

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного комитета  
Е.В.Гакова  
«31» \_\_\_\_\_ 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ «СОШ № 29»  
Л.А.Плетнёва  
«31» \_\_\_\_\_ 2023 г.



## **Положение «Об организации пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ «СОШ №29»»**

### **1. Общие положения**

Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ «СОШ №29» (далее Положение) разработано в соответствии с:

- ✓ Конституцией Российской Федерации;
- ✓ Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- ✓ Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019г №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;

- ✓ Приказом Росстандарта от 09.08.2019 №492 ст («ГОСТР58485-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»;

- ✓ Приказом МБОУ «СОШ №29» от 24.07.2023 – О «Об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов работы в здании и на территории МБОУ «СОШ №29»

1.2. Положение составлено с целью обеспечения комплексной безопасности МБОУ «СОШ №29» и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников школы, посетителей на его территорию и в здание.

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, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МБОУ «СОШ №29».

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

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров.

1.6. Организация и контроль соблюдения пропускного режима возлагаются на ответственного за антитеррористическую защищенность в МБОУ «СОШ №29» - заместителя директора по БЖ, на которого в соответствии с приказом директора МБОУ

«СОШ №29» возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение — на охранника охранной организации (далее ЧОО), осуществляющих охранные функции на объекте МБОУ «СОШ №29» на договорной основе.

Ответственность за осуществление КПП возлагается на:

-сотрудника охранной организации (понедельник-пятница с 7 ч. 30 мин. до 19 ч. 30)  
-сторожей, работников школы в ночное время, в выходные и праздничные дни (суббота - воскресенье и праздничные дни с 7 ч. 00 мин. до 21 ч. 00 мин. понедельник - пятница с 19 ч. 30 мин. до 7 ч. 30 мин.).

В целях обеспечения и организации контроля соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора школы и сотрудников назначается дежурный администратор и дежурный учитель в соответствии с графиком. Действия дежурного администратора и дежурных учителей определяются приказами директора школы. График дежурства администрации школы в нерабочие и праздничные дни определяется приказом директора школы.

1.7. Стационарный пост охраны в ОУ (рабочее место охранника) оборудовано около центрального входа в школу и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.8. Входные двери, эвакуационные выходы оборудуются открываемыми изнутри запорами. Запасные выходы открываются с разрешения директора школы, заместителя директора по АХР, а в их отсутствие — с разрешения дежурного администратора.

1.9. Все работы при ремонте зданий или реконструкции действующих помещений школы согласовываются с директором школы и заместителем директора по АХР, с обязательным информированием сотрудника ЧОО.

1.10. В целях ознакомления участников образовательных отношений и посетителей школы с КПП и правилами поведения настоящее Положение размещается на официальном Интернет-сайте школы и на посту охраны школы.

## **2. Пропускной режим**

### **2.1. Порядок организации пропускного режима.**

2.1.1. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения, проезда транспортных средств, проноса на территорию незаконных средств, регламентируется Постановлением №1006 Правительства РФ от 02.08.2019 «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)» и Паспортом безопасности школы.

2.1.2. Территория Школы - здание, в котором размещается Школа, и пришкольная территория внутри ограждения.

2.1.3. Пропускной режим основан на автоматизированной системе контроля и управления доступом в здание (далее - СКУД) с помощью бесконтактных электронных пластиковых карт (далее - Карта - пропуск), проверки директором, дежурным администратором, дежурным учителем и охранником согласно их должностным обязанностям. Для обеспечения функционирования пропускного режима в здании ОУ оборудован контрольно-пропускной пункт (далее - КПП).

2.1.4. Пропускной режим на территории Школы обеспечивают:

- сотрудники частной охранной организации (далее—охранник), в соответствии с существующим договором с ОУ;
- ответственный за СКУД - работник, на которого возложена обязанность по обеспечению соблюдения пропускного режима;

- администрация Школы – осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся, посетителями Школы;
- дежурный учитель.

2.1.5. Проход в здание школы и выход из нее осуществляются через стационарный контрольно пропускной пункт, оборудованный у центрального входа и оснащенный:

- электронной проходной (турникетами),
- стационарными рамками – металлодетекторами, работающими на вход и на выход,
- пультом управления Системой контроля доступа (турникетами), позволяющим обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайной ситуации в обход турникетов.

2.1.6. Центральный вход открыт в рабочие дни с 07-00 час до 20-00 час, в выходные и праздничные дни - на основании распоряжения директора ОУ или лица, его заменяющего. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником, сторожем.

2.1.7. Проход через турникет обеспечивается посредством магнитно-контактной пластиковой карты (Карта – пропуск). Для прохода через КПП работники, обучающиеся ОУ используют карту- пропуск путем прикладывания ее к считывателю турникета.

2.1.8. Вход в здание образовательного учреждения лицам, не имеющим Карты-пропуска, разрешается только при наличии документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей на посту охраны, согласно режиму работы.

2.1.9. Нахождение участников образовательного процесса в здании школы после окончания учебной и рабочей смены запрещается.

## **2.2. Задачи контрольно-пропускного режима**

- 2.2.Задачами контрольно-пропускного режима в Школе являются:
- поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Школы и создание безопасных условий для обучающихся, работников и других лиц, находящихся в здании и на территории Школы;
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом обучающихся и работников;
- исключение несанкционированного прохода посторонних лиц в здание Школы;
- исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории ОУ;
- исключение возможности выноса материальных ценностей из здания Школы;
- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

## **2.3. Порядок использования Карты – пропуска и прохождения через КПП**

2.3.1. Карта – пропуск имеет персональный код идентификации, который хранится в базе данных СКУД. Карта – пропуск выдается ответственным за СКУД.

2.3.2. Для прохода через КПП владелец прикладывает Карту школьника к считывателю, установленному на турникете. Система контроля доступом считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически открывает замок турникета (при наличии права на вход в здание Школы). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом –зажиганием зеленого индикатора на турникете.

2.3.3. Неисправная Карта – пропуск передается ответственному за СКУД.

2.3.4.В случае утери Карты – пропуска обучающийся, работник Школы выполняют следующие действия:

- обращаются к ответственному за СКУД;
- классному руководителю.

2.3.5. Карта - пропуск, взамен утраченной, оформляется в течение 7 дней после обращения к ответственному за СКУД. Перевыпуск утерянной Карты – пропуска осуществляется за собственный счет сотрудника Школы или родителей (законных представителей) обучающегося утратившего Карту - пропуск.

2.3.6. В случае отсутствия Карты – пропуска (существует, но оставлена дома) выполняется следующий порядок действий:

- работник Школы обращается к охраннику и предъявляет паспорт, и охранник осуществляет пропуск в школу;

- ученик Школы обращается к охраннику и предъявляет дневник школьника, и охранник осуществляет пропуск в школу.

## **2.4 Порядок пропуска учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.**

### **2.4.1. Пропускной режим учащихся**

2.4.1.1. Массовый вход учащихся в МБОУ «СОШ №29» на учебные занятия осуществляется с 7 ч. 30 мин. по 8 ч. 10 мин. (I смена) и с 13ч. 45 мин. по 14 ч. 15 мин. (II смена), путем прикладывания к считывателю турникета Карты-пропуска без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей. В остальное время учащиеся пропускаются в школу по расписанию занятий, прикладывая магнитно-контактную карту к считывающему устройству турникета СКУД.

2.4.1.2. Для учащихся 1-х классов предусмотрен период адаптации в течение первых двух месяцев учебного года. В течение первых двух недель учитель начальных классов в 07:45 встречает первоклассников на улице у входа и сопровождает их в здание. В течение следующих четырех недель учитель начальных классов встречает первоклассников в фойе первого этажа в 07:45. Далее учащиеся получают Карту – пропуск и осуществляют вход в здание ОУ согласно общим правилам.

2.4.1.3. Обучающиеся, забывшие «Карту- пропуск», проходят в школу с разрешения охраны, предъявляя дневник школьника, с вклеенной в него фотографией и печатью школы. В случае отсутствия у учащегося дневника, допуск ученика в здание школы осуществляется с разрешения дежурного администратора или классного руководителя, удостоверяющего личность ученика.

2.4.1.4. В случае опоздания на урок ученик предоставляет заявление от родителей или справку (направление) от врача. Если опоздание без уважительной причины, то дежурный администратор вносит замечание ученику в дневник.

2.4.1.5. Во время учебного процесса и на переменах обучающимся разрешается покидать здание Школы только в сопровождении учителя по приказу директора Школы, или с письменного разрешения от классного руководителя, дежурного администратора или мед. работника, или по заявлению родителей (законных представителей), либо по устному согласованию родителей (законных представителей) с администрацией Школы в экстренных случаях.

2.4.1.6. По окончании уроков:

- учитель начальных классов сопровождает обучающихся до 1-го этажа и ожидает пока учащиеся не покинут здание школы;

- учитель – предметник 5-11 классов, ведущий последний урок, провожает учеников до 1-го этажа

2.4.1.7. Обучающиеся секций и других организованных групп для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в школу по спискам, заверенным директором школы, прикладывая Карту – пропуск к считывателю турникета или предъявляя дневник школьника с вклеенной фотографией и печатью школы. По окончании занятий, педагог, ведущий секции, или внеурочное мероприятие, провожает учащихся до фойе 1-го этажа.

2.4.1.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану

мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором школы.

#### **2.4.2. Пропускной режим работников школы.**

2.4.2.1. Педагогические работники и технический персонал школы пропускаются в здание образовательного учреждения, прикладывая магнитно-контактную карту к считывающему устройству турникета СКУД или предъявляя паспорт.

2.4.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в школу директор, его заместители. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы или его заместителей.

2.4.2.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором школы спискам.

#### **2.4.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)**

2.4.3.1. Посетители и родители (законные представители) пропускаются в здание школы на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (название документа, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения) (*Приложение 1*).

2.4.3.2. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей и перемещается по зданию школы в сопровождении сотрудника школы, к которому прибыл посетитель или дежурного администратора.

2.4.3.3. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется у центрального входа, но не далее КПП, без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность. Проход родителей через турникеты запрещен. Родители приводят детей на занятия и покидают здание школы. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, кружков, секций, ожидают их во дворе. При неблагоприятных погодных условиях с разрешения администрации – в помещении у турникетов.

2.4.3.4. Проход родителей на встречу с администрацией, учителем, классным руководителем осуществляется по письменному уведомлению сотрудника ЧОО с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность, регистрацией в журнале посетителей. Незапланированный проход родителей (законных представителей) допустим только с разрешения директора школы или дежурного администратора и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен. Проход посетителей без уведомления – запрещен.

2.4.3.5. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы. Классный руководитель обязан присутствовать на первом этаже во время прибытия родителей на мероприятия.

2.4.3.6. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается дежурным учителем или дежурным администратором и в его сопровождении. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

#### **2.4.4. Пропускной режим для посторонних (случайных) лиц, бывших обучающихся, выпускников и т.д.**

2.4.4.1. Если охранник не предупрежден о приходе посторонних (случайных) лиц, то необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы, удостоверяющие личность, и доложить о посетителях администрации школы, пропускать этих лиц разрешается только по согласованию с администрацией, по предъявлению документов удостоверяющих личность, с обязательной записью в «Журнале посетителей».

2.4.4.2. Посторонние (случайные) лица с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.

2.4.4.3. Посетители, о приходе которых охрана предупреждена, могут пройти в школу, предъявив свои документы (удостоверения личности), сделав обязательную запись в «Журнале посетителей».

2.4.4.4. При спортивных соревнованиях, участиях в конкурсах, олимпиадах, ярмарках, других мероприятий на базе школы, сторонние участники обязаны предоставить дежурному на охране приказ о проводимом мероприятии, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение.

2.4.4.5. Все посетители регистрируются в «Журнале посетителей» и перемещаются по школе в сопровождении сотрудника школы.

2.4.4.6. Запрещается торговля и распространение рекламы в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, пропуск торговых агентов в помещении школы запрещен.

2.4.4.7. Ежедневно дежурный администратор, охранник, сторож, дежурный на вахте, заместитель директора по АХР делают обход школы в начале, в течение и в конце рабочего дня, согласно утвержденного приказом директора графика, заносят записи в специальный «Журнал обхода территории и помещений ОУ».

#### **2.4.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций**

2.4.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещение школы дежурным администратором по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

2.4.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя школы.

2.4.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

#### **2.4.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей**

2.4.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.4.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе дежурный на вахте, охранник немедленно докладывает директору школы или дежурному администратору.

2.4.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале



учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории школы в сопровождении директора школы, заместителя директора или дежурного администратора.

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

#### **2.4.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц**

2.4.7.1. Допуск в школу представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора школы.

2.4.7.2. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора школы или его заместителей.

#### **2.4.8. Журнал регистрации посетителей.**

2.4.8.1. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

2.4.8.2. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). При необходимости в течение учебного года может быть заведен новый журнал.

2.4.8.3. Страницы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью ОУ. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

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

#### **2.5. Порядок допуска транспортных средств**

2.5.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию школы осуществляется строго на основании списка, утвержденного приказом директора ОУ. Въезд автотранспорта, неуказанного в приказе, на территорию школы запрещен.

2.5.2. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения директора и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории ОУ запрещается.

2.5.3. Транспортное средство до пересечения границы территории школы подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит охранник. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, охранник впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) школы.

2.5.4. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается с разрешения директора школы или дежурного администратора. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

2.5.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

2.5.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность школы, осуществляется в рабочее время. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

2.5.7. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

2.5.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором школы. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора школы.

2.5.9. Встречу транспортных средств сторонних организаций и их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники школы, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

2.5.10. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный на КПП, охранник информируют директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.5.11. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.

2.5.12. Движение автотранспорта по территории школы разрешается со скоростью не более 5км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

2.5.13. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГОиЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы, а также транспортным средствам определенным приказом директора школы.

2.5.14. Приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

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

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

2.6.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником школы (работник охранной организации), исключающего пронос запрещенных предметов, веществ и устройств, в соответствии с утвержденным в школе перечнем (*Приложение 2*).

2.6.3. В целях безопасности запрещается проход в здание школы любым посетителям (включая работников и обучающихся образовательного учреждения) с:

- колясками;



- крупногабаритными сумками;
- велосипедами;
- скейтбордами;
- на роликовых коньках.

2.6.4. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник ЧОО, дежурная на вахте школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.6.5. 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.

2.6.6. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов, охранник школы (работник охранной организации) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

2.6.7. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

2.6.7. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение сотрудник ЧОО, дежурный на вахте, либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

## **2.7. Порядок пропускного режима и действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации.**

2.7.1. Пропускной режим в здании ОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

2.7.2. По установленному сигналу оповещения в случае чрезвычайной ситуации все посетители, работники обучающиеся, а также сотрудники, обслуживающие Школу, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящемся в помещении Школы на видном и доступном для посетителей месте.

2.7.3. Пропуск посетителей в помещения Школы прекращается. Сотрудники Школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

2.7.4. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание Школы.

2.7.5. Охранник в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из Школы:

- открывает ограждения СКУД;
- производит механическую разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки;
- контролирует процесс эвакуации, пресекает панику и давку на выходе;
- оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в Школу.

2.7.6. После устранения чрезвычайной ситуации, включая завершение тренировочной эвакуации, установление факта ложного звонка об угрозе жизни здоровью людей, при наличии возможности продолжать занятия в Школе:

- работники и обучающиеся Школы в сопровождении должностных лиц, классных руководителей организованно проходят в Школу;
- охранник проводит СКУД в рабочее состояние.

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

## **2.8. Права и обязанности участников образовательного процесса при осуществлении контрольно-пропускного режима**

### **2.8.1. Директор Образовательного учреждения обязан:**

- определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в школу товаров и имущества;
- обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здания и помещения;
- издать приказы и инструкции по организации безопасности и контрольно-пропускного режима в школе.

### **2.8.2. Заместитель директора по АХР обязан:**

- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон. Люков, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в Образовательном учреждении;
- обеспечить свободный доступ сотрудников вахты к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации. Средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засовы, а также контроль целостности закрытия с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ.

### **2.8.3. Заместитель директора - дежурный администратор обязан:**

- информировать в письменном виде сотрудников вахты об изменении расписаний занятий, а также об отсутствии на рабочем месте определенных педагогов;
- обеспечить дежурство педагогов в помещении школы, в том числе у входа и запасных дверей, до начала занятий, во время каждого перерыва, после окончания занятий.

### **2.8.4. Работники школы обязаны:**

- проводить предварительную визуальную проверку мест проведения занятий с обучающимися или рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, дверей помещений;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию школы и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса или указанием директора;
- осуществлять массовый вывод обучающихся из школы только в соответствии с приказом директора или расписанием занятий;
- предупредить вахтера в письменном виде о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

### **2.8.5. Обучающиеся обязаны:**

- приходить на занятия и покидать школу в соответствии с расписанием занятий.

## **2.9. Обязанности сотрудника частной охранной организации (ЧОО) и дежурного на посту**

2.9.1. Сотрудник ЧОО выполняет свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией частного охранника по охране имущества и обеспечению внутриобъектового и пропускного режимов на объекте охраны.

### **2.9.2. Сотрудник ЧОО обязан**

-обеспечивать пропускной режим, аккуратно и своевременно вести журнал посетителей, учета посетителей, журнал обхода помещений и территории ОУ, журнал приема и сдачи дежурства.

- допустить посетителя в школу после того, как убедится в присутствии на рабочем месте сотрудника, к которому идет посетитель.

### **2.9.3. Дежурный на посту, 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, внутренний распорядок образовательного учреждения.

#### 2.9.4. На посту должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

#### 2.9.5. Дежурный на посту, охранник 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 дежурному администратору, руководителю образовательного учреждения;

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

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;

- 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 вневедомственной охраны и сообщить об этом руководству ОУ;

- производить обход образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но реже чем 5 раз в смену, при приходе на смену, пред началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале регистрации осмотра помещений и территорий МБОУ «СОШ № 29» на предмет обнаружения опасных предметов, ВУ, пожарной безопасности». 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, дежурный, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

#### 2.9.6. Охранник, дежурный на посту 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;
  - вызывать полицию.
- 2.9.7. Дежурному на посту, охраннику запрещается:
- покидать пост без разрешения руководства образовательного учреждения или дежурного администратора;
  - 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 вещества, психотропные и токсические вещества.

### **3. Внутриобъектовый режим**

#### **3.1. Порядок организации внутриобъектового режима**

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе из числа заместителей директора школы и педагогов назначается дежурный администратор по школе и дежурный учитель. Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляется охранником, дежурным на посту, сторожем, заместителем директора по АХР и дежурным администратором. При осмотре необходимо обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Результаты осмотров заносятся в журнал регистрации осмотра помещений и территории МБОУ «СОШ № 29» на предмет обнаружения опасных предметов ВУ, пожарной безопасности.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории школы разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- обучающимся с 07:30 до 20:00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам школы с 07:30 до 20:30;
- работникам столовой с 06:00 до 18:00;
- посетителям с 08:00 до 17:00.

Круглосуточно в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по решению руководства.

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы, обучающиеся, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям охранника, дежурного на посту, дежурного учителя и дежурного администратора, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением.

#### **3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы**

##### **3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений**

3.2.1.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) дежурной на посту под подпись в журнале приема и сдачи ключей. Ключи хранятся в специальной ключнице. 3

### **3.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений**

3.2.2.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

– определяется список специальных помещений (щитовая, компьютерные классы, мастерские, лаборатории, библиотека, музей, склады, подсобные помещения и др.);

– устанавливается порядок доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

3.2.2.2. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии дежурного на посту или сторожа, представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

3.2.2.3. В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;

- причины вскрытия помещения;

- дату и время вскрытия помещения;

- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;

- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;

- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

### **3.3. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса**

3.3.1. Категорически запрещается курить в здании школы и на его территории.

3.3.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

3.3.3. Запрещается вносить в здание школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его заменяющего).

3.3.4. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос в школу и вынос из школы имущества, состоящего на балансе.

3.3.5. Все работники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору или дежурному администратору. Далее действовать согласно инструкции, утвержденной директором школы.

### **3.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций**

3.4.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий по решению директора школы доступ или перемещение по территории школы могут быть прекращены или ограничены.

3.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора дежурные смены, охранник, обязаны:

-прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при

внезапном нападении на школу или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП;

-прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте.

До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности дежурный сотрудник, охранник ЧОО, обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации, Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;

-прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ. Осуществлять беспрепятственный выход и выезд из школы. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС, действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности, Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации, блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

3.4.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения директора или ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

#### **4. Ответственность**

4.1. Работники школы, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований охранника, дежурного на посту, сторожа, дежурного учителя, дежурного администратора, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Обучающиеся, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

4.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и(или) пропускной режим, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики т.д.).

5.2. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХР и заверенной директором школы.

5.3. Все операции (презентации, распространение билетов, литературы, методических материалов, фотографирование, видеосъемка и т.д.) безличного распоряжения директора школы или представителя Администрации школы категорически запрещены.

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

дежурного администратора.

5.5. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся, работников и посетителей школы, охранник действует по инструкции, уведомляет Администрацию школы и вызывает правоохранные органы.

5.6. Выполнение пропускного режима осуществляется на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, работникам школы и посетителям.

**Принято на заседании педагогического совета**

**МБОУ «СОШ № 29»**

**Составил: заместитель директора по БЖ Лебединцева Е.А.**



**Журнал регистрации посетителей.**

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись (вахтера)
1	2	3	4	5	6	7	8

**Приложение 2**

**Перечень предметов, запрещённых к внесению в здание и на территорию МБОУ «СОШ №27»**

1. 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);
2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
4. Пиротехнические изделия (фейерверки: бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.д.);
5. Электрошоковые устройства;
6. Газовые баллончики, аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
7. Колющие и режущие предметы;
8. Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия;
9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едкопахнущие вещества;
10. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества;
11. Радиоактивные материалы и вещества;
12. Окислители – перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие и корродирующие вещества. Радиоактивные материалы;
13. Наркотические и психотропные вещества и средства;
14. Спиртосодержащие напитки и табачные изделия;
15. Товары, расфасованные в стеклянную, металлическую и иную тару;
16. Красящие вещества;
17. Лазерные устройства;
18. Крупногабаритные свертки (сумки), чемоданы;
19. Средства звукоусиления;
20. 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*