

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**Государственное автономное общеобразовательное учреждение Московской области**  
**«Королевский лицей научно-инженерного профиля»**

**ГАОУ МО «ЛНИП»**

141070, Московская обл., г. Королев, ул. Циолковского д. 9; тел.: 8 (495) 516-01-92, 516-63-12, 516-53-19  
e-mail: [mo\\_lnip@mosreg.ru](mailto:mo_lnip@mosreg.ru)

**Приложение № 1**  
**к приказу от 11 июня 2024 г. № 043**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного режима в ГАОУ МО "ЛНИП"**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», устава Государственного автономного общеобразовательного учреждения Московской области "Королевский лицей научно-инженерного профиля" (далее ГАОУ МО «ЛНИП»), с требованиями, изложенными в нормативных документах Министерства образования Московской области, Комитета образования Администрации городского округа Королёв Московской области по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на территорию и в здание ГАОУ МО «ЛНИП», расположенного по адресу: Московская область, г.о. Королев, ул. Циолковского, д.9.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, учителей, сотрудников, посетителей в здание ГАОУ МО «ЛНИП», въезда (выезда) транспортных средств на территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ГАОУ МО «ЛНИП».

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ГАОУ МО «ЛНИП», в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором ГАОУ МО «ЛНИП», согласовывается с руководителем охранной организации, обеспечивающей физическую и материальную охрану учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима

возлагается на заместителя директора по безопасности, а его непосредственное выполнение – на работников службы охраны и дежурных администраторов в учебном корпусе.

1.5. Представители охраны осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся, учителей, сотрудников, утвержденных директором ГАОУ МО «ЛНИП».

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, технических работников, совместителей, арендаторов, на обучающихся и родителей (законных представителей) в части их касающихся. Данное Положение доводится до всего педагогического состава и сотрудников ГАОУ МО «ЛНИП», арендаторов, обучающихся и родителей (законных представителей), а также сотрудников охраны.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Запасные выходы в период их закрытия должны быть опломбированы или опечатаны. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном директором месте в опечатанном виде.

1.8. ГАОУ МО «ЛНИП» (ул. Циолковского, д.9) - установлен один пост пропуска в здание.

✓ Основной пункт пропуска оборудуется местом несения службы охраны, оснащается необходимыми средствами антитеррористической защищенности (СКУД, система видеонаблюдения, система охранной сигнализации), комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного и внутриобъектового режимов, радиотелефоном, а также стационарной и переносной кнопкой тревожной сигнализации (КТС).

1.9. При выполнении в ГАОУ МО «ЛНИП» строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором, и уведомлением охранной организации.

## **2. Порядок пропуска обучающихся, учителей, сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств**

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, учителей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральный вход: - вход на территорию осуществляется через калитку, оборудованную видеодомофоном и магнитным замком; - вход в здание осуществляется через центральную металлическую дверь, оборудованную видеодомофоном и магнитным замком; - вход в основной холл здания осуществляется через оборудованную систему контроля и управления доступом в виде 2-х турникетов.

2.1.1. В целях обеспечения безопасности обучающихся и персонала ГАОУ МО «ЛНИП» и недопущения проноса в здание и на прилегающую территорию предметов, представляющих опасность для окружающих (п. 5 настоящего Положения), а также с целью проведения мероприятий по

обеспечению антитеррористической защищенности здания, на входе в здание установлены стационарная рамка и ручной металлодетекторы.

2.1.2. Педагогический состав, технические работники, совместители, арендаторы, обучающиеся и родители (законные представители) проходят через стационарную рамку металлодетектора (допускается применение ручного металлодетектора) с целью осмотра и недопущения проноса предметов, представляющих опасность для окружающих.

2.1.3. В случаях необходимости применения ручного металлодетектора при проходе в здание ГАОУ МО «ЛНИП», сотрудник ЧОО "Криптон" имеет право предложить предъявить к осмотру все предметы, содержащие металл, а в случае отказа – не допускать посетителя на объект. По фактам недопуска в здание посетителей по причине отказа предъявить к осмотру предметы, вызвавшие подозрения при работе с металлодетектором, неадекватном поведении посетителя, дежурный администратор или сотрудник охраны немедленно информирует руководителя (директора).

2.1.4. Посетители ГАОУ МО «ЛНИП», имеющие имплантированные электрокардиостимуляторы (ЭКС), подвергаются осмотру без применения технических и специальных средств, а также предоставляется альтернативный вход. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра посетитель должен сообщить сотруднику охраны об имеющемся у него ЭКС и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий наличие ЭКС у посетителя, и удостоверение личности.

2.1.5. В целях обеспечения безопасности обучающихся и персонала ГАОУ МО «ЛНИП», а также недопустимости проникновения в здание посторонних лиц, обязательным требованием является круглосуточное использование системы охранной сигнализации «Рубеж-2». В период учебного процесса задействуются датчики, расположенные на эвакуационных выходах (№1, №2, №3, №4, №5), а также в неиспользуемых помещениях. В вечернее и ночное время задействуются все датчики, установленные на объекте.

2.2. Запасные выходы открываются только с разрешения директора (заместителей директора по безопасности, АХР), а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Обучающиеся допускаются в здание ГАОУ МО «ЛНИП» в установленное расписанием дня время на основании списков обучающихся, утвержденных директором, а также с обязательным использованием магнитных пропусков (выдаются каждому обучающемуся на момент зачисления).

2.3.1. Массовый пропуск обучающихся в здание ГАОУ МО «ЛНИП» осуществляется до начала занятий и после их окончания, а на переменах - по согласованию с дежурным администратором.

2.3.2. В период занятий обучающиеся допускаются в здание и выходят из него только с разрешения классного руководителя, директора или

дежурного администратора. При выходе предъявляют сотруднику охраны записку установленного образца за подписью перечисленных лиц.

2.4. Работники ГАОУ МО «ЛНИП» допускаются в здание и территорию по списку, утвержденному директором, а также с обязательным использованием магнитных пропусков.

2.5. Родители могут быть допущены в ГАОУ МО «ЛНИП» при предъявлении документа, удостоверяющего личность, при наличии в списках обучающихся его ребенка. Посещение допускается во внеурочное время, в исключительных случаях по договоренности с классным руководителем или администрацией.

2.6. Проход родителей на классные собрания, классные часы, праздничные мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями охраннику документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.7. При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода в здание ГАОУ МО «ЛНИП» предоставляется обучающимся.

2.8. Родители (законные представители) по окончании занятий ожидают своих детей за пределами здания и территории ГАОУ МО «ЛНИП».

2.9. Воспитанники секций, другие организованные группы для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в ГАОУ МО «ЛНИП» по спискам, заверенным директором.

2.10. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ГАОУ МО «ЛНИП» по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором (заместителем директора), а в их отсутствие – дежурным администратором с записью в Книге учета посетителей.

2.11. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного 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. При наличии у посетителей ручной клади:

✓ Сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

✓ В случае отказа - вызывается дежурный администратор, посетителю предлагается подождать его у входа.

✓ При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в здание ГАОУ МО «ЛНИП».

✓ В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение сотрудник охраны, либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора по безопасности) и действует по его

указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применив кнопку тревожной сигнализации (КТС).

✓ Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

2.13. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.14. Пропуск посетителей в здание ГАОУ МО «ЛНИП» во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательной организации, при его отсутствии дежурным администратором.

2.15. В нерабочее время, выходные и праздничные дни допускаются в ГАОУ МО "ЛНИП" директор, его заместители и сотрудники, которым по роду своей работы необходимо быть в здании в нерабочее время. Остальные сотрудники допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора или его заместителем.

2.16. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, алкоголь, наркотические вещества и т.п.)

2.17. Материальные ценности выносятся из здания ГАОУ МО «ЛНИП» на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХР и заверенной директором.

2.18. В помещения и на прилегающую территорию ГАОУ МО «ЛНИП» категорически запрещен проход лицам: в состоянии (с визуальными признаками) алкогольного или наркотического опьянения; с холодным, огнестрельным, травматическим, газовым оружием и боеприпасами к ним, средствами самообороны и электрошоковыми устройствами; с взрывчатыми, радиоактивными, отравляющими ядовитыми, легковоспламеняющимися, химически активными и сильно пахнущими предметами и веществами.

### **3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи**

3.1. Въезд частного автотранспорта сотрудников ГАОУ МО «ЛНИП» на территорию образовательного учреждения осуществляется в рабочее время в соответствии с Распоряжением директора.

3.2. Допуск автотранспортных средств осуществляется только с разрешения директора и с записью в журнале допуска автотранспортных средств. Парковка личных автотранспортных средств сотрудников и посетителей на территории ГАОУ МО «ЛНИП» запрещена.

3.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию ГАОУ МО "ЛНИП" на основании списков, заверенных директором.

3.4. Движение автотранспорта по территории разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин под разгрузку/погрузку, доставляющих

материальные ценности, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя директора по АХР.

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины медицинской скорой помощи допускаются на территорию ГАОУ МО "ЛНИП" беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания медицинской помощи, ликвидации аварии), в Книге допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

3.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома и др., допускается на территорию на основании распоряжения директора, или заместителя директора по АХР.

3.7. При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств лицо (охранник), пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории ГАОУ МО "ЛНИП".

3.8. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

#### **4. Обязанности сотрудников охраны**

4.1. Сотрудник охраны должен знать:

- ✓ должностную инструкцию;
- ✓ особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, 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 оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.2. На посту охраны должны быть:

- ✓ телефонный аппарат, стационарная и переносная кнопка тревожной сигнализации (КТС);
- ✓ инструкция о правилах пользования кнопкой тревожной сигнализации;
- ✓ телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации;

✓ системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

#### 4.3. Сотрудник охраны обязан:

✓ перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

✓ проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;

✓ доложить о произведенной смене и выявленных недостатках оперативному дежурному ЧОО, дежурному администратору, директору;

✓ осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;

✓ обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории ГАОУ МО «ЛНИП» и прилегающей местности;

✓ выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ГАОУ МО «ЛНИП», совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации (КТС) подать сигнал правоохранительным органам;

✓ производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов (каждые 2 часа, в т.ч. в ночное время);

✓ при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать сотрудников полиции и действовать согласно служебной инструкции;

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

#### 4.4. Сотрудник охраны имеет право:

✓ требовать от учащихся, персонала и посетителей соблюдения настоящего положения, правил внутреннего распорядка;

✓ требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

✓ для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;

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

#### 4.5. Сотруднику охраны запрещается:

- ✓ покидать пост без разрешения начальника охраны или руководства образовательного учреждения;
- ✓ допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- ✓ разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- ✓ на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические, психотропные и токсические вещества.

## 5. Список вещей и предметов, запрещенных к проносу и провозу

- Любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств));
  - Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
  - Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
  - Пиротехнические изделия (фейерверки: бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.д.);
  - Электрошоковые устройства;
  - Газовые баллончики, аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
  - Колющие и режущие предметы;
  - Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия;
  - Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
  - Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы, жидкости и вещества;
  - Радиоактивные материалы и вещества;
  - Окислители – перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие и корродирующие вещества. Радиоактивные материалы;
  - Наркотические и психотропные вещества и средства;
  - Спиртосодержащие напитки и табачные изделия;
  - Товары, расфасованные в стеклянную, металлическую и иную тару;
  - Жестяные банки, стеклянную, пластиковую посуду, бутылки и ёмкости;
  - Красящие вещества;
  - Лазерные устройства;
  - Крупногабаритные свертки (сумки), чемоданы;



- Средства звукоусиления;
- Радиостанции.
- Иные предметы, вещества и средства, представляющие угрозу для безопасности окружающих, а также в отношении, которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот в Российской Федерации.

#### 6. Порядок ежедневного несения службы сотрудником ЧОО «Криптон»

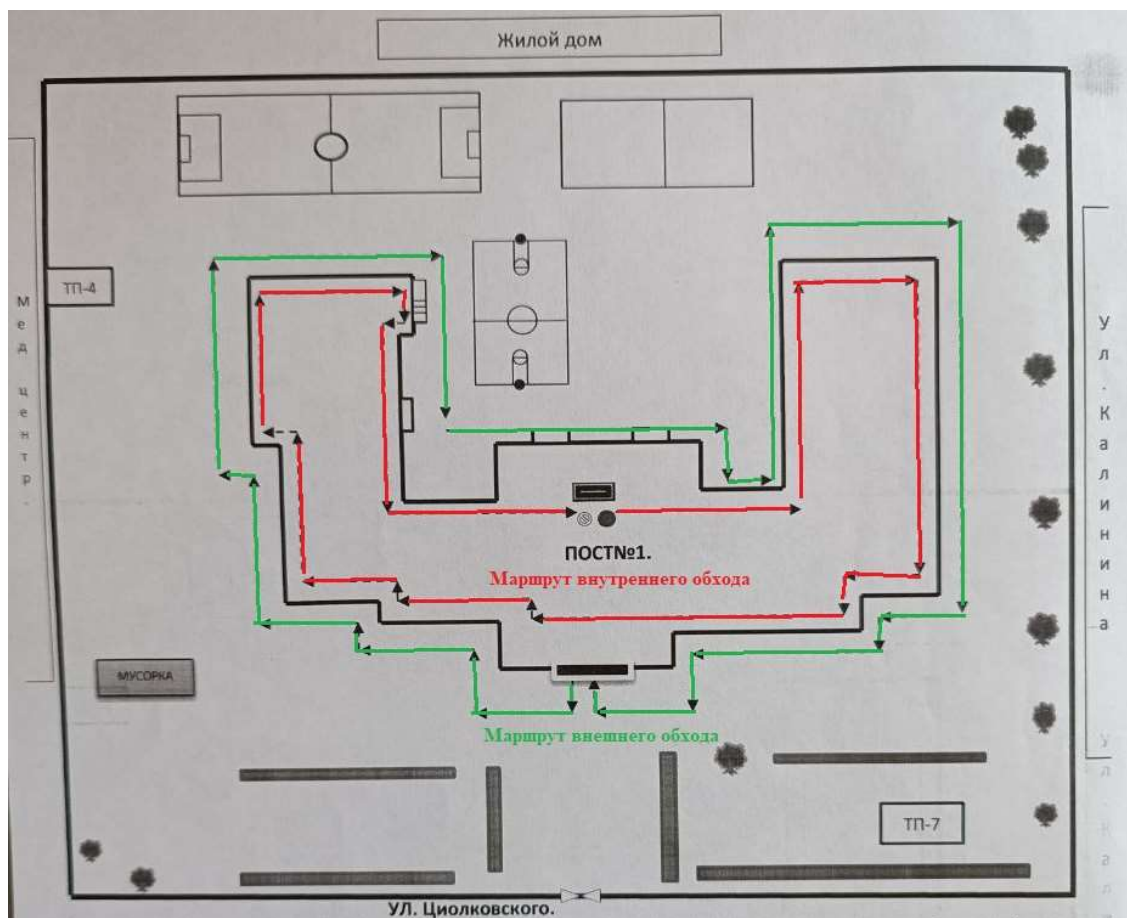
№ п/п	Время	Действие	Место нахождения сотрудника охраны	Подмена сотрудника охраны
1.	7.00 - 7.20	<p>Контроль (осмотр) состояния объекта, прием сдача- смены охраны</p> <p>По результатам дежурства – доклад дежурному администратору, ответственному за безопасность на объекте, оперативному дежурному ЧОО</p>	<p>Обход территории и здания, осмотр сохранности объекта с внешней стороны; проверка стационарной и переносных КТС; целостность и исправность кнопок звонка домофона на калитке и двери в здание, считывателей на турникетах; освещение периметра - внешнее и внутреннее; проверка запираения люков канализации, ливневок; отсутствие посторонних предметов перед и рядом со входом; отсутствие посторонних предметов на спортивных площадках, отсутствие спилов конструкций и нарушение целостности спортивных конструкций, урн, канализационных люков рядом стоящих.</p>	Калитка закрыта.

2.	7.15 – 08.45	Усиленный контроль пропускного режима во время массового прохода учеников, родителей и посетителей, основное внимание видеонаблюдения на вход на территорию и в здания, запасные и эвакуационные входы	Охрана находится при входе в помещение здания на 1 этаже	При необходимости подмену осуществляет заместитель директора по безопасности, а в отсутствии его дежурный администратор
3.	08.50 – 09.05	Контроль (осмотр) состояния объекта основное внимание видеонаблюдения - территория	Обход территории, осмотр сохранности объекта с внешней стороны	При необходимости подмену осуществляет заместитель директора по безопасности, а в отсутствии его дежурный администратор
3.	11.05 – 11.20	Контроль (осмотр) состояния объекта основное внимание видеонаблюдения – территория, места массового пребывания детей – столовая, рекреации	Обход территории, осмотр сохранности объекта с внешней стороны	При необходимости подмену осуществляет заместитель директора по безопасности, а в отсутствии его дежурный администратор
4.	13.45 – 14.00	Контроль (осмотр) состояния объекта основное внимание видеонаблюдения - территория	Обход территории, осмотр сохранности объекта с внешней стороны	При необходимости подмену осуществляет заместитель директора по безопасности, а в отсутствии его дежурный администратор
5.	14.00 - 14.40	Усиленный контроль пропускного режима во время массового прохода учеников, родителей и посетителей	Охрана находится при входе в помещение здания на 1 этаже;	При необходимости подмену осуществляет заместитель директора по безопасности, а в

		основное внимание видеонаблюдения – вход, выход из здания, с территории		отсутствии его дежурный администратор
6.	14.45 – 15.00	Контроль (осмотр) состояния объекта основное внимание видеонаблюдения основное внимание видеонаблюдения – территория, вход/выход	Обход территории, осмотр сохранности объекта с внешней стороны	При необходимости подмену осуществляет заместитель директора по безопасности, а в отсутствии его дежурный администратор
7.	17.00 – 17.15	Контроль (осмотр) состояния объекта основное внимание видеонаблюдения основное внимание видеонаблюдения – территория, вход/выход	Обход территории, осмотр сохранности объекта с внешней стороны	При необходимости подмену осуществляет заместитель директора по безопасности, а в отсутствии его дежурный администратор
8.	19.00 – 19.15	Контроль (осмотр) состояния объекта основное внимание видеонаблюдения – территория, вход, выход	Обход территории, осмотр сохранности объекта с внешней стороны	При необходимости подмену осуществляет заместитель директора по безопасности, а в отсутствии его дежурный администратор
9.	21.00 - 21.20	Контроль (осмотр) состояния объекта основное внимание видеонаблюдения.	Обход территории, осмотр сохранности объекта с внешней стороны. Постановка всех датчиков охранной сигнализации.	Калитка закрыт.
10	21.20- 24.00	Контроль (осмотр) состояния объекта основное внимание видеонаблюдения – территория, внутренние		Калитка закрыта.

		помещения, особенно первый этаж		
11	00.00-00.30 03.30-04.00 05.30-06.00	Контроль (осмотр) состояния объекта Основное внимание видеонаблюдения – территория, здание внутри сотрудник охраны на обходе	Обход территории, осмотр сохранности объекта внутри	Калитка закрыта.
12	06.00-07.00	Контроль (осмотр) состояния объекта Основное внимание видеонаблюдения – территория, здание внутри сотрудник охраны на обходе. Подготовка поста, документации к приёму-сдаче, новому учебному дню	Обход здания, осмотр сохранности объекта внутри целостность и исправность помещений, дверей, осмотр чердачных помещений. Снятие датчиков охранной сигнализации (кроме эвакуационных выходов).	Калитка закрыта.

## 7. Маршрутная карта внешнего и внутреннего обхода



## **7.1 Порядок обхода: Внешняя территория**

1.Главный вход на территорию (калитка с домофоном); главный вход в здание: целостность, исправность кнопки звонка домофона, считывателя, связь и проверка ее работоспособности; освещение периметра - внешнее и внутреннее; проверка закрытия выходов на улицу, проверка запираания люков канализации, ливневок, отсутствие посторонних предметов перед и рядом со входом.

2.Спортивные площадки (отсутствие посторонних предметов на площадке, отсутствие спилов конструкций и нарушение целостности спортивных конструкций; проверка освещения, урн, канализационных люков рядом стоящих).

3.Левое крыло - запасной выход/вход в спортивный зал (отсутствие посторонних предметов, проверка закрытия запасного выхода/входа в спортивный зал, проверка ступеней, канализационных люков, освещение, отсутствие посторонних предметов перед и рядом с выходом/входом, а также вдоль кустарников.

4.Правое крыло – запасной выход/вход у пищеблока (отсутствие посторонних предметов, проверка закрытия входа/выхода в пищеблок, проверка ступенек, канализационных люков, ливневок, освещение, запасных въездных ворот (замка на закрытие), целостность периметрового ограждения, отсутствие посторонних предметов перед и рядом с входом/выходом, пожароопасных предметов, проверка состояния окон, закрытие окон (целостность стеклопакетов).

5.Задняя часть здания, запасной выход/вход №3 (проверка канализационных люков, освещение, отсутствие посторонних предметов перед и рядом с выходом/входом).

6.Задняя часть здания, запасной выход/вход №4 (проверка канализационных люков, освещение, отсутствие посторонних предметов перед и рядом с выходом/входом).

7.Лицевая часть здания (проверка ступеней, канализационных люков, освещение, отсутствие посторонних предметов перед и рядом с выходом/входом, проверка закрытие выходов на улицу, проверка запираания люков канализации, целостность периметрового ограждения).

## **7.2 Порядок обхода: Внутренняя территория**

1.Главный вход в здание:

Главный вход (центральная дверь): целостность, исправность кнопки звонка домофона, считывателей установленных турникетов, связь и проверка ее работоспособности; освещение внутреннее; проверка запираания электромагнитных замков на входе, отсутствие посторонних предметов перед и рядом со входом.

2. Фойе и коридоры первого этажа:

Проверить работоспособность видеонаблюдения, АПС, КТС, стационарных и ручных металлодетекторов, охранной сигнализации, функционирование связи в том числе радиосвязи (работоспособность раций), кнопки вызова и кнопки на открытие калитки (сделать запись в журнале);

3. Спортивный зал:

Отсутствие посторонних предметов перед запасным выходом, отсутствие спилов конструкций и нарушение целостности оконных проемов;

4. Обеденный зал, пищеблок:

Отсутствие посторонних предметов перед запасным выходом у пищеблока, наличие и целостность печатей на входной двери кухни, отсутствие спилов конструкций и нарушение целостности оконных проемов;

5. Коридор первого этажа:

Проверить помещения (учебные классы) на обнаружение посторонних предметов, а также отсутствие спилов конструкций и нарушение целостности оконных проемов, помещения туалетов;

6. Коридор и фойе второго этажа:

Проверить помещения (учебные классы) на обнаружение посторонних предметов, а также отсутствие спилов конструкций и нарушение целостности оконных проемов, помещения туалетов.

7. Коридор и фойе 3 этажа:

Проверить помещения (учебные классы) на обнаружение посторонних предметов, а также отсутствие спилов конструкций и нарушение целостности оконных проемов, сохранность замка выхода на крышу.

Разработал:

Заместитель директора по безопасности

Сухарев Виталий Сергеевич