

ПРИНЯТО  
Педагогический совет  
Протокол № 9 от 23.08.2024г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ «СОШ № 114»  
Н.А. Екшибарова  
Приказ № 301/а-осн от 23.08.2024

СОГЛАСОВАНО  
Управляющий Совет  
Протокол №3 от 23. 08. 2024г.  
Есина В.В.

СОГЛАСОВАНО»  
Охранное предприятие  
ООО ЧОП «АСГАРД»  
Гасанов И.В.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В МБОУ «СОШ №114»**

### **1 Общие положения**

1.1 Положение разработано в соответствии с действующими нормативными документами:

- Федеральный Закон от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму»
- Федеральный Закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральный Закон от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»
- Постановление Правительства РФ от 2 августа 2019 г. N 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)" в действующей редакции.

Положение устанавливает порядок допуска учащихся (воспитанников), сотрудников МБОУ «СОШ №114» (далее – ОО), посетителей на его территорию и в здание ОО.

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

1.3 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и комплексной безопасности.

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного/внутриобъектового режимов возлагаются на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте МБОУ «СОШ №114».

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации (размещаются для ознакомления в АИС «Сетевой город», а на учащихся (воспитанников) распространяются в части, их касающейся).

1.6 Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудовано около главного входа в ОО и оснащается пакетом документов:

- список сотрудников, контакты сотрудников и администрации;
- папка документов ЧОП, должностные инструкции;
- журнал регистрации посетителей
- журнал приема/передачи дежурств;
- журнал проверки КТС;
- журнал регистрации транспортных средств;
- журнал регистрации выдачи ключей

Пост охраны оборудован:

- системой видеонаблюдения, состоящей из двух регистраторов и камер внутреннего и наружного наблюдения;
- КТС.

1.7 Входные двери, запасные выходы оборудованы прочными замками. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8 Эвакуационные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9 Все работы при ремонте зданий, сооружений, при благоустройстве пришкольной территории согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации, сотрудников ОО. Пропускной режим рабочих-третьих лиц, осуществляется в соответствии со списком, при наличии паспорта.

1.10 Сотрудник/охранник осуществляет контроль за местами возможного въезда на территорию школы (центральный вход – ул.Панфиловцев, центральный въезд ул.Сухэ-Батора).

1.11 Здание ОО оснащено системой видеонаблюдения (наружные и внутренние камеры). Техническое сопровождение оборудования осуществляет по договору компания

«Кварт». Доступ к архивным записям осуществляется только по разрешению администрации ОО. Сотрудник, осуществляющий дежурство на пункте охраны (охранник, сторож, др.) ведет постоянный контроль за состоянием видеокамер, в случае технических проблем незамедлительно сообщает администрации ОО. В случае ЧС информирует администрацию и использует КТС.

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

2.1 Контрольно – пропускной пункт (КПП). С целью соблюдения пропускного/внутриобъектового режимов в ОО установлена автоматизированная система контроля и управления доступом (далее СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из ОО с использованием электронного пропуска. Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой огороженную часть помещения напротив центрального входа в ОО, оснащенную турникетами и пунктом охраны. На турникетах установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитных ключей, называемых в дальнейшем «Пропуск», представляющий собой пластиковую карту. Пропуск представляет собой пластиковую карту с микрочипом и магнитным механизмом для открытия электронного замка. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного человека в базе данных системы контроля доступа (СКУД). Для огораживания КПП используются ограждения системы «антипаника», позволяющие в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (ЧС) обеспечить свободный проход людей в обход турникетов.

### 2.1.1. Виды пропусков:

- Постоянный
- Резервный выдается на 14 дней.
- Справка установленного образца - выдается лицам, которые выразили категорический отказ в приобретении постоянного электронного пропуска на платной основе. Справка установленного образца разрабатывается администрацией ОО (Приложение 1).

2.1.2. При утрате пропуска, владелец делает заявку на изготовление нового.

2.2. Услуга по обеспечению работы КПП оплачивается родителями – законными представителями, в соответствии с условиями заключенного с предприятием договора.

### 2.3. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в ОО:

- ЧОП (охранник)
- Сторож
- Сотрудник ОО
- Дежурный администратор
- Ответственный за комплексную безопасность.

2.4. Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляются только через центральный вход. В экстренных случаях через запасные выходы.

2.5 Участники образовательного процесса допускаются в здание школы в установленное расписанием время:

1 смена – с 7.30 -14.00

2 смена - с 13.30 -19.30

Время работы ОО: ПН-ПТ с 7.30-20.30ч. СБ, ВС -выходной

Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя образовательной организации, либо дежурного администратора.

2.6 Массовый пропуск учащихся (воспитанников) в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора. Учащимся запрещается самостоятельно покидать пределы ОО в период занятий.

2.7 Сотрудники образовательной организации допускаются в здание школы по предъявлению пропуска, без предъявления документов и без регистрации в Журнале посетителей.

2.8 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.9 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации/сторожу списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность в установленные часы приема (7.30-8.00, 12.00-14.00, 18.00-19.30).

Прием родителей осуществляется по предварительной записи (договоренности с учителем или администрацией). Сотрудник школы (учитель, представитель администрации) встречает посетителей в холле 1 этажа, на пункте охраны. Часы приема для родителей: 7.30-8.00, 12.00-14.00, 18.00-19.30. В период учебных занятий учителя-предметники и классные руководители не проводят консультирование родителей. Свободное перемещение родителей в период учебных занятий без сопровождения сотрудников ОО не допускается.

2.10 Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, в холле 1 этажа в холодный период.

2.11 Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.12 Допуск посетителя (по предварительной записи, согласованию с классным руководителем, учителем-предметником) на территорию ОО осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность. Посетитель обязан сообщить цель посещения и предъявить документ удостоверяющий личность сотруднику/охраннику. Сотрудник/охранник вносит запись в Журнал посетителей и открывает турникет для запуска посетителя с ручного пульта управления. Сотрудник школы встречает посетителя, провожает к месту консультирования.

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

2.14 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации может 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 и иное...

2.15 Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.16 Все посетители проходят регистрацию, о чем делается запись в Журнале посетителей.

При необходимости (при дополнительных мерах безопасности) охранник, сотрудник ОО может использовать рамку металлодетектора.

### **3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка учащихся и сотрудников находиться в здании образовательной организации разрешено: учащимся и сотрудникам ОО, лицам, обеспечивающим функционирование ОО, работающим по договорам.

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

3.3 В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать правила комплексной безопасности;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

3.4 Состояние хозяйственных, технических, подвальных, уличных помещений контролирует заместитель директора по АХР (руководитель ТЭП). За безопасное состояние учебных кабинетов отвечают сотрудники, работающие в конкретном кабинете, в установленное расписанием время.

3.5 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника/сторожа).

#### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

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

4.3 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.

4.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в "Журнале допуска автотранспортных средств" осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5 При допуске на территорию школы автотранспортных средств охранник образовательной организации/сторож предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами, в том числе о запрете осуществлять парковку личного транспорта на территории образовательной организации.

4.6 Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники

образовательной организации руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

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

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания школы на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

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

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

## **6. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации.**

6.1. По установленному сигналу оповещения (три продолжительных звонка) все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ОО эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей в помещения ОО прекращается. Сотрудники ОО и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание ОО.

6.2. Сотрудник/охранник в кратчайшие сроки освобождает проход для эвакуации людей из МБОУ:

- открывает ограждения системы «антипаника»;
- открывает все входные двери;
- производит механическую разблокировку турникетов и убирает преграждающие планки. Далее сотрудник контролирует процесс эвакуации. Оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в ОО.

6.3. После устранения чрезвычайной ситуации, в случае если продолжение занятий в ОО возможно (например, проводились учения или установлен факт ложного звонка) сотрудники и учащиеся в сопровождении классных руководителей организованно заходя в МБОУ. Контролер приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае

эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора ОО.

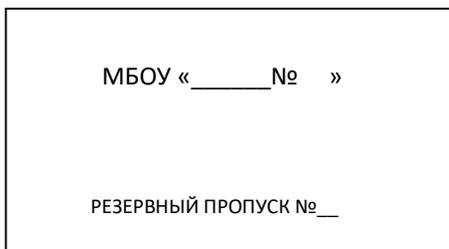
## Приложение №1

### Образцы пропусков

1. Постоянный пропуск ученика/работника.



2. Резервный пропуск



3. Справка с печатью и фотографией учащегося