

**СОГЛАСОВАНО**

Директор  
ООО ЧОП «Патруль+»

О.В.Тихонов



**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора МБОУ  
«Глуховская СОШ»  
от «01» сентября 2023 г.  
№ 199  
Н.М.Копылова



## Положение о пропускном режиме в МБОУ «Глуховская СОШ»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях обеспечения безопасности учащихся и сотрудников школы, усиления антитеррористической защищенности в соответствии с Конституцией РФ, с Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», Конвенцией о правах ребенка, Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ, Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 №1040 «О мерах по противодействию терроризму, в соответствии с требованиями, изложенными в Указе Президента РФ от 13.09.04 № 1167 « О неотложных мерах по повышению эффективности борьбы с терроризмом», Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства РФ от 07.10.2017 №1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

1.2. Настоящее Положение разработано с целью обеспечения безопасного пребывания учащихся МБОУ «Глуховская СОШ» Алексеевского городского округа (далее – школа) и регламентирует порядок организации пропускного режима и охраны школы, определяет порядок входа (выхода) сотрудников и посетителей школы, а так же вноса (выноса) материальных ценностей.

1.3. Пропускной режим в школе осуществляет сотрудник ЧОП.

1.4. Пропускной режим в школе осуществляется на основании данного Положения. Пропуск лиц в школу осуществляется при предъявлении сотруднику ЧОП документа удостоверяющего личность: паспорт, военный билет, загранпаспорт, водительское удостоверение.

1.5. Данное Положение распространяется на сотрудников школы, учащихся и

посетителей.

1.6. Для осуществления пропускного режима в школе оборудуется контрольно-пропускной пункт (далее-КПП), оснащенный видеонаблюдением.

17. Ответственность за организацию и обеспечение охраны пропускного режима в здании школы возлагается на директора школы.

1.8. Ответственность за соблюдение требований пропускного режима сотрудниками школы возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.9. Сотрудники, осуществляющие дежурство на КПП, в своей деятельности по обеспечению охраны и пропускного режима руководствуются настоящим Положением.

1.10. Требования сотрудников, осуществляющих дежурство на КПП, направленные на выполнение порядка установленного настоящим Положением, обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися в здании и на его территории.

1.11. Обо всех случаях (фактах) нарушений пропускного режима и правил противопожарной безопасности сотрудник, осуществляющий дежурство на КПП школы, сообщает директору школы, заместителям директора школы для принятия необходимых мер.

1.12. К лицам, нарушившим требования пропускного режима, установленные настоящим Положением, применяются соответствующие меры воздействия в соответствии с действующим законодательством.

1.13. Контроль за порядком дежурства на КПП школы, в части касающейся осуществления пропускного режима и охраны здания, осуществляет администрация школы и ЧОП.

1.14. Заместители директора вправе вносить предложения по улучшению и усилению охраны, пропускного режима.

## **2. Задачи администрации школы и ЧОП по охране здания**

2.1. Задачи:

2.1.1. Обеспечение надежной охраны здания школы.

2.1.2. Предотвращение проникновения в здание и на охраняемую территорию посторонних лиц.

2.1.3. Осуществление пропускного режима.

2.1.4. Принятие неотложных мер по обеспечению безопасности здания, находящихся в нем людей, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций (проникновение посторонних лиц, пожар, авария, стихийное бедствие, террористический акт).

## **3. Порядок пропуска учащихся, педагогов, посетителей в школу**

- 3.1. В вестибюле школы устанавливается контрольно-пропускной пункт с блоком управления камерами видеонаблюдения, телефонной связью, а также системой автоматической пожарной сигнализацией (далее- АПС).
- 3.2. Пропуск сотрудников, учащихся, посетителей в здание школы осуществляется через главный (парадный) вход, где расположен КПП. При необходимости КПП может быть перенесен на запасной вход.
- 3.3. В школе насчитывается 4 эвакуационных выхода, открывать которые имеют право: администратор, дежурный администратор, заместители директора, ответственные на случай ЧС.
- 3.4. Школа начинает работу в 7 часов утра, дежурный администратор и дежурный классный руководитель приходят к 7:30; дежурный класс приходит в 7:30, допуск учащихся осуществляется с 7.30 ежедневно, кроме субботы и воскресенья.
- 3.5. В плохую погоду допуск учащихся в рекреацию при входе в школу осуществляется с 7:15.
- 3.6. Занятия начинаются в 8:30.
- 3.7. Если учащийся опоздал, то его должны пропустить в школу, предварительно записав его фамилию в журнал опоздавших.
- 3.8. Выход учащихся из школы происходит после окончания уроков или по записке от родителей установленного образца.
- 3.9. Педагоги и учащиеся школы обязаны прибыть в школу не позднее 8.15.
- 3.10. В случае нарушения дисциплины или правил пропускного режима учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, заместителю директора по воспитательной работе или дежурному администратору.
- 3.11. Дежурный администратор контролирует приход и уход учащихся школы, формирует отчеты по опоздавшим, отсутствующим и присутствующим ученикам.
- 3.12. Лица (учащиеся, посетители, педагоги), с видимыми признаками опьянения на территорию объекта **не допускаются**. На КПП вызывается директор школы для принятия административных мер, а также сотрудники полиции (ППС, СОГ, ПДН).
- 3.13. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ удостоверяющий личность.
- 3.14. После окончания занятий **родители ожидают своих детей в вестибюле (специально отведенном месте) школы.**
- 3.15. Приход за детьми, посещающим кружки, секции, курсы дополнительного образования, осуществляется также на основании документа, удостоверяющего личность.
- 3.16. Учащийся может покинуть территорию школы до окончания уроков в случаях:

3.16.1. В сопровождении родителя или официального опекуна, близкого родственника, личность которого удостоверена (вызов ребенка производится дежурным администратором или классным руководителем).

3.16.2. По письменному заявлению родителя или официального опекуна, в котором прямо указана возможность личного сопровождения учащегося.

3.17. Вход посетителей осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и записи в журнале регистрации посетителей с 8.00 до 17.00 часов.

3.18. Педагогические работники и технический персонал школы пропускаются на территорию школы без документа и записи в журнале регистрации посетителей.

3.19. Посетители (посторонние лица) пропускаются на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (**время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения объекта**).

3.20. При выполнении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованным с руководством учреждения с предъявлением документа удостоверяющего личность. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

3.21. В соответствии с утвержденными планами взаимодействия (постановление Правительства РФ от 07.10.2017 № 1235) лица, допущенные к выполнению строительных и ремонтных работ, проходят соответствующую проверку в территориальном органе внутренних дел (наличие судимости, привлечение к административной ответственности, состояние в ОПГ, деструктивных группах и т.д.).

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

3.23. Посещение сотрудников школы сторонними посетителями осуществляется по предварительной договорённости, о которой сотрудник ставит в известность работника контрольно-пропускного пункта.

3.24. В экстренных случаях допуск сторонних посетителей осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.

3.25. Пропуском для посетителей служит документ, удостоверяющий личность.

3.26. Круглосуточный допуск в школу имеют: директор, заместители директора, рабочие по комплексному обслуживанию здания.

3.27. В праздничные, выходные и нерабочие дни имеют право беспрепятственного посещения школы: директор, администрация,

заместитель директора по административно-хозяйственной работе, остальные по служебной записке за подписью директора.

3.28. Вынос материальных ценностей без письменного разрешения, заместителя директора по административно-хозяйственной работе или директора школы, запрещен.

3.29. Без личного разрешения директора школы, письменного разрешения заместителя директора по административно-хозяйственной работе, дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.

3.30. На территорию школы запрещается вносить (ввозить) опасные вещества и предметы, обладающие опасными свойствами (токсичными, взрывоопасными, пожароопасными, высокой радиационной способностью), а также специальные технические средства для несанкционированного получения информации.

3.31. Посетители, отказавшиеся предъявить документ, удостоверяющего личность, проносимые вещи для осмотра, на территорию объекта не пропускаются, о чем делается соответствующая запись в книге регистрации посетителей и докладывается администрации школы с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске.

3.32. При обнаружении на территории школы лиц без документов, дающих право на вход, либо с документами, имеющими истекший срок действия, они подлежат удалению с территории школы.

#### **4. Организация охраны**

4.1. Охрана здания и обеспечение пропускного режима осуществляется сотрудником ЧОП на КПП.

4.2. Охрана здания организуется в соответствии с разработанным графиком.

4.3. Сотрудники, осуществляющие дежурство на КПП, выполняют свои обязанности на посту охраны в соответствии с требованиями, изложенными в настоящем Положении и должностных инструкциях.

4.4. По окончании рабочего дня помещения школы запираются на замок ответственными за них лицами.

4.5. Ключи от помещений ответственными за них лицами сдаются дежурному КПП под расписку в соответствующем журнале и хранятся в специально отведенном месте.

4.6. Перед началом работы ключи от помещений выдаются под роспись сотрудникам школы.

4.7. Сотрудник ЧОП 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 объекта, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.8. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, кнопка тревожной сигнализации с выводом на ПЦО ОВО или в ситуационный центр 112;
- инструкция о правилах использования тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации объекта;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой;
- монитор с выведенными на него камерами видеонаблюдения по периметру здания и внутри него.

4.9. Сотрудник ЧОП обязан:

- знать и четко выполнять свои служебные обязанности, бдительно нести дежурство, быть требовательным и вежливым в обращении с сотрудниками школы, учащимися и посетителями;
- строго знать свои должностные обязанности;
- перед заступлением на пост осуществлять 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 производственной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю учреждения;
- осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории объекта и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию объекта, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования объекта 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 т.п.;

-при проверке документов, удостоверяющих личность, сличить фотографию на документе с личностью представителя, наличие подписи, печати и срока действия документов, если таковой указан в документе. Записать сведения о посетителе в Книге регистрации посетителей. При этом дежурный на КПШ имеет право осмотра посетителей (сотрудников, гражданских служащих, работников), осмотра находящихся при них вещей, осмотра транспортных средств при въезде на объект и выезде с объекта;

- при проверке материальных пропусков устанавливать принадлежность его предъявителю и соответствие выносимых товарно-материальных ценностей, указанных в пропуске, делать отметку о времени выноса, которую заверять подписью и по окончании смены сдавать заместителю директора по административно-хозяйственной работе;

- в случае выявления незаконно выносимых материальных ценностей, составлять акт. Изъятые предметы и вещи передаются по принадлежности.

- производить обход территории объекта согласно установленному графику обходов, но не реже, чем три раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в журнале «Об оперативной обстановке и принятых мерах». 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;

- при пожаре, авариях водопровода, канализации, отопления, электросети немедленно сообщать соответствующе городской службе, заместителю директора по административно-хозяйственной работе, дежурному администратору и директору школы. Принять активное участие в ликвидации аварии.

-В случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

#### 4.10. Сотрудник ЧОП имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала объекта и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать незамедлительного устранения выявленных недостатков, просекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим школе;

4.11. Сотруднику ЧОП запрещается:

- покидать пост без разрешения директора школы (лица его замещающего) или начальника отделения охраны (руководства ЧОП);
- 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 средства, психотропные и токсические вещества;
- спать или иным способом отвлекаться, принимать на хранение какие-либо предметы (вещи), возлагать исполнение своих обязанностей на кого-либо.

### **5. Порядок прохода в здание групп посетителей.**

5.1. При посещении здания группой посетителей (более 5 человек) пропуск осуществляется по списку, подписанному директором школы.

5.2. Список составляется в алфавитном порядке, предоставляется на КПШ и действителен в течение срока проведения мероприятия.

5.3. Списки участников проводимых в здании школы совещаний, семинаров или иных мероприятий, разрешенных администрацией школы, составляется в алфавитном порядке, с указанием фамилии, имени, отчества, должности и места работы участников мероприятия и подписываются заместителями директора по УР, ответственным за проведение указанных мероприятий. Эти списки визируются директором школы.

5.4. Лица, проходящие в здание в составе группы, предъявляют документ, удостоверяющий личность (паспорт, удостоверение личности военнослужащего, служебное удостоверение сотрудника федерального органа исполнительной власти).

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

5.6. Журнал регистрации посетителей заводится с 01 сентября и ведется до 31 августа текущего учебного года.

5.7. Журнал должен быть прошит, пронумерован постранично. На первой странице делается запись о дате начала ведения журнала.

5.8. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей строго **запрещены.**



## **6. Осмотр вещей посетителей**

6.1. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник ЧОП, ответственные за пропускной режим предлагают добровольно предъявить содержимое ручной клади.

6.2. В случае отказа вызывается дежурный администратор, посетителю предлагают подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу.

6.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы, сотрудник ЧОП, ответственный за пропускной режим или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы (заместителя директора школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

## **7. Порядок пропуска на территорию школы представителей СМИ**

7.1. Представители средств массовой информации пропускаются на территорию объекта по служебным запискам, подписанным директором школы, либо его заместителем по предъявлению служебного удостоверения.

При проведении запланированных мероприятий в школе представители средств массовой информации пропускаются только после проверки проносимой аппаратуры и личного досмотра с помощью технических средств. Проверка заканчивается за десять минут до начала мероприятия. Лица, не прошедшие проверку и осмотр, на мероприятия не допускаются.

## **8. Порядок допуска транспортных средств на территорию школы**

8.1. Транспортные средства на территорию школы допускаются на основании предоставленных данных ТС(машины, привозящие питание для столовой и т.д.).

8.2. Допуск спецтранспорта на территорию школы осуществляется в случае ЧС.

8.3. Охрана или администратор в случае ЧС должны встретить спецтранспорт и проводить к месту ЧС.

8.4. Въезд автотранспорта сотрудников на территорию школы **запрещен**.