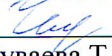




«Согласовано»  
Председатель  
наблюдательного совета  
МОУ «СОШ № 94»  
  
Чуваева Т.В.  
Протокол № 1  
От 30.08.2023

«Принято»  
На заседании  
педагогического совета  
МОУ «СОШ № 94»  
Протокол № 1  
От 29.08.2023



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О пропускном и внутриобъектовом режимах**  
**МОУ «СОШ № 94»**

## 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 Российской Федерации «Об образовании», Конвенцией о правах ребенка, Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности», Федеральный закон от 24.07.98 № 124 ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», 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 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

1.2. Настоящее **Положение** разработано с целью обеспечения безопасного пребывания учащихся в МОУ «СОШ № 94» (далее – школа) и регламентирует порядок организации пропускного режима и охраны школы, определяет порядок входа (выхода) сотрудников и посетителей школы, а также вноса (выноса) материальных ценностей.

1.3. Пропускной режим в школе осуществляет сотрудник ЧОО либо вахтер (сторож) школы.

1.4. Пропускной режим в школе осуществляется на основании данного **Положения**. Пропуск лиц в школу осуществляется при предъявлении сотруднику ЧОО либо вахтеру (сторожу) школы 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, при входе в здание, оборудуется пост охраны, оснащенный средствами видеонаблюдения.

1.7. Ответственность за организацию и обеспечение охраны и пропускного режима в здании школы приказом возлагается на заместителя директора по безопасности (ответственного за проведение мероприятий антитеррористической направленности в МОУ «СОШ №94»).

1.8. Ответственность за соблюдение требований пропускного режима сотрудниками школы возлагается на заместителя директора школы по безопасности (ответственного за проведение мероприятий антитеррористической направленности в МОУ «СОШ №94»).



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

1.10. Требования сотрудников, осуществляющих дежурство на посту охраны, направленные на выполнение порядка, установленного настоящим **Положением**, обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися в здании школы и на ее прилегающей территории.

1.11. Обо всех случаях (фактах) нарушений пропускного режима и правил противопожарной безопасности сотрудник, осуществляющий дежурство на посту охраны школы, сообщает директору школы или заместителю директора школы по безопасности (дежурному администратору) для принятия необходимых мер.

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

1.13. Заместители директора школы обязаны доводить до сведения и периодически проверять знания подчиненными сотрудниками требований настоящего **Положения**, в части, их касающейся.

1.14. Контроль за ходом дежурства на посту охраны школы, в части касающейся осуществления пропускного режима и охраны здания, осуществляет администрация школы.

1.15. Заместители директора вправе вносить предложения по улучшению и усилению пропускного режима, а так же охраны здания школы.

## **2. Задачи администрации и лиц, осуществляющих охрану школы 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 и 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 установлен пост охраны оборудованный турникетами, с блоком управления камерами видеонаблюдения, телефонной связью, а также системой автоматической пожарной сигнализацией (далее- АПС) и кнопкой тревожного вызова (КТС).

3.2. Пропуск сотрудников, учащихся, посетителей в здание школы осуществляется через главный (парадный) вход, где на входе расположен пост



охраны. При необходимости пост охраны может быть перенесен на запасной вход.

3.3. В школе насчитывается 3 эвакуационных выхода, открывать которые имеют право: *директор, дежурный администратор, заместители директора, ответственные на случай ЧС.*

3.4. Школа начинает работу в 7.00 утра; *дежурный администратор и дежурный классный руководитель приходят к 7.30 ч.* И занимают свои посты дежурства в 7.40 ч.; допуск учащихся в школу осуществляется с 7.40 ежедневно, кроме воскресенья.

3.5. В плохую погоду допуск учащихся в рекреацию при входе в школу осуществляется с 7.30 ч.

3.6. Занятия начинаются в 8.00 ч.

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, или по записке от классного руководителя, или от дежурного администратора установленного образца.

3.9. Педагоги и учащиеся школы обязаны прибыть в школу не позднее, чем за 20 минут до начала занятий.

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. В случае отказа добровольно предъявить к осмотру проносимые учащимся вещи, вызывающие подозрение, учащемуся может быть отказано в пропуске на территорию школы с обязательным незамедлительным информированием родителей о случившемся.

3.12. Дежурный администратор контролирует приход и уход учащихся школы, формирует отчеты по опоздавшим, отсутствующим и присутствующим ученикам.

3.13. **Категорически запрещается пропускать** на территорию объекта лиц (учащихся, посетителей, педагогов) с видимыми признаками алкогольного или наркотического опьянения, неадекватным поведением, имеющих при себе оружие, взрывчатые вещества и вещества, представляющие повышенную опасность для окружающих. На место вызывается директор школы для принятия административных мер, а также сотрудники полиции (ППС, ГБР, СОГ, ПДН).

3.14. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ, удостоверяющий личность (паспорт).

3.15. После окончания занятий **родители ожидают своих детей на крыльце школы.**

3.16. Приход за детьми, посещающими кружки, секции, курсы дополнительного образования, осуществляется также на основании документа, удостоверяющего личность.



3.17. Учащийся может покинуть территорию школы до окончания уроков в случаях:

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

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

3.18. Вход посетителей осуществляется с предъявления документа, удостоверяющего личность, и записи в журнале регистрации посетителей, а так же по предварительной договоренности с тем сотрудником к которому пришел посетитель с 8.00 ч. до 17.00 часов.

3.19. Педагогические работники и технический персонал школы пропускаются на территорию школы без документа и без записи в журнале регистрации посетителей по электронным пропускам.

3.20. Посетители (посторонние лица) пропускаются на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (**паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения объекта**) после предварительной договоренности с тем сотрудником, к которому пришел посетитель.

3.21. При выполнении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководством учреждения с предъявлением документа удостоверяющего личность. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР.

3.22. В соответствии с утвержденными планами взаимодействия (постановление Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006) 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.).

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

3.24. Посещение сотрудников школы сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность персонал поста охраны.

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

3.26. Пропуском для посетителей служит документ, удостоверяющий личность.



3.27. Круглосуточный доступ в школу имеют директор, заместители директора, рабочие по комплексному обслуживанию здания.

3.28. В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют право беспрепятственного посещения школы: директор, администрация, заместитель директора по АХР; остальные по служебной записке за подписью директора.

3.29. Вынос материальных ценностей без письменного разрешения директора школы или заместителя директора по АХР **запрещен**.

3.30. Без личного разрешения директора школы, заместителя директора по АХР, или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.

3.31. На территорию школы запрещается вносить (ввозить) опасные предметы, в т.ч. все виды оружия, а так же вещества, обладающие опасными свойствами (токсичными, взрывоопасными, пожароопасными, высокой радиационной способностью), специальные технические средства для несанкционированного получения информации.

3.32. Посетители, отказавшиеся предъявить документ, удостоверяющий 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.

3.33. 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 ЧОО или вахтером (сторожем) школы на посту охраны.

4.2. Охрана здания организуется посменно, в соответствии с разработанным графиком.

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

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

4.5. Ключи от помещений ответственными за них лицами сдаются дежурному на посту охраны под расписку в соответствующем журнале и хранятся в шкафу.

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

4.7. Сотрудник ЧОО или вахтер (сторож) школы должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, 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 оружия и 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 пользования средствами 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 ЧОО или вахтер (сторож) школы обязан:

– знать и четко выполнять свои служебные обязанности, бдительно нести дежурство, быть требовательными и вежливыми в обращении с сотрудниками школы, учащимися и посетителями; строго соблюдать настоящее

**Положение.**

– 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 учреждения;

– осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящим **Положением;**

– обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории объекта и прилегающей местности;

– осуществлять обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях **через каждые 2 часа;**

– 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 предъявителя, наличие подписи, печати и срока действия документов, если таковой указан в документе. Записать сведения о посетителе в Книге регистрации посетителей. При этом дежурный на посту охраны 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 АХР.

– в случае выявления незаконно выносимых материальных ценностей, составлять акт; изъятые предметы и вещи передаются по принадлежности;

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

– в случае явного проявления агрессивности и действий криминального характера, нарушения общественного порядка на территории ОУ, незамедлительно вводить в действие КТС, не допуская непосредственно прямого контакта с нарушителями общественного порядка;

– при пожаре, авариях водопровода, канализации, отопления, электросети немедленно сообщать соответствующей городской службе, заместителю директора по АХР, дежурному администратору и директору школы; принять активное участие в ликвидации аварии; аварийные бригады допускаются на территорию школы по решению дежурного администратора с обязательным внесением соответствующих записей в журнал регистрации посетителей;

– 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;

– при возникновении конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание школы, сотрудник охраны обязан незамедлительно информировать о происшествии дежурного администратора или руководителя учреждения, а так же выполнить дальнейшие указания ответственного лица.

4.10. Сотрудник ЧОО или вахтер (сторож) школы имеет право:

– требовать от обучающихся, персонала объекта 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 школе;

4.11. Сотруднику ЧОО или вахтеру (сторожу) школы запрещается:

– покидать пост без разрешения директора школы (лица его замещающего), дежурного администратора или начальника отделения охраны (руководства ЧОО):

– 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.

– 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, представляется на пост охраны и действителен в течение срока проведения мероприятия.

5.3. Списки участников проводимых в здании школы совещаний, семинаров или иных мероприятий, разрешенных администрацией школы, составляются в алфавитном порядке, с указанием фамилии, имени, отчества, должности и места работы участников мероприятия и подписываются заместителями директора по УВР, ответственными 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 заведения журнала.

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



## **6. Осмотр вещей посетителей**

6.1. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник ЧОО или вахтер (сторож) школы, 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. Посетитель, не предъявивший по просьбе охраны к осмотру ручную кладь, в школу **не допускается**. В случае, если он отказывается покинуть здание школы, сотрудник ЧОО или вахтер (сторож) школы, 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, использует 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.

7.2. При проведении запланированных мероприятий в школе представители средств массовой информации пропускаются только после проверки проносимой ими 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 ранее представленных данных о ТС (это машины, привозящие питание для столовой, вывоз мусора и т.д.).

8.2. Допуск спецтранспорта, в том числе машин скорой помощи, 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 **возможен только по согласованию с директором школы или лица его замещающего.**