

УТВЕРЖДАЮ:  
И.о. директора  
МБОУ СОШ №2 г. Поронайска  
В.М. Лосев  
«14» апреля 2021 года  
Приказ №78-ОД от 14.04.2021

## Положение

О пропускном и внутри объектового режимов в  
МБОУ СОШ № 2 г. Поронайска.

### 1. Общие положения.

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МБОУ СОШ № 2 г. Поронайска Сахалинской области (далее – школа) разработано с целью обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защищенности образовательного учреждения. На основании п.2 ст. 32 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006 N 35 «О противодействии терроризму», Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 N 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий).

### 2. Организация пропускного режима.

Пропускной режим в школе устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, граждан в административное здание школы.

2.1. Охрана объекта (территории) осуществляется частным охранным предприятием далее ЧОП

2.2. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на охранников ЧОП, осуществляющих охранные функции на объекте Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2 г. Поронайска далее МБОУ СОШ №2 г. Поронайска. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением

пропускного и внутри объектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя МБОУ СОШ №2 г. Поронайска назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

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

2.4. Персонал школы, обучающиеся и родители (или законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения, Положение размещается на посту ЧОП и на официальном Интернет-сайте.

2.5. Проход (выход) в здание МБОУ СОШ №2 г. Поронайска осуществляется через: систему видеодомофона контроля и управления доступом далее СВКУД "VD-071" с использованием электронной кнопки (ЭК) прохода (выхода), стационарный металлодетектор марки-Блокпост-РС Z 3, система контроля и управления доступом далее СКУД Турникет- SA300.

2.6. Для снятия преграждения СКУД Турникета SA300 используются система «антипаника», позволяющая в случае эвакуации из здания обеспечить свободный проход людей через турникет.

### **3. Порядок прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей.**

3.1. Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляется только через стационарный пост охраны.

3.2. Обучающиеся допускаются в здание образовательной организации по электронным пропускам в установленное расписанием времени по спискам классов, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя образовательной организации либо дежурного администратора.

3.3. Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по электронным пропускам либо по списку, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию МБОУ СОШ №2 г. Поронайска: руководитель образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. 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.

3.5. Посетители из числа родителей (или законных представителей) обучающихся 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 возле поста охраны.

3.6. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с



руководителем образовательной организации либо лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

3.7. Для прохода в МБОУ СОШ №2 г. Поронайск, может являться документ удостоверяющий личность содержащий: (фото, печать, фамилия, имя, отчество и № документа).

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

3.9. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями.

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

4.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания МБОУ СОШ №2 г. Поронайск через центральные ворота в особых случаях через запасные выходы на основании служебной записки, заверенной руководителем или заведующим хозяйством.

4.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником ЧОП образовательной организации (сотрудником по обеспечению безопасности), исключающего пронос запрещенных предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества, материальных ценностей, посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного металлодетектора.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник ЧОП образовательной организации действует согласно должностной инструкции.

#### **5. Пропускной режим для обучающихся.**

5.1. Обучающиеся осуществляют проход и выход в (из) здание школы через:

Стационарный металлодетектор марка- Блокпост-РС Z 3;

СКУД Турникет SA300 с использованием электронного пропуска.

5.2. Вход в здание школы, обучающиеся осуществляют в свободном режиме с 8<sup>15</sup>-18<sup>00</sup>

5.3. Начало занятий в школе с 8<sup>30</sup>, обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 08<sup>10</sup>.

5.4. Уходить из школы раньше окончания занятий, обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, дежурного администратора или справки фельдшера.

5.5. Выход из школы обучающихся на уроки физкультуры, технологии, экскурсии осуществляются только в сопровождении учителя предметника.

5.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденного директором школы.

5.7. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к классному руководителю, дежурному администратору.

## **6. Пропускной режим для учителей и сотрудников.**

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

6.2. Учителя и сотрудники осуществляют проход и выход в (из) здание школы через: Стационарный металлодетектор марка- Блокпост-РС Z 3;

Для беспрепятственного прохода через СКУД Турникет SA300, каждому выдается электронный пропуск.

6.3. Сотрудники технического персонала и столовой приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

6.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить, охранника ЧОП о времени запланированных встреч с родителями (или законными представителями), а также о времени и месте (№ кабинета) проведения родительских собраний.

## **7. Пропускной режим для родителей (или законных представителей) обучающихся.**

7.1. Родители (или законные представители) обучающихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность; паспорт, удостоверение и т.д. (фото, печать, ф,и,о, № документа), фиксируются в «Журнал учета регистрации посетителей».

7.2. Родители (или законные представители) обучающихся осуществляют проход и выход в (из) здание школы через:

Стационарный металлодетектор марка- Блокпост-РС Z 3;

Для беспрепятственного прохода через СКУД Турникет SA300, охранник ЧОП после записи в журнал «Учета регистрации посетителей» выдает электронный пропуск для разового пользования прохода и выхода, по необходимости консультирует порядком пользования.

7.3. Родители (или законные представители) обучающихся встречаются с учителями только во внеурочное время или, в экстренных случаях, во время перемены.

7.4. Родителям (или законным представителям) обучающихся не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны ЧОП и показать содержимое сумки сотруднику охраны ЧОП.

7.5. Проход в школу по личным вопросам к администрации школы возможен в дни приема или, по предварительной договоренности.

7.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей (или законных представителей) обучающихся, охранник ЧОП выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

7.7. Родители (или законные представители) обучающихся, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста пропускного пункта в школе.

7.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех родителей (или законных представителей) обучающихся.

## **8. Порядок допуска на территорию автотранспортных средств.**



8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает рабочий по комплексному обслуживанию, дворник, только по согласованию с директором школы или заместителем директора по обеспечению безопасности или заведующим хозяйством.

8.2. Порядок разрешенного въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора образовательного учреждения.

Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, отделения внутренних дел, федеральной службе безопасности при вызове их администрацией школы или в экстренных случаях. Допуск автотранспорта, прибывшего по вызову администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) документ удостоверяющий личность водителя.

8.3. Въезжающего автотранспорта на территорию школы, фиксируется в «журнал учета въезжающего автотранспорта».

8.4. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме автотранспорта, указанного в п. 8.2. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного (устного) разрешения руководителя образовательного учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует (кнопка экстренного вызова) -Поронайское отделение вневедомственной охраны войск национальной гвардии России по Сахалинской области.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

## **9. Организация ремонтных работ.**

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещение школы дежурным администратором, охранником ЧОП для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

## **10. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей.**

10.1. По установленному сигналу или речевого оповещения все обучающиеся, работники и посетители, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении школы на видном и доступном для всех месте. Пропуск посетителей в помещение 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 образовательного учреждения.

## **11. Посещение массовых мероприятий (общешкольное родительское собрание, городская конференция, олимпиада и т.д.) осуществляется в следующем порядке:**

- 11.1. Ответственный за проведение мероприятия:
- оформляет заявку с указанием названия мероприятия и времени его проведения не позднее, чем за сутки до начала проведения массового мероприятия;
  - за 10 минут до начала мероприятия организует на ПО дежурство работников школы (сопровождающие). Посетители сообщают охраннику название мероприятия.
  - охранник производит разблокировку турникета, убирает преграждающую планку.
- 11.2. Посещение массовых общественно значимых мероприятий (выборы разного уровня и т.д.) осуществляется в следующем порядке:
- 11.3. В назначенный день проведения общественно значимого мероприятия охранник:
- производит автоматическую разблокировку турникета, убирает преграждающую планку;
  - обеспечивает соблюдение порядка на ПО, сохранность оборудования.
- 11.4. В период проведения общественно массовых мероприятий школа работает в режиме свободного доступа. Контроль пропуска производится визуально.

## **12. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

- 12.1. Покидая служебное помещение, сотрудники школы должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.
- 12.2. По окончании работы школы, после ухода всех сотрудников, в 19.00 охранник ЧОП осуществляет внутренний обход школы (обращает особое внимание на закрытие запасных дверей и окон, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).
- 12.3. В нерабочее время школы, внутренний обход осуществляется 2 раза в сутки.
- 12.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.
- 12.5. В здании и на территории школы образования запрещается:
- нарушать правила техники безопасности;
  - использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
  - приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
  - курение.

## **13. Обязанности работника осуществляющего функции охраны.**

- 13.1. Работник 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, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

#### 13.2. На посту охраны должны быть:

- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

#### 13.3. Работник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;
- выявленные недостатки зафиксировать в журнал и доложить дежурному администратору;
- осуществлять пропускной режим в здание школы в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории школы и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования школы 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 образовательного учреждения не реже чем 1 раза в день: перед сменой дежурства
- 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, работник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию школы и отвечает на поставленные вопросы.

#### 13.4. Работник имеет право:

- требовать от учащихся, персонала школы, посетителей соблюдения настоящей Инструкции, 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;

#### 13.5. Работнику запрещается:

- допускать на территорию школы посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию о школе и порядке организации ее охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.