

УТВЕРЖДЕНО  
приказом муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 2»  
от 30 апреля 2020 года № 160-о

**Положение**  
**о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме**  
**в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 2»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее – Положение) разработано в соответствии с постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 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), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение определяет организацию пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 2» (далее - Организация), устанавливающий порядок пропуска через контрольно-пропускные пункты (входы, въезды), сотрудников Организации, обучающихся, посетителей, транспорта и материальных средств.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей Организации, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Организацией контрактов.

1.4. Пропускной режим устанавливается в целях:

- а) воспрепятствования неправомерному проникновению на территорию и здания Организации;
- б) выявление нарушителей, установленных на объектах (территориях) Организации пропускного и внутриобъектового режима и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта;
- в) обеспечения сохранности собственности объекта, организацию и безопасные условия учебно-воспитательного процесса;
- г) пресечения попыток совершения террористических актов на объектах (территориях) Организации;
- д) минимизации возможных последствий совершения террористических актов на объектах (территориях) Организации и ликвидации угрозы их совершения;
- е) обеспечения защиты служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности и иных документах объектов (территорий) Организации, в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по антитеррористической защищенности объектов (территорий) Организации;
- ж) выявления и предотвращения несанкционированного проноса (провоза) и применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов.

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режимы предусматривают следующие основные мероприятия:

- а) установление и оборудование определенных мест для прохода (проезда) на территорию Организации;
- б) порядок допуска обучающихся, сотрудников и посетителей на объекты Организации;
- в) контроль за ввозом (вывозом), вносом (выносом) за пределы территории (здания) Организации материальных ценностей;
- г) установление (определение) видов действующих удостоверений и пропусков в Организации;
- д) порядок допуска в Организацию в выходные и праздничные дни;
- ж) порядок допуска сотрудников, аварийных бригад, машин пожарной охраны и скорой медицинской помощи;
- з) другие вопросы, вытекающие из особенностей деятельности Организации.

1.6. Организация пропускного режима, контроль за его выполнение возлагаются на лицо, ответственное за антитеррористическую защищенность Организации заместителя директора по безопасности жизнедеятельности.

Непосредственное обеспечение пропускного режима осуществляют сотрудники частных охранных организаций или штатные сотрудники Организации (вахтер/сторож) (далее – сотрудник охраны), в соответствии с требованиями настоящего Положения и должностной инструкции.

Сотрудник, ответственный за осуществление контроля по обеспечению пропускного режима в Организации обязан:

а) производить периодические проверки несения дежурства сотрудниками охраны на постах охраны с целью обеспечения общей безопасности Организации.

б) обеспечить и контролировать исправное состояние технических средств противопожарной и антитеррористической защиты.

в) обеспечить организацию работы пропускного режима на территории и в зданиях Организации.

г) проводить профилактическую работу с сотрудниками Организации по вопросам безопасности и режима на объекте.

1.7. Требования настоящего Положения должны быть доведены до сотрудников и обучающихся Организации.

1.8. В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом, настоящее Положение размещается на посту охраны, информационных стендах в холле первого этажа и на официальном сайте Организации.

## **2. Порядок организации пропускного режима**

2.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором школы и назначенным им ответственным за пропускной режим работником. Пропуск лиц на территорию и в здание Организации осуществляют сотрудники охраны.

2.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, преподавателей, работников и посетителей осуществляется только через три входа блока А, В, С здания Организации.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителей, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском родителей (законных представителей) и посетителей в здание или на территорию гимназии, сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением

с обязательным уведомлением дежурного администратора, заместителя директора по БЖ и директора гимназии.

## **3. Пропускной режим устанавливается в здании и на территории Организации.**

3. Внутриобъектовый режим на территорию Организации:

3.1. Для осуществления охраны по периметру территории Организации установлено ограждение. Начало занятий в Организации: 1-4 классы - в 08 ч. 15 мин.; 5-11 классы – в 8 ч. 30 мин.

Пропуск учащихся в здание Школы осуществляется через три входа: для 1-4 классов - через блок А с 07 ч. 30 мин., для 5-6 классов - блок С с 08 ч. 00

мин., для 7-11 классов - блок В 07 ч. 00 мин., в каждом блоке расположен пункт охраны.

3.1.1. Основные входы в здание Организации оборудованы исправной системой контроля и управления доступом (видеодомофон) с возможностью контроля входа с поста охраны сотрудником охраны.

3.1.2. Главный вход и дополнительные входы на территорию Организации должны быть оборудованы исправной системой контроля и управления доступом (СКУД) с возможностью контроля входа с поста охраны сотрудником охраны.

3.2. Допуск транспортных средств на территорию Организации осуществляется только через основной въезд.

3.2.1. Основной въезд должен быть оборудован жесткой фиксацией въездных ворот.

3.2.2. Допуск на территорию Организации служебного транспорта и транспорта снабжения Организации осуществляется согласно списку заверенного руководителем Организации и соответствующего водительского удостоверения у водителя. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник охраны заносит в журнал регистрации автотранспорта.

3.2.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) Организации.

3.2.4. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с заместителем директора по БЖ или АХЧ. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

3.2.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Организации 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.

2.2.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность Организации, осуществляется в рабочее время. Выезд транспортных средств с территории Организации в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы), утвержденному ответственным за пропускной режим, или в случае экстренной необходимости – личному распоряжению директора Организации.

3.2.7. Въезд на территорию Организации мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с

Организацией гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором Организации.

3.2.7.1. При въезде на территорию Организации снегоуборочной техники и её работе по очистке от снега и вывозу снега заместитель директора по БЖ обеспечивает информирование (голосовая связь, объявление на бумажных носителях, посредством АИС «Сетевой город. Образование» всех участников образовательных отношений о работе на территории гимназии снегоуборочной техники и предпринимает меры по обеспечению безопасного подхода/выхода обучающихся.

3.2.7.2. Работа снегоуборочной техники во время учебного процесса может быть разрешена только директором Организации при соблюдении всех мер безопасности по отношению ко всем участникам образовательных отношений.

3.2.7.3. Во время работы снегоуборочной техники во дворе Организации и вывозе снега персонал Организации (заместитель директора по АХЧ, заведующий хозяйством, уборщик территории, рабочий КОРЗ, инженер) находятся на убираемой территории и обеспечивают безопасность подхода/выхода участников образовательных отношений на весь период уборки и вывоза снега.

3.2.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные (ремонтные) работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным по безопасности. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора гимназии.

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

3.2.10. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию Организации пропускаются беспрепятственно.

3.2.11. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору Организации.

3.2.12. Въезд личного автомобильного транспорта работников, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию Организации запрещён.

3.2.13. На всей территории Организации максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

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

3.3. В целях организации и контроля за осуществлением образовательной деятельности, а также соблюдением внутреннего режима в Организации из числа заместителей директора Организации и педагогов назначается дежурный администратор по Организации и дежурные по этажам.

3.2.2. Въезд автотранспорта на территорию Школы разрешается только с разрешения заместителя директора Организации и по согласованию с директором Школы.

3.2.3. Допуск на территорию Организации личного транспорта сотрудников Организации запрещен.

3.2.4. Допуск на территорию Организации транспорта посетителей запрещен.

3.2.5. В целях организации и контроля за осуществлением образовательной деятельности, а также соблюдением внутреннего режима в Организации из числа заместителей директора школы и педагогов назначается дежурный администратор по Организации и дежурные по этажам.

3.2.6. Согласно условиям исполнения настоящего Контракта, заключённого между обществом с ограниченной ответственностью частной охранной организацией и Организацией, сотрудниками охраны дежурной смены осуществляет ежедневный обход и осмотр уязвимых мест и участков Организации, а также периодические проверки (обходы и осмотры) здания, складские, подсобные, вентиляционные, чердачные помещения. При осмотре сотрудник охраны обращает особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в столовой, туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов, а также убедиться в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

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

3.2.8. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники Организации, обучающиеся, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны Организации, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

#### **4. Пропускной режим в здание Организации:**

4.1. Проход в здание Организации осуществляется через три выхода (блоки А, В, С), блок «А» с 07 часов 30 минут до 19 часов 00 минут, блок «В»

с 07 часов 00 мин. до 21 часа 00 минут, блок «С» с 08 часов 00 минут до 19 часов 00 минут.

Для обеспечения контроля и безопасности в здании и территории Организации главный вход блок «В» оборудован соответствующими техническими средствами (далее – ТС) кнопкой тревожной сигнализации, системой освещения, помещением для охраны с установкой в нем систем видеонаблюдения, ручные металлоискатели, система контроля и управления доступом.

Дополнительные входы блоков «А» и «С» оборудованы ТС, системой освещения, камерами видеонаблюдения, система контроля и управления доступом.

Для организации пропускного режима в Организации в рабочие дни постоянно находятся 4 сотрудника охраны, в выходные и праздничные дни 2 сотрудника охраны.

4.2. Пропуск через главный вход (блок В) в здание Организации осуществляется в рабочие дни с 07 часов 00 минут до 21 часа 00 минут.

Допуск, в здание Организации в выходные и праздничные дни осуществляется с 08 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

4.3. Допуск посетителей (родителей и законных представителей) для решения вопросов с директором, классными руководителями, учителями предметниками, работниками администрации школы, психологами и т.д. осуществляется только через главный вход (блока В) при предъявлении паспорта (либо временного удостоверения личности, выданного взамен утраченного паспорта) сотруднику охраны с регистрацией в журнале учёта посетителей.

4.4. Посетители перемещаются по зданию Организации только в сопровождении дежурного администратора, сотрудника Организации либо сотрудника охраны.

4.5. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков либо провожать их на уроки, ожидают детей на улице или у поста охраны в Организации.

4.6. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах сотрудники спецподразделений (ФСБ, МВД, МЧС, Росгвардии), а также сотрудники скорой помощи, аварийные бригады пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно.

4.7. В случае чрезвычайных ситуаций и иных стихийных бедствий (далее – ЧС) устраиваются дополнительные (запасные) проходы (выходы) для людей. Открытие дополнительных проходов в случае ЧС возлагается на сотрудников охраны.

4.8. Доступ в здание Организации запрещен:

а) с холодным и огнестрельным оружием (кроме лиц, являющихся сотрудниками правоохранительных органов в сопровождении дежурного администратора, сотрудника Организации либо сотрудника охраны);

б) с взрывчатыми, легковоспламеняющимися жидкостями, с отравляющими и химическими веществами, опасными для здоровья человека;

- в) с чемоданами и громоздкими личными вещами;
- г) с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- д) лицам, не имеющих при себе документов, без разрешения руководства Организации.

4.9. На территории и в здании Организации запрещается:

- а) использовать дополнительные электрообогревательные приборы;
- б) курить;
- в) вскрывать объекты и помещения, находящиеся под охраной (стоящие на сигнализации), без разрешения (уведомления) сотрудников охраны;
- г) употреблять алкогольные, наркотические или иные токсические вещества;
- е) нарушать общественный порядок.

5. Территория Организации должна постоянно содержаться в чистоте. Проходы к средствам пожаротушения, запасные выходы, внутренние переходы (коридоры, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения) должны быть свободными от посторонних предметов.

#### **6. Порядок сдачи и приема ключей от служебных помещений.**

6.1. С целью беспрепятственного доступа в помещения и объекты Организации при возникновении чрезвычайных ситуаций (авариях, пожаре, срабатывании аварийно-пожарной сигнализации и т. д.), один экземпляр ключей хранится на посту охраны в специальном боксе. Ключи от помещений оснащены бирками с указанием номера или наименования помещения.

6.2. Дубликаты ключей от служебных помещений имеются у сотрудников, чьи рабочие места находятся в здании Организации.

6.3. В случае необходимости доступа в помещения, сотрудник Организации может получить на посту охраны, заполнив соответствующие графы в Журнале учета и выдачи ключей;

По окончании рабочего времени сотрудник (последний уходящий сотрудник из помещения), выполняет следующие действия:

- а) закрывает окна на запирающие устройства;
- б) обесточивает электробытовые приборы и оргтехнику;
- в) выключает освещение;
- г) закрывает дверь на замок;
- д) сдает ключ на пост охраны,

После сдачи ключа на пост охраны, сотрудник охраны заполняет нужные графы в Журнале учета и выдачи ключей.

#### **7. Ответственность участников образовательных отношений**

7.1. Работники, 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 сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, использование дополнительных выходов в ситуациях, не связанных с чрезвычайными происшествиями, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

7.2. Обучающиеся уровня основного общего и среднего общего образования, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

7.3. Родители (законные представители), посетители виновные в нарушении настоящего Положения могут быть по инициативе администрации Организации привлечены к административной ответственности соответствующими органами с соблюдением процедур в соответствии с законодательством РФ.

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

7.5. Лица, которые не согласны с правомерностью действий сотрудников охраны и представителей администрации Организации, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники учреждения, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном порядке.

8. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации согласие на обработку персональных данных сотрудников и посетителей не требуется, т.к. она проводится в целях организации пропускного режима на территорию служебных зданий и помещений Организации.

## **9. Срок действия Положения**

9.1. Срок действия настоящего Положения - до замены (отмены). Копия документа хранится у заместителя директора по БЖ и ГО, а также на КПП.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено  
оттиском печати \_\_\_\_\_ лист

Директор  
МБОУ «СОШ № 2»

  
Е.А. Сивецкая

