

Согласовано:  
Генеральный директор  
ООО ЧОО «Рать»  
Е.В. Миропольский  
«25» / 12 / 2022 г.



Утверждаю:  
Директор МБОУ СОШ № 1  
им. Н.М. Самбулова  
С. Н. Носенко  
«25» / 12 / 2022 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА в МБОУ СОШ №1 им Н.М. Самбулова

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима в МБОУ СОШ №1 им. Н.М. Самбулова (далее – Положение) разработано на основании Регламента образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 г., Федеральным законом от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 8 декабря 2020 г., Методическими рекомендациями по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 4 июня 2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях», иными федеральными законами.

1.2. Целью настоящего Положения является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также исключения возможности проникновения на объект (территорию) посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.3. Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников школы и граждан на объект (территорию) МБОУ СОШ №1 им. Н.М Самбулова.

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лица его замещающего);
- заместителя директора по ВР;
- заместителя директора по УВР;
- советника директора по безопасности

1.5. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется круглосуточно охранником частной охранной организации.

1.6. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности в школе возлагается на: советника директора по безопасности, а в случае его отсутствия возлагается на заместителя директора по ВР, заместителя директора по УВР, дежурного администратора.

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.8. Сотрудники образовательной организации, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом и правилами поведения на объекте (территории) МБОУ СОШ №1 им. Н.М. Самбунова, настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на официальном сайте школы.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

### **2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.**

Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно по пропускам или в сопровождении родителей с предъявлением документов и записью в журнале регистрации посетителей с 7 час. 00 мин. до 8 час. 10 мин.

Посетители (посторонние лица) пропускаются на объект (территорию) МБОУ СОШ №1 им. Н.М. Самбунова охранником ЧОО 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).

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

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

Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения или заместителя по безопасности.

---

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется с записью в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

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

Посетители (участники) внеклассных (спортивных) мероприятий допускаются на территорию учреждения с разрешения директора школы (или лица его замещающего) с дополнительной организацией контрольно-пропускного режима силами организаторов таких мероприятий через запасные ворота.

Нахождение участников образовательного процесса на объекте (территории) МБОУ СОШ №1 им. Н.М. Самбунова после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения, запрещается.

## 2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади, охранник ЧОО предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор или заместитель директора по безопасности, посетителю предлагается подождать их у входа.

В случае, если посетитель вызывает подозрение, охранник ЧОО действует по инструкции и при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей.**

### Журнал регистрации посетителей.

№ п/п	ФИО, организация, документ	Цель визита	Время прибытия	Время убытия	Примечание	Подпись охранника
1	2	3	4	5	6	7

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей **запрещены.**

## 2.3. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

Пропуск автотранспорта на объект (территорию) МБОУ СОШ №1 им. Н.М. Самбунова осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта охранником.

Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта сотрудников школы на территории запрещена.

В выходные и праздничные дни допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора образовательного учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий лиц, находящихся в автотранспорте, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются охранником в Журнале регистрации автотранспорта.

### **Журнал регистрации автотранспорта**

№ п/п	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	Примечание	Подпись охранника
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

### **3. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ**

3.1.Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

3.2.После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

### **4. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ**

4.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

4.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте.

Пропуск посетителей на объект (территорию) МБОУ СОШ №1 им. Н.М. Самбурова прекращается.

Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

По прибытию сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание школы.

## 5. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

### 5.1. Охранник должен знать:

должностную инструкцию;

особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, 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 спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

### 5.2. На посту охраны должны быть:

телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;

телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;

системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

### 5.3. Сотрудник охраны обязан:

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

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

доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОО, заместителю директора по безопасности;

осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией;

обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения;

выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил, проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания и т.п.;

производить обход территории образовательного учреждения не реже чем через каждые четыре часа: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории»;

при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

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

в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, сообщает об этом директору или лицу ответственному за антитеррористическую безопасность, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

#### **5.4. Охранник имеет право:**

требовать от обучающихся, персонала образовательного учреждения 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;

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

#### **5.5. Охраннику 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;


---

употреблять на рабочем месте спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом, утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

Составил: советник директора по безопасности  К.Ю.Рязанов