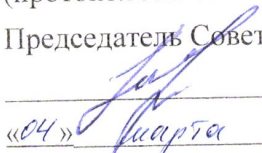



Принято
Советом МБОУ Школы №7
г.о. Самара
(протокол №5 от 04.03.2023г.)
Председатель Совета Школы

И.Е. Лукьянова
«04» марта 2023г.

Утверждено

Приказом директора
МБОУ Школы №7 г.о. Самара
№179-од от 01.03.2023г.

О.В. Ларцева
2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА МБОУ ШКОЛЫ №7 г.о. САМАРА

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», ГОСТом Р58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», требованиями, изложенными в нормативных документах федерально, регионального и муниципального уровней по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций.

1.2. Цель настоящего положения – установление надлежащего порядка работы, допуска учащихся, сотрудников МБОУ Школы №7 г.о. Самара (далее Школа), посетителей на территорию и в здания образовательной организации.

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

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима в школе возлагается на лицо, ответственное за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий) и организацию взаимодействия с территориальными органами безопасности, территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации. Непосредственное выполнение пропускного режима в школе возлагается на охранников охранной организации – ЧОО, с кем заключен договор.

1.6. В целях организации контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима, а также учебно-воспитательного процесса и

внутриобъектового распорядка назначается дежурный администратор в соответствии с утвержденным графиком.

1.7. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников школы, доводятся под роспись, а на учащихся, родителей и посетителей распространяются в части, их касающейся.

1.8. Данное положение в своём действии распространяется на все здания и территории в которых осуществляется учебный процесс, а именно по адресам: Самарская область, г. Самара, Красноглинский район, микрорайон Крутые ключи, улица Евгения Золотухина, д.35, Корпус №1 далее по тексту и Самарская область, муниципальный район Волжский, г.п. Смышляевка, п.г.т. Стройкерамика, ул. Петра Монастырского, д.13, Корпус №2 далее по тексту.

1.9. В Корпусе №1 стационарные посты охраны находятся около главного входа внутри здания школы Блок №1 (входы №2 и №3 – Пост №1), а так же Блок №3 (входы №5 и №6 – Пост №2). Пост №1 оснащается полным пакетом документом по организации пропускного и внутриобъектового режима. Учащиеся и сотрудники, посетители проходят в здание через входы на Постах №1 и №2. Допуск учеников, персонала школы, других посетителей в выходные и нерабочие дни осуществляется только с разрешения директора школы, оформленного в виде распоряжения (приказа).

Посадка учащихся и преподавательского состава на автобус для отправки в Корпус №2 осуществляется через вход №5 ежедневно с 7:00 до 9:30 часов кроме субботы, воскресенья и нерабочих дней.

1.10. В Корпусе №2 стационарный пост охраны находится около главного входа внутри здания школы Блок №3 (входы №3 и №4 – Пост №1). Пост №1 оснащается полным пакетом документом по организации пропускного и внутриобъектового режима. Учащиеся и сотрудники, посетители проходят в здание через вход на Посту №1. Допуск учеников, персонала школы, других посетителей в выходные и нерабочие дни осуществляется только с разрешения директора школы, оформленного в виде распоряжения (приказа).

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

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

2.1. Проход в здания образовательной организации и выход из них осуществляется через входы: Корпус №1 - на постах №1 и №2; Корпус №2 – на посту №1. Проход для посадки в школьный автобус осуществляется через вход № 4 в Корпусе №1.

2.2. Вход в здание Школы Корпуса №1 через Пост №1 закрыт в рабочие дни и субботу с 22.00 до 06.45 минут, в воскресенье и нерабочие дни- постоянно.

2.3. Вход в здание Школы Корпуса №1 через Пост №2 закрыт в рабочие дни с 15.00 до 07.00 минут следующего дня, в субботу, выходные и нерабочие дни- постоянно.

2.4. Вход в здание Школы Корпуса №2 через Пост №1 закрыт в рабочие

дни с 21.00 до 07.00 часов ледующего дня, в субботу, воскресенье и нерабочие дни-постоянно.

2.5. Открытие/закрытие дверей в указанное время осуществляется сотрудником охранной организации.

2.6. Начало занятий в школе с 08:00. **Учащиеся** допускаются в здание школы с 07:30 часов. Учащиеся прибывшие в неустановленное время, допускаются в школу с разрешением директора школы либо дежурного администратора.

2.7. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

2.8. Выход учащихся начальной школы осуществляется только в сопровождении учителя по расписанию.

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

2.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы для разбирательства.

2.11. Допуск **сотрудников образовательного учреждения** осуществляется по пропускам либо по спискам, заверенными подписью директора школы и печатью при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.12. Преподавательский состав образовательного учреждения может находиться в помещении школы с 7.00 до 22.00 в Корпусе №1 и с 7:00 до 21:00 в Корпусе №2, а в нерабочие, выходные и праздничные дни – на основании служебной записки, согласованной директором Школы (лица его заменяющего или ответственного лица). В нерабочие, выходные и праздничные дни беспрепятственный допуск в здания и на территорию школы допускается директор школы, лицо на которое в соответствии с приказом по школе возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по школе.

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

2.14. О времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний преподаватели, другие члены администрации уведомляют сотрудника охранного предприятия и представляют ему списки допущенных лиц.

2.15. Проход в здание Школы работников и учащихся осуществляется через рамки металлодетекторов установленных на входах. Если прохождение через рамку металлодетектора учащимся запрещено по медицинским показаниям, то прохождение в здание Школы минуя металлодетектор согласовывается и утверждается директором по соответствующему заявлению от законного представителя обучающегося, согласованные списки предаются на посты охраны.

2.16. В случае срабатывания сигнала металлодетектора в момент прохождения учащимся в здание Школы, он может быть подвергнут

процедуре добровольного осмотра на предмет возможного проноса в Школу запрещенных предметов и веществ согласно п.4 данного положения со стороны сотрудников частной охранной организации, с кем заключен договор на охрану Школы, вахтером, дежурным администратором, дежурным учителем, ответственным за антитеррористическую защищенность образовательного учреждения, ответственным за посадку на школьный автобус, сопровождающим автобусной перевозки, классным руководителем или иным уполномоченным лицом. В случае отказа учащегося от процедуры добровольного осмотра решение о допуске в здания Школы принимается директором Школы.

2.17. Во время проведения процедуры добровольного осмотра учащийся сам собственноручно предоставляет к осмотру свои личные вещи без постороннего вмешательства.

2.18. При обнаружении у учащегося во время процедуры добровольного осмотра предметов и веществ запрещенных к проносу на территорию образовательного учреждения в соответствии с п.4 данного Положения принимается решение директором о не допуске учащегося в здание и на территорию Школы с уведомлением законного представителя учащегося о причине не допуска либо о вызове сотрудников правоохранительных органов для предупреждения возможных неправомерных действий учащегося.

2.19. При посещении учащихся и граждан внеурочных занятий и секций их встреча и сопровождение до места проведения занятий осуществляется педагогом или тренером, проводящим занятия.

2.20. Прибытие учащихся и граждан в Школу для участия во внеурочных занятиях и секциях осуществляется не ранее чем за 15 минут до начала занятий.

2.21. Ответственность за сохранность жизни и здоровья учащихся, граждан их имущества, а так же школьного имущества во время проведения внеурочных занятий и секций возлагается на преподавательский и тренерский состав проводящий занятия и тренировки.

2.22. **Законные представители учащихся** могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.23. С учителями законные представители встречаются после уроков по предварительному согласованию или в экстренных случаях во время перемены между учебными занятиями.

2.24. Для встречи с учителями или администрацией школы законные представители сообщают охраннику фамилию, имя и отчество учителя или администратора, к которому они направляются. Дежурный охранник вносит запись в «Журнал учета посетителей». Сопровождение по зданию законного представителя осуществляет дежурный администратор, классный руководитель или педагог, к которому прибыл законный представитель.

2.25. Проход в школу законных представителей по личным вопросам администрации школы возможен по предварительной записи.

2.26. В случае незапланированного прихода в школу законного представителя обучающегося, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации, после чего посетитель сопровождается до места встречи ответственным лицом.

2.27. Посетители из числа законных представителей, пришедшие встречать обучающихся по окончании уроков, ожидают их за пределами здания

школы на его территории перед входом в школу. В отдельных случаях они могут находиться в здании школы в отведенном месте (зона за турникетами), в вестибюле с разрешения директора или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора. Для законных представителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

2.28. Проход посетителей в здания школы осуществляется через рамки металлодетектора или ручного металлодетектора.

2.29. Посетителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками и (или) предметами. При необходимости ручная кладь и личные вещи предоставляется для добровольного осмотра сотруднику частного охранного предприятия.

2.30. В случае отказа предъявить содержимое ручной клади или личных вещей к сотруднику охранного предприятия и (или) дежурному администратору, посетитель не допускается в образовательное учреждение.

2.31. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и личные вещи по требованию сотрудника частной охранной организации или вахтера, отказывается покинуть образовательное учреждение и продолжает предпринимать усилия для прохода на его территорию, охранник (вахтер) либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает сотрудников органов охраны правопорядка, в том числе применяя средства тревожной сигнализации.

2.32. **Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по личным вопросам,** пропускаются по предъявлению документа, удостоверяющего личность, по согласованию директора школы, или ответственного лица на которое возложена ответственность за безопасность, с записью в «Журнале регистрации посетителей».

2.33. **Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме, в образовательную организацию не допускаются.** При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах находящейся на посту охраны. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомления администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

2.34. Группы лиц, посещающих Школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора.

2.35. **Вход на территорию образовательного учреждения лиц, не являющихся участниками образовательного процесса, ограничен.**

2.36. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию школы могут являться

- паспорт Гражданина Российской Федерации;
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации
- удостоверение личности офицера, либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации

2.37. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранник действует по указанию директора или его заместителя.

2.38. **Представители СМИ** допускаются в образовательное учреждение только с разрешения Департамента образования Администрации городского округа Самара. Работники СМИ пропускаются в здание школы по аккредитованным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения. Представители СМИ на мероприятия, проводимые в помещениях школы, пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность с записью в «Журнале регистрации посетителей».

2.39. **Пропуск представителей ремонтно-строительных организаций в период** выполнения в школе строительных работ осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения, с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации школы.

По окончании работ необходимо проведение обследования территории и помещений совместно с представителем подрядной организации.

Аварийные бригады, вызванные для ликвидации аварийных ситуаций допускаются на территорию образовательного учреждения только с разрешения руководителя учреждения и выполняют работы в присутствии представителя администрации школы.

2.40. **Порядок пропуска в период чрезвычайных ситуаций (ЧС).** Пропускной режим в здание школы на период ЧС ограничивается. После ликвидации ЧС (аварийной) процедура пропуска возобновляется только по указанию руководителя учебного заведения.

Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при ЧС и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы эвакуируются из здания школы в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещении школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещении людей. Для ликвидации ЧС обеспечивают беспрепятственный доступ на объект (территорию) оперативных подразделений территориальных органов безопасности, территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации, территориальных органов Федеральной службы войск

национальной гвардии Российской Федерации (подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации) и территориальных органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

2.41. Допуск в здание и на территорию Школы ЗАПРЕЩЕН:

- лицам, находящимся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- привлекающих внимание своим неадекватным поведением;
- не имеющим при себе документов удостоверяющих личность;
- пришедших без приглашения (заявки) сотрудников школы;
- отказывающихся предъявить по просьбе работников охраны находящуюся при них ручную кладь (сумку, ящик, пакет и др.);

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима в Школе

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

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

3.3. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка 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;
- оставлять в здании, на входе и на территории Школы личные вещи на хранение в том числе средства транспорта такие как велосипеды, самокаты, роликовые доски и прочее имущество.
- 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.
- выносить из помещения школы документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;

3.4. Посетители, находясь в здании школы, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к учителям, работникам школы, обучающимся и другим посетителям школы;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работникам школы;
- не препятствовать надлежащему исполнению учителями, работниками школы их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность по приему у директора и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- сообщать секретарю школы о своей явке в школу по вызову директора;
- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном дежурным администратором школы;
- бережно относиться к имуществу школы, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении школы;
- при входе в школу посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны зарегистрировать названные технические средства у охранника в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания школы.

3.5. Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

Ответственность посетителей школы за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями школы пропускного режима и правил поведения сотрудники школы могут делать нарушителям замечания;
- в случае совершения посетителями школы уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном законом порядке;
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества школы на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

4. Перечень предметов, веществ и устройств, запрещенных к проносу в здание и на территорию Школы

4.1. Перечень запрещенных к проносу в здание и на территорию Школы предметов, веществ и устройств:

- 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, предметы, которые могут быть использованы в качестве огнестрельного или холодного оружия;
- взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные

ракеты;

- пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);

- электрошоковые устройства;

-газовые баллончики аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия; - Колющие и режущие предметы, предметы с помощью которых можно нанести ущерб школьному или иному имуществу (бритвенные лезвия, битое стекло, предметы для резки, пилы и т.п.);

- любые жидкости в стеклянной таре и спиртосодержащие напитки, табачные, наркотические и психотропные вещества и средства и вещества, вызывающие опьянение или отравление, или имеющие ограничения по возрасту для учеников;

- огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;

- легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы, жидкости и вещества;

- ядовитые, отравляющие, едкие и корродирующие вещества. Радиоактивные материалы и вещества;

- дроны, игрушки, собранные по образцу беспилотных летательных аппаратов;

- хозяйственные сумки, громоздкие предметы, различные свертки подозрительного вида, способствующие проносу в здание запрещенных предметов, самодельных взрывных устройств.

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

5.1. Имущество (материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, заверенной директором школы.

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

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) 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.

заместители директора по УВР, заместитель директора по ВР, педагоги, на основании соответствующего распоряжения руководителя.

В выходные дни имеют право входа в здание школы руководители кружков согласно утвержденному расписанию занятий.

6. Порядок пропуска на территорию автотранспортных средств

6.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения директора школы или лица, на которые в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

6.2. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) работником, находящимся на посту охраны осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

6.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию на основании списков, заверенных директором школы или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

6.4. Движение автотранспорта по территории образовательной организации 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. При допуске на территорию школы автотранспортных средств работник охраны предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

6.5. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и т.п.) и документов, удостоверяющих личность водителя. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в "Книге допуска автотранспортных средств" осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

6.6. Стоянка (парковка) личного транспорта на территории школы запрещена. В исключительных случаях, с разрешения директора школы, разрешена краткосрочная стоянка (парковка) личного автотранспорта только сотрудников школы.

6.7. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, работник, находящийся на посту охраны, руководствуется указаниями директора школы или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

6.8. Транспорт мусороуборочной компании, предприятия осуществляющего доставку питания, допускается на территорию учреждения после его проверки. Проверка транспорта осуществляется сотрудником

охранного предприятия перед въездом на территорию учреждения. Охранник обязан проверить у водителя путевой лист и накладную на привезенный груз, визуально убедиться в их соответствии путем открытия грузового отсека кузова (тента, кунга), произвести запись в журнале регистрации прибывшего автотранспорта.