

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУООШ №9  
\_\_\_\_\_ Т.Н. Куценко  
«29» октября 2022 г.

приказ от 29.10.2022 г. № 248-ОД

## **Положение об организации пропускного режима в МБОУООШ № 9**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 4 августа 2023 года, Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 10 июля 2023 года, Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях», Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. N 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», постановления Правительства РФ от 02.08.2019 N 1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)", иными федеральными законами.

1.2. Данное Положение об организации пропускного режима (далее – Положение) определяет порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в МБОУООШ №9, устанавливает контрольно-пропускной режим для обучающихся школы, для родителей (законных представителей), для работников школы, для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы, для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для автотранспортных средств, регулирует организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях школы, представляет порядок пропуска и порядок эвакуации на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

1.3. Целью настоящего Положения является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников МБОУООШ №9, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательной организации, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо МБОУООШ №9, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение — на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте. Пропускной режим в образовательной организации осуществляется:

в учебное время, в ночное и в праздничные дни охранником ООО ЧОО «Паритет» (директор Звягин В.Н.) с понедельника по воскресенье включительно круглосуточно (лицензия на осуществление частной охранной деятельности действительна до 27.06.2026 г., выписка из реестра лицензий на осуществление охранной деятельности от 3.03.2021 г.)

Пропускной режим в учебное время осуществляется охранниками ООО ЧОО «Паритет» образовательной организации, дежурным администратором, учителем дежурного класса.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.6. Сотрудники МБОУООШ №9, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей школы с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания школы и на официальном сайте школы.

## **2. Организация пропускного режима**

### **2.1. Порядок приема обучающихся, работников образовательной организации и посетителей.**

2.1.1. Обучающиеся, сотрудники организации и посетители проходят в здание через центральный вход, оборудованный постом охраны.

2.1.2. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 16.00 час до 8.00 час., в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.1.3. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сотрудником ООО ЧОО «Паритет».

2.1.4. Начало занятий в школе в 8 час 30 мин. Обучающиеся допускаются в здание школы в 8 часов 00 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8 часов 20 минут.

2.1.5. В случае опоздания обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

2.1.6. Вход обучающихся в МБОУООШ № 9 на учебные занятия осуществляется самостоятельно по спискам, которые оформляются классным руководителем или в сопровождении родителей. Родители проходят в школу с предъявлением документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительское

удостоверение и т.п) с осуществлением записи в журнале регистрации посетителей с 8.00 ч. до 14.00 ч.

2.1.7. Во внеурочное время обучающихся пропускаются в МБОУООШ № 9 по предъявлении ученического билета. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем сотруднику охраны.

2.1.8. Выход обучающихся на уроки физкультуры, технологии, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

2.1.9. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

2.1.10. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

2.1.11. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

2.1.12. Педагогические работники и технический персонал МБОУООШ № 9 пропускаются на территорию образовательной организации по предъявлении документа образца, установленного администрацией образовательной организации (пропуска) без записи в журнале регистрации посетителей или по спискам, утвержденным руководителем школы.

2.1.13. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 8 часов 15 минут.

2.1.14. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала урока).

2.1.15. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника охраны о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.1.16. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

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

2.1.18. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.1.19. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.1.20. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудник охраны должен быть проинформирован заранее.

2.1.21. В случае незапланированного прихода в школу родителей, сотрудник охраны выясняет цель прихода и пропускает их в школу только с разрешения администрации.

2.1.22. Во всех случаях родители, прибывшие на территорию образовательного учреждения, регистрируются в «Журнале учета посетителей».

2.1.23. Посетители (посторонние лица) пропускаются в МБОУООШ № 9 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 образовательного учреждения). Ручная кладь (коробки, сумки, футляры и т.п.) подлежат обязательному осмотру на предмет отсутствия взрывоопасных (посторонних) предметов.

2.1.24. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории МБОУООШ № 9 только в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.1.25. Пропуск посетителей в здание образовательной организации во время учебных занятий допускается только с личного разрешения руководителя МБОУООШ № 9.

2.1.26. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.1.27. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

2.1.28. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении соответствующего служебного удостоверения, либо документа удостоверяющего личность с уведомлением администрации школы, о чем делается

запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

2.1.29. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей.

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

2.1.31. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник охраны действует по указанию директора школы или его заместителя.

2.1.32. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий охранник обязан произвести осмотр помещений образовательной организации на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.1.33. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательной организации запрещается.

2.1.34. При выполнении в образовательной организации строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательной организации с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации образовательной организации.

## **2.2. Осмотр вещей посетителей**

2.2.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник МБОУООШ № 9 предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор МБОУООШ № 9, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается на территорию образовательной организации.

2.2.2. Если на просьбу охранника посетитель отказывается предъявить к осмотру ручную кладь, покинуть территорию МБОУООШ № 9 - охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, немедленно информирует руководителя (заместителя руководителя организации) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации, при этом наблюдает (контролирует) за поведением посетителя.

2.2.3. На территорию образовательного учреждения запрещается проносить:  
- Любые виды оружия и боеприпасов (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);

- Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов (если это не связано с учебным процессом);
- Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
- Пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);
- Электрошоковые устройства;
- Газовые баллончики, аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
- Огнеопасные, легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы, жидкости и вещества;
- Предметы и вещества, которые могут быть использованы в качестве оружия, а так же представляющие опасность для жизни и здоровья учеников или окружающих лиц;

2.2.4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей:

- Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.
- Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.

2.2.5. 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 или иных ТСО-индикаторов.

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

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

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

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

## 2.3. Пропуск автотранспорта

2.3.1. Пропуск автотранспорта на территорию охраняемого объекта

осуществляется после его осмотра и записи в **журнале учета автотранспорта** охранником школы с разрешения руководителя школы или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.3.2. Приказом руководителя образовательной организации утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию образовательной организации.

2.3.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию МБОУООШ № 9 и груза производится перед воротами. При ввозе автотранспортом на территорию школы имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

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

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

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

2.3.7. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательной организации на его территории осуществляется только с разрешения руководителя образовательной организации и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка личного автотранспорта на территории образовательной организации запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя образовательной организации или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени и цели нахождения автотранспорта на территории образовательной организации.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательной организации, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательной организации (лицо его замещающее) и при необходимости, информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию образовательной организации автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску посетителей на территорию образовательной организации.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего

пропускной режим в здание образовательной организации.

### **3. Обязанности сотрудников охраны**

#### **3.1. 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;

порядок использования системы видеонаблюдения;

общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок образовательной организации, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

#### **3.2. На посту охраны должны быть:**

телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;

инструкция дежурному охраннику;

инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательной организации; системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

#### **3.3. Сотрудник охраны 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 ЧОО, дежурному администратору, руководителю образовательной организации;

осуществлять пропускной режим в образовательной организации в строгом соответствии с настоящим Положением;

обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательной организации и прилегающей местности;

выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательной организации, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования 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.;

производить обход территории образовательной организации согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале учета контрольных обходов территории». При

необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

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

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.

#### 3.4. Охранник имеет право:

требовать от обучающихся, персонала образовательной организации 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 образовательной организации;

применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать сотрудников правоохранительных органов.

#### 3.5. Охраннику запрещается:

покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства образовательной организации;

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, психотропные и токсические вещества.

**Сотрудник частной охранной организации, при выполнении обязанностей по охране образовательной организации обязан иметь следующие документы:**

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- удостоверение частного охранника;

- личную карточку частного охранника;

- акт периодической проверки знаний и практических навыков сотрудника.

### **4. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях организации, осуществляющей образовательную деятельность**

4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы вахтером, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

### **5. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

5.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

## **6. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны**

6.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

6.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

## **7. Документы, удостоверяющие личность, для прохода на территорию образовательного учреждения**

7.1 Паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан).

7.2. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан).

7.3 Военный билет гражданина Российской Федерации.

7.4. Удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;

7.5. Водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

Заместитель директора по АХР

И.В. Плахинов

