУ ООШ №11 г. Новокуйбышевска**

РАССМОТРЕННО

с учетом мнения
Совета родителей

от _____

I. Общие положения

1. «Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах ГБОУ ООШ №11 г.Новокуйбышевска» (далее-Положение) разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах: ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», утвержденный и введенный в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 1 ноября 2024г. № 1590-ст, ГОСТ Р 71932-2025 «Национальный стандарт Российской Федерации. Охранная деятельность. Оказание охранных услуг по охране объектов, в отношении которых установлены обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности. Общие требования», утвержденный и введенный в действие Приказом Росстандарта от 22 января 2025г. №22-ст, Приказ Росгвардии от 19.10.2020 №419 (ред. от 09.04.2024) «Об утверждении типовых требований к должностной инструкции частного охранника на объекте охраны», зарегистрированный в Минюсте России 23.11.2020 № 61067, Федеральный закон от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановление Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013г. №1244 «Об антитеррористической защищенности объектов», Постановление Правительства РФ от 2 августа 2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» по вопросам обеспечения комплексной безопасности ГБОУ ООШ №11 г. Новокуйбышевска и его структурных подразделений и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников, посетителей на территорию и в здания организации.

2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в (из) здания ГБОУ ООШ №11 г.Новокуйбышевска, включая структурные подразделения, въезда (выезда) транспортных средств на территории ГБОУ ООШ №11 г.Новокуйбышевска, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территории и в здания ГБОУ ООШ №11 г. Новокуйбышевска. Каждое структурное подразделение конкретизирует настоящее Положение в соответствии с техническими особенностями здания и режимом работы и устанавливает свой контрольно- пропускной режим. Данные локальные акты является приложениями к настоящему положению, утверждаются руководителем ГБОУ ООШ № 11 г Новокуйбышевска и не должны противоречить «Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах ГБОУ ООШ №11 г. Новокуйбышевска».

3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территориях и в зданиях структурных подразделений ГБОУ ООШ №11 г.Новокуйбышевска, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное

выполнение – на работников охранной организации (в соответствии с договором), осуществляющих охранные функции на объектах ГБОУ ООШ №11 г.Новокуйбышевска.

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также обеспечения образовательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей руководителя ГБОУ ООШ №11 г.Новокуйбышевска и сотрудников СП приказом назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

Контроль за деятельностью сотрудников ЧОП возлагается на ответственных за антитеррористическую защищенность по ГБОУ ООШ №11 г.Новокуйбышевска и структурным подразделениям.

5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников ГБОУ ООШ №11 г.Новокуйбышевска и доводятся до них под роспись, и на обучающихся, и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в зданиях ГБОУ ООШ №11 г.Новокуйбышевска.

6. Пост охраны оборудуется около главного входа в здания всех структурных подразделений ГБОУ ООШ №11 г.Новокуйбышевска и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

7. Входные двери центрального входа находятся в открытом состоянии во время массового входа/выхода обучающихся. В остальное время, а именно: во время уроков, внеурочное время, ночное время суток, праздничные и выходные дни двери находятся в закрытом состоянии. Запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения руководителя ГБОУ ООШ №11 г. Новокуйбышевска и(или) лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие- с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода ответственный за безопасность по структурному подразделению обеспечивает контроль за соблюдением пропускного режима через дополнительно открытые выходы.

8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Информация о нахождении ключа от запасного выхода расположена непосредственно на двери запасного выхода.

9. Все работы по ремонту или реконструкции действующих помещений ГБОУ ООШ №11 г. Новокуйбышевска согласовываются с руководителем школы, ответственным за безопасность, руководителем структурного подразделения и (или) лицом его заменяющим, с обязательным информированием руководства охранной организации.

10. На территориях ГБОУ ООШ №11 г.Новокуйбышевска ведется видеонаблюдение. Доступ просмотра записей видеонаблюдения имеет руководитель ГБОУ ООШ №11 г. Новокуйбышевска, его заместители, руководитель структурного подразделения. По требованию правоохранительных органов информация может передаваться третьим лицам.

II. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся, сотрудников и иных посетителей

1. Проход в здание ГБОУ ООШ №11 г.Новокуйбышевска и выход из нее осуществляется только через стационарный пост охраны, если другой не предусмотрен распоряжением руководителя ГБОУ ООШ №11 г.Новокуйбышевска. Стационарный пост охраны организован на 1 этаже центральный вход (вход №1) в здание школы и всех структурных подразделений.

2. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками частной охранной организации (сотрудник ЧОП), гардеробщиком, вахтером, сторожем, дежурным администратором и педагогическими сотрудниками в соответствии с графиком.

Сотрудниками ЧОП обеспечивается охрана объекта от противоправных посягательств с 07:00 до 15:00. Далее пост передается ответственному лицу по приказу (вахтеру- время дежурства с 15:00 до 19:00, сторожу- время дежурства с 19:00 до 07:00 в будни, с 19:00 до 19:00 в праздничные и выходные дни). В период с 07:20 до 08:00 входные зоны усиливаются дежурным администратором и дежурными педагогами.

Порядок передачи контроля пропускного режима:

- перед приемом поста охраны, принимаемый должен осуществить обход и осмотр контролируемой территории и здания, проверить техническую укрепленность чердаков, окон, дверей;
- осуществить прием-передачу документации (журнал посетителей, журнал приема –сдачи поста сторожей, журнал проверки КТС, инструкции действия при ЧС, список экстренных телефонов);
- осуществить прием-передачу переносного брелока и стационарной кнопки КТС, с обязательной проверкой прохождения сигнала «тревоги» на пульт централизованного наблюдения ФГКУ «УВО ВНГ России по Самарской области» и обязательной отметкой о проверке в соответствующем журнале;
- осуществить прием-передачу в исправном состоянии всех инженерно-технических средств (АПС, видеонаблюдение, ручной и арочный металлодетектор, охранная сигнализация, громкоговорящая связь, телефон с АОН) с отметкой в соответствующем журнале.

Сотрудник ЧОП обязан находится на посту охраны в форменной одежде, с личной карточкой охранника. В экипировку частных охранников включены специальные средства (палка резиновая, наручники, шокер).

Сотрудник ЧОП, дежурный администратор и педагогические работники в период с 07:20 до 08:00, обеспечивающие осуществление пропускного режима, дополнительно экипируются ручными металлодетекторами из расчета не менее одного металлодетектора на пост охраны. На объекте, сотрудниками ЧОП осуществляется пропускной и обеспечивается внутриобъектовый режимы, контролируется внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей, обеспечивается доступ обучающихся, сотрудников и посетителей на территорию (в помещения) охраняемого объекта, осуществляется осмотр въезжающих на объекты охраны (выезжающих с объектов охраны) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, а также производится осмотр вносимого (в том числе переносимых вещей, рюкзаков, сумок, пакетов и т.п.) на объекты охраны (выносимого с объектов охраны) имущества с правом отказа в

проходе на территорию учреждения в случае несогласия лица (обучающегося, сотрудника, посетителя) предъявить свои вещи для осмотра.

Массовый проход обучающихся 1-9 классов в здание ГБОУ ООШ № 11 г Новокуйбышевска осуществляется в установленное время (с 07.00 до 08.00) по спискам классов и на основании расписания уроков. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в ГБОУ ООШ №11г.Новокуйбышевска с разрешения директора, либо дежурного администратора. В период с 7.00 до 8.00 дополнительно открывается вход №2. Работники школы по графику обеспечивают контрольно-пропускной режим через входы №1 и №2. Входы №3 и №4 используются как запасные эвакуационные выходы.

3. В школе действует пятидневная рабочая неделя (понедельник — пятница 08.00-17.00), в структурных подразделениях действует пятидневная рабочая неделя (понедельник – пятница 07.00-20.00)

Калитки входа на территорию ГБОУ ООШ № 11 г Новокуйбышевска находятся в закрытом состоянии все время массового нахождения обучающихся, кроме времени массового входа и выхода детей, законных представителей и работников. В остальное время обучающиеся, законные представители и персонал могут зайти на территорию, позвонив ответственному за пропускной режим на пост охраны.

Работники комбината школьного питания и повара в структурных подразделениях приходят на работу к 05.00. Открытие/закрытие калитки в указанное время осуществляется сторожем. Автомобильные ворота находятся в закрытом состоянии все время, открываются только при доставке крупногабаритных грузов, продуктов питания и для вывоза бытовых отходов и мусора ворота открывает и закрывает ответственный сотрудник с поста охраны.

4. Выход на уроки физкультуры, прогулки, экскурсии и другие мероприятия разрешается только в сопровождении учителя. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании письменной просьбы родителей (законных представителей) или личного разрешения классного руководителя, медицинского работника, воспитателя или представителя администрации.

5. Пропускной режим для обучающихся структурных подразделений осуществляется в соответствии с контрольно-пропускным режимом СП (Приложение № 1 - 4). Дети структурных подразделений прибывают с 7.00 до 8.00 в сопровождении родителей (законных представителей).

Родители (законные представители) обучающихся по приходу в структурное подразделение заводят своих детей в группу, переодевают их и передают воспитателю детей лично.

Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании рабочего дня, проходят в группу и забирают ребенка, отпрашивая его у воспитателя. Воспитатель отдает детей законным представителям, либо лицам, указанным в заявлении-доверенности.

Выход обучающихся структурных подразделений на уроки физкультуры и прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя и помощника воспитателя (младшего воспитателя).

6. Обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении, занимающихся в кружках, секциях, занятые во внеурочной деятельности допускаются в ГБОУ ООШ №11 г.Новокуйбышевска согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя или тренера, в соответствии со списком (приложение к приказу).

Во время каникул обучающихся допускаются в ГБОУ ООШ № 11 г.Новокуйбышевска согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором, в соответствии со списком (приложение к приказу).

7. Сотрудники ГБОУ ООШ №11 г.Новокуйбышевска допускаются в здания по спискам, заверенным подписью директора и печатью ГБОУ ООШ №11 г.Новокуйбышевска, в здания структурных подразделений по спискам, заверенным подписью заведующего СП и печатью, при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Пропуск сотрудников осуществляется в свободном режиме не позднее чем за 20 минут до начала работы. Педагогические работники обязаны заранее предупреждать администрацию ГБОУ ООШ №11 г.Новокуйбышевска о времени запланированных встреч с родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний и предоставить список приглашенных родителей.

8. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания и на территорию ГБОУ ООШ №11 г.Новокуйбышевска: директор, заместители директора. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть ГБОУ ООШ №11 г.Новокуйбышевска в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором ГБОУ ООШ №11 г.Новокуйбышевска.

9. При проведении праздничных мероприятий, родительских собраний классные руководители и /или/ воспитатели передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные личной подписью.

10. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в ГБОУ ООШ №11 г.Новокуйбышевска при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

11. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания ГБОУ ООШ №11 г.Новокуйбышевска, на его территории. В отдельных случаях они могут находиться в здании ГБОУ ООШ №11 г.Новокуйбышевска в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора ГБОУ ООШ №11 г. Новокуйбышевска, либо дежурного администратора. Регистрация родителей (законных представителей) обучающихся в «Журнале регистрации посетителей» при допуске в здание ГБОУ ООШ №11 г. Новокуйбышевска обязательна.

С учителями и администрацией школы родители (законные представители) встречаются до или после образовательной деятельности, предварительно записавшись на встречу посредством звонка секретарю, классному руководителю или на вахту в «Журнале предварительной записи посетителей».

Проход в здания ГБОУ ООШ №11 г. Новокуйбышевска по личным вопросам к администрации возможен по предварительной записи. В назначенное время посетитель, зарегистрировавшись на посту охраны, проходит в здание ГБОУ ООШ №11 г.Новокуйбышевска.

В экстренных случаях родители проходят в здание ГБОУ ООШ №11 г. Новокуйбышевска в сопровождении классного руководителя или дежурного администратора, зарегистрировавшись на общих основаниях на посту охраны в «Журнале регистрации посетителей».

Родители (законные представители), посетители обязательно переобуваются или используют бахилы.

Родителям (законным представителям) и посетителям не разрешается проходить в здание с крупногабаритными сумками.

12. Родители (законные представители) могут сопровождать своих детей, у которых имеются проблемы в здоровье (нарушения опорно-двигательного аппарата и др.) на перемене или в течение дня в промежутке между режимными моментами. В этих случаях родитель (законный представитель) обязан сдать верхнюю одежду в гардероб, иметь бахилы в случае отсутствия сменной обуви, соблюдать чистоту, не нарушать установленный локальными актами ГБОУ ООШ №11 г.Новокуйбышевска образовательную деятельность. Категорически запрещается во время учебных занятий ходить по этажам школы, входить в класс и отвлекать учителя. Разрешается находиться возле учебного кабинета или группы.

Родитель (законный представитель) обязан выполнять законные требования персонала ГБОУ ООШ №11 г.Новокуйбышевска.

13. Посетители, не связанные с образовательной деятельностью (представители обслуживающих компаний), посещающие ГБОУ ООШ №11 г. Новокуйбышевска по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором ГБОУ ООШ №11 г.Новокуйбышевска и регистрируются в «Журнале регистрации посетителей».

14. Посетители обязаны отвечать на вопросы охранника или дежурного администратора о целях визита. Посетители, не желающие проходить регистрацию в «Журнале регистрации посетителей», или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в ГБОУ ООШ №11 г.Новокуйбышевска не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией «Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах», находящейся на стационарном посту охраны.

Родитель, законный представитель обучающегося может обратиться за помощью к учителю (вызвать его по телефону на перемене, на пост охраны), который идентифицирует личность родителя.

15. Документом, удостоверяющим личность, для прохода в здания ГБОУ ООШ №11 г.Новокуйбышевска 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.

16. Должностные лица органов государственной власти допускаются в ГБОУ ООШ №11 г.Новокуйбышевска на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства РФ.

17. Каждые 2 часа охрана осуществляет обход территории ГБОУ ООШ №11 г. Новокуйбышевска на предмет выявления подозрительных предметов. Во время обхода на посту охраны находится дежурный администратор и /или/ другой ответственный работник организации.

18. Контрольно- пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, работникам и посетителям ГБОУ ООШ №11 г.Новокуйбышевска.

III. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании ГБОУ ООШ №11 г.Новокуйбышевска разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по ГБОУ ООШ №11 г.Новокуйбышевска или отдельных списков.

2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании ГБОУ ООШ №11 г.Новокуйбышевска и на ее территории.

3. В помещениях и на территории ГБОУ ООШ №11 г.Новокуйбышевска запрещено:

- нарушать установленные правила образовательной деятельности и внутреннего распорядка дня ГБОУ ООШ №11 г.Новокуйбышевска;
- 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 здании и на территории ГБОУ ООШ №11 г.Новокуйбышевска , в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных;
- нарушать правила техники безопасности в ГБОУ ООШ №11 г.Новокуйбышевска и на ее территории;
- выходить на улицу во время проведения учебных занятий;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- применять физическую силу для выяснения отношений. Прибегать к запугиванию, заниматься вымогательством;

- во время перемен бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах не приспособленных для игр;
- самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию;
- запрещено вносить на территорию объекта оружие, холодное оружие, взрывчатые вещества, легковоспламеняющиеся жидкости.

4. Все помещения ГБОУ ООШ №11 г.Новокуйбышевска закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери и сдавать кабинет под охрану.

5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от кабинета директора, руководителей СП и заместителей директора ГБОУ ООШ №11 г. Новокуйбышевска хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

6. Работник может иметь свой дополнительный ключ от закрепленного кабинета. В этом случае он не берет ключ на посту охраны. Во всех остальных случаях выдача ключей осуществляется с отметкой в журнале «Выдача ключей» охранником школы.

7. Обход помещений в течение дня осуществляет ответственный за безопасность и дежурный администратор.

IV. Порядок допуска на территорию транспортных средств

1. Допуск автотранспортных средств на территорию ГБОУ ООШ №11 г.Новокуйбышевска осуществляется с разрешения директора .

2. Движение автотранспорта по территории ГБОУ ООШ №11 г.Новокуйбышевска 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.

3. Транспорт правоохранительных органов и МЧС, автотранспорт аварийных бригад, карет скорой медицинской помощи допускаются на территорию ГБОУ ООШ №11 г. Новокуйбышевска беспрепятственно.

4. При допуске на территорию ГБОУ ООШ №11 г.Новокуйбышевска автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории ГБОУ ООШ №11 г. Новокуйбышевска. Парковка автотранспорта на специально отведенном месте осуществляется на основании приказа директора, в соответствии с перечнем автотранспорта.

5. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка допуска на территорию транспортных средств охранники ГБОУ ООШ №11 г.Новокуйбышевска руководствуются указаниями директора ГБОУ ООШ

№11 г. Новокуйбышевска и (или) ответственного за безопасность объекта. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

6. Обо всех случаях длительного нахождения в непосредственной близости от зданий ГБОУ ООШ №11 г.Новокуйбышевска, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим (или любой другой человек, заметивший этот факт) информирует руководителя и при необходимости, по согласованию , информирует территориальный орган внутренних дел.

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

1. Запрещено выносить любые материальные ценности из зданий ГБОУ ООШ №11 г. Новокуйбышевска. Имущество (материальные ценности) выносятся из зданий ГБОУ ООШ №11 г.Новокуйбышевска только на основании служебной записки, заверенной директором, или распоряжения руководителя, лица его заменяющего, и(или) ответственного за безопасность.

2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником ГБОУ ООШ №11 г.Новокуйбышевска , исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.). В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора . В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник ГБОУ ООШ №11 г.Новокуйбышевска вызывает дежурного администратора и осуществляет вызов полиции путем нажатия кнопки КТС.

Разработала

_____ /Абрамова Е.В.

Ответственные за выполнения требований контрольно-пропускного режима (школа)

-ответственный за контрольно-пропускной режим в ГБОУ ООШ №11 г. Новокуйбышевска-
заведующий хозяйством Абрамова Е.В. (приказ № 36-од от 18.02.2026г.)

-на время отсутствия ответственного за пропускной режим (командировка, отпуск, временная
нетрудоспособность, и т.д.) его функции и полномочия выполняет заместитель директора по
УВР Дынина Н.Г., заместитель директора по ВР Карапетова И.В. (приказ № 26-од от
06.02.2026г.)

-ответственный за охрану здания и территории ГБОУ ООШ №11 г. Новокуйбышевска (приказ
№36-од от 18.02.2026г.):

с 7.00-7.30 будни гардеробщик Луцева Г.К. и Азизова М.П.

с 7.30-8.00 будни дежурный администратор (по графику)

с 7.00-15.00 будни сотрудник ООО «ЧОО «СПВ»

с 15.00-19.00 будни вахтер Гришаева Н.М.

с 8.00-13.00 будни ответственный за АТЗ Абрамова Е.В.

с 13.00-18.00 будни дежурный администратор по графику

с 19.00-7.00 будни сторож (по графику)

с 19.00-19.00 в выходные и праздничные дни сторож (по графику)

-ответственный по обеспечению качественной работы системы видеонаблюдения ГБОУ ООШ
№11 г. Новокуйбышевска- заведующий хозяйством Абрамова Е.В. (приказ №79-од от
05.05.2025г.)

-на время отсутствия ответственного по обеспечению качественной работы системы
видеонаблюдения (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность, и т.д.) его функции
и полномочия выполняет заместитель директора по ВР Карапетова И.В.

-ответственный за проверку работоспособности КТС – заведующий хозяйством Абрамова Е.В.
(приказ №29-од от 06.02.2026г.)

-на время отсутствия ответственного за проверку работоспособности КТС (командировка,
отпуск, временная нетрудоспособность, и т.д.) его функции и полномочия выполняет
заместитель директора по ВР Карапетова И.В., по согласованию- сотрудник ООО «ЧОО
«СПВ».

-ответственный за экстренный вызов полиции (приказ №26-од от 06.02.2026г.):

с 7.00-15.00 сотрудник ООО «ЧОО «СПВ»

с 15.00-19.00 заведующий хозяйством Абрамова Е.В.

заместитель директора по УВР Дынина Н.Г., заместитель директора по ВР
Карапетова И.В.

с 19.00-7.00 сторож

-ответственные за открытие эвакуационных выходов из здания ГБОУ ООШ №11 г.
Новокуйбышевска при чрезвычайных ситуациях гардеробщики Луцева Г.К. и Азизова М.П.

-на время отсутствия ответственного за открытие эвакуационных выходов (командировка,
отпуск, временная нетрудоспособность, и т.д.) его функции и полномочия выполняет уборщик
служебных помещений Лукьянчикова В.Г.

-ответственный за актуализацию информации о действиях персонала при чрезвычайных
ситуациях заведующий хозяйством Абрамова Е.В.

Порядок действий должностных лиц ГБОУ ООШ № 11 г.Новокуйбышевска при угрозе террористического акта и иных чрезвычайных ситуаций

1. Действия руководителя или дежурного администратора:

- немедленно сообщить о ЧС в силовые структуры, четко назвать адрес организации, характер ЧС (обнаружение взрывного устройства, захват заложников, взрыв, пожар и т.д.), сообщить свою должность и фамилию или дать распоряжение ответственному за безопасность выполнить соответствующие звонки;
- порядок сообщения о ЧС:
 - 1.нажать кнопку КТС
 - 2.в МВД (телефон 02, с мобильного 102, 8(84635)6-67-81)
 3. в МЧС (телефон 112)
 - 4.в Поволжское управление (телефон 3-15-60, 89272630726)
 - 5.оперативному дежурному по ФСБ (телефон 6-24-62)
- оповестить обучающихся и сотрудников через систему оповещения (1 этаж вахта) о происшествии;
- дать четкие указания о принимаемых действиях;
- регулировать эвакуацию людей из здания школы;
- получить информацию от дежурных по этажам о результатах эвакуации с этажей;
- получить информацию от заместителя директора по ВР Карапетовой И.В. (лицо заменяющее Разина Н.Н.) о наличии обучающихся по спискам в журналах в месте сбора;
- встретить прибывшее подразделение силовых структур, доложить информацию о месте ЧС и наличии людей в здании;
- покинуть здание школы.

2. Действия дежурных по этажам:

- четко следовать указаниям руководителя, переданных через систему оповещения;
- регулировать эвакуацию людей на этаже;
- проверить отсутствие людей в кабинетах и служебных помещениях;
- доложить руководителю о результатах эвакуации людей с этажа;
- покинуть здание школы.

3. Действия учителя:

- немедленно прекратить занятия;
- продублировать команду руководителя, объявив номер ситуации, указать направление к эвакуационным путям;
- при эвакуации назначить из числа физически сильных и выносливых учеников замыкающего колонну;
- возглавить движение колонны своего класса;
- вывести детей из класса и убедиться в отсутствии людей в помещении, оставить надпись на двери ЭВАКУИРОВАННО;
- вместе с детьми покинуть здание;
- проверить наличие обучающихся согласно классному журналу в месте сбора;
- доложить ответственному за сбор информации (количество эвакуируемых детей, класс) о результатах эвакуации.

4. Действия персонала школы:

- четко следовать указаниям руководителя, переданным через систему оповещения;
- проверить сан.узлы на этаже;
- открыть все эвакуационные выходы из здания;
- оказывать содействие в организации процесса эвакуации;
- покинуть здание школы.

5. Действия заместителя директора по ВР Карапетовой И.В.

- четко следовать указаниям руководителя, переданным через систему оповещения;
- регулировать эвакуацию людей из здания школы 1,5 минуты;
- покинуть здание школы;
- собрать информацию от учителей о количественных результатах эвакуации по каждому классу на месте сбора;
- доложить о количестве эвакуированных из здания детей руководителю и прибывшим силовым структурам;
- вести разъяснительную работу среди педагогических работников и обучающихся чтобы не было паники.

6. Действия заместителя директора по УВР Дыниной Н.Г.:

- четко следовать указаниям руководителя, переданным через систему оповещения;
- контролировать эвакуацию людей по этажам и из здания школы;
- контролировать по этажам о результатах эвакуации с этажей;
- организовать эвакуацию самых значимых материальных ценностей (государственную печать);
- покинуть здание школы.

7. Действия заведующего хозяйством:

- сообщить о ЧС руководителю школы
- при получении распоряжения от руководителя сообщить о ЧС силовым структурам:
 - 1.нажать кнопку КТС
 - 2.в МВД (телефон 02, с мобильного 102, 8(84635)6-67-81)
 3. в МЧС (телефон 112)
 - 4.в Поволжское управление (телефон 3-15-60, 89272630726)
 - 5.оперативному дежурному по ФСБ (телефон 6-24-62)
- проконтролировать открытие эвакуационных выходов из здания;
- регулировать потоки эвакуации людей;
- обесточить здание (если имеется такая возможность);
- обеспечить беспрепятственный доступ на территорию подразделений силовых структур;
- покинуть здание школы.

8. Действия сотрудника охранной организации:

- вызвать полицию;
- действовать строго своей должностной инструкции;
- регулировать эвакуацию людей из здания школы;
- обеспечить беспрепятственный доступ на территорию подразделений силовых структур;
- встретить прибывшее подразделение силовых структур, доложить информацию о месте ЧС и наличии людей в здании;
- покинуть здание школы.

Разработала

_____ /Абрамова Е.В.