

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 15**

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель  
Управляющего совета  
МБОУ СОШ №15  
Руссо Я.В.

«02» 02 2020г.



**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
МБОУ СОШ №15  
В.И. Сердюченко

Приказ от 01.02.2020 №90/0

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об организации контрольно-пропускного режима  
в МБОУ СОШ № 15**

**1. Общие положения**

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в постановлении Правительства Российской Федерации 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 устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здание МБОУ СОШ № 15.

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здание образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

1.3 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательного учреждения в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо образовательного учреждения, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на сотрудников ООО ЧОО «Максимус», осуществляющих охранные функции на объекте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школе № 15.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательного учреждения и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательного учреждения и доводятся до них под роспись, а на учащихся распространяются в части, их касающейся.

1.6 Стационарные посты охраны (КПП) оборудуются около главного входа в образовательном учреждении и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и датчиками охранной сигнализации с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательного учреждения, лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8 Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами.

1.9 Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательного учреждения согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

## **2. Задачи контрольно-пропускного режима**

Задачами контрольно-пропускного режима в образовательном учреждении (ОУ) являются:

2.1. Исключение несанкционированного доступа лиц в ОУ.

2.2. Обеспечение контроля за входом и выходом сотрудников, обучающихся и посетителей ОУ.

2.3. Исключение несанкционированного въезда автотранспорта на территорию ОУ.

2.4. Выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

2.5. Выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов

## **3. Организация контрольно-пропускного режима**

3.1. Вход в здание обучающихся, работников ОУ, медицинского работника, работников столовой осуществляется самостоятельно через Систему контроля управления доступом (СКУД) с использованием бесконтактной карты, брелока или браслета.

3.2. Родители, сопровождающие детей в школу и забирающие их из школы, не проходят через систему контроля управления доступом вместе с ребенком. Ожидают детей в месте скопления до турникетов.

3.3. Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются в здание после регистрации в журнале учета рабочего времени, через Систему контроля управления доступом (СКУД) с использованием бесконтактной карты, брелока или браслета.

3.4. Допуск в образовательное учреждение посетителей (родителей, иных лиц) осуществляется путем подачи заявки сотрудниками образовательного учреждения на имя руководителя ОУ. После согласования заявка передается на пост охраны, на основании которой сотрудник ЧОП допускает указанных лиц в образовательное учреждение (в присутствии лица подавшего заявку). Допуск без согласованной заявки в образовательное учреждение запрещен.

3.5. Родители, посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение сотрудником ЧОП при предъявлении 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 ОУ), через Систему контроля управления доступом (СКУД) по предварительной записи с разрешения руководителя ОУ.

3.6. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, получает гостевой пропуск и перемещается по зданию ОУ в сопровождении дежурного сотрудника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. В случае отсутствия у посетителя, родителя документа, удостоверяющего личность, допуск в помещение ОУ возможен при условии, что работник встречает прибывшего к нему посетителя на контрольно-пропускном пункте, подтверждает личность посетителя. Работник несет персональную ответственность за действия, сопровождаемого им посетителя. По окончании визита работник должен проводить посетителя до выхода из здания, и посетитель сдает гостевой пропуск сотруднику охраны.

3.7. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации ОУ.

3.8. Доступ на территорию ОУ учащимся разрешается: понедельник-суббота 7.00 до 20.00 через центральные и боковые калитки.

Время входа через калитки ОУ по адресам:

- ул. Пушкина, 15а:

центральная калитка: с 7.00 до 20.00, кроме выходных и праздничных дней,

боковая калитка: с 7.00 до 8.00, с 12.00 до 14.00, с 17.30 до 19.30, кроме выходных и праздничных дней. В каникулярное время вход на территорию осуществляется через центральную калитку.

- ул. Саянская, 9А:

боковая калитка со стороны МБУ ДО СДЮСШОР «Ермак»: с 7.30 до 19.00, кроме выходных и праздничных дней, боковая калитка со стороны ул. Саянская: с 7.30 до 9.30, с 11.40 до 15.00, с 17.00 до 19.00, кроме выходных и праздничных дней. В

каникулярное время вход на территорию осуществляется через боковую калитку со стороны МБУ ДО СДЮСШОР «Ермак».

После окончания времени, отведенного для входа учащихся в ОУ или выхода из ОУ, охранник, вахтер, сторож обязан закрыть все входные калитки, входы на замок, произвести осмотр помещений ОУ на предмет выявления посторонних взрывоопасных и подозрительных предметов.

3.9. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания занятий, рабочего дня без соответствующего разрешения руководства ОУ запрещается.

3.10. Порядок допуска в здание ОУ при проведении:

3.10.1. Массовых мероприятий - по спискам с представлением посетителями документа, удостоверяющего личность.

3.10.2. Занятий дополнительного образования - по приказу руководителя «О порядке организации занятий системы дополнительного образования в ОУ».

3.11. Проход родителей на собрания или иные мероприятия, педагогических работников на совещания, осуществляется по списку, утверждённому руководителем ОУ, составленному и подписанному ответственным лицом с предъявлением охраннику, дежурному администратору или вахтёру (сторожу) документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

3.12. Сотрудники государственных органов, органов самоуправления и профсоюзных органов для исполнения ими служебных обязанностей допускаются по предъявлению служебного удостоверения, в соответствии с правилами, установленными законодательством Российской Федерации.

3.13. Доступ в здание родителям разрешается: понедельник-суббота 7.30 до 20.00.

3.14. Допуск на территорию и в здание ОУ после окончания работы до 7.00 следующего дня, в выходные и праздничные дни осуществляется по приказу директора.

3.15. В местах допуска в здание образовательного учреждения усилить пропускной режим путём сосредоточения на каждом пункте пропуска не менее 1-го сотрудника от администрации образовательного учреждения.

3.16. Раз в квартал лично заместителю директора по административно - хозяйственной работе проводить проверку выполнения требований пропускного режима с составлением акта проверки.

3.17. Руководитель ОУ, заместитель директора по административно - хозяйственной работе, заведующий хозяйством, допускаются на территорию и в здание школы во все дни круглосуточно.

3.18. Порядок приема и сдачи помещений и ключей от помещений:

3.18.1. Ключи от всех помещений должны находиться на вахте, запасные комплекты - у заместителя директора по административно - хозяйственной работе, заведующего хозяйством.

3.18.2. Ключи от помещений выдаются (охранником, вахтерами, сторожами) только работникам, которые работают в этих помещениях или с разрешения руководителя, заместителя директора по административно - хозяйственной работе, заведующего хозяйством. О выдаче (сдаче) ключей делается соответствующая запись

в журнале выдачи (приема) ключей, с указанием кому, когда и кем выданы (сданы) ключи.

3.19. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества ОУ осуществляется только с разрешения заместителя директора по административно - хозяйственной работе, заведующего хозяйством. Контроль за вносимым (ввозимым), выносимым (вывозимым) имуществом возлагается на заместителя директора по административно - хозяйственной работе, заведующего хозяйством.

3.20. Въезд (выезд) автотранспорта для вывоза ТБО, завоза продуктов питания на территорию ОУ осуществляется по списку и графику, утверждённому руководителем ОУ с обязательной регистрацией в журнале въезда и выезда автотранспорта.

3.21. Въезд (выезд) автотранспорта для завоза материальных ценностей, выполнения технических работ осуществляется с разрешения заместителя директора по административно - хозяйственной работе, заведующего хозяйством с обязательной регистрацией в журнале въезда и выезда автотранспорта.

3.22. Охранник (вахтер), сторож осуществляют пропуск транспорта на территорию ОУ в соответствии с Алгоритмом действий при пропуске транспорта на территорию ОУ.

3.23. Ответственность за въезд (выезд) автотранспорта на территорию ОУ возлагается на сторожей, вахтеров и лиц, их заменяющих, по приказу руководителя.

3.24. При проведении в ОУ мероприятий с приглашением родителей, иных лиц:

3.24.1. Приказ по ОУ назначается ответственный за обеспечение пропускного режима непосредственно в день проведения мероприятия;

3.24.2. Усиливается пропускной режим путем сосредоточения на пункте пропуска не менее 3-х сотрудников ОУ;

3.24.3. Направляется в отдел полиции за 10 дней до начала проведения мероприятия письменное сообщение о дате, времени проведения мероприятия, количестве приглашенных лиц с приложением списка приглашенных;

3.24.4. Согласовывается с начальником городского отдела полиции, в зоне ответственности которого находится образовательное учреждение, дежурство сотрудника полиции на время проведения массовых мероприятий с родителями и иными лицами.

3.25. Осмотр вещей посетителей.

3.25.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник, дежурный администратор или вахтёр ОУ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в ОУ.

3.25.2. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ОУ охранник, дежурный администратор или вахтёр, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает сотрудников Росгвардии, применяет средство тревожной сигнализации.

3.26. 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.

3.27. Допуск в здание сотрудников организации, арендующих помещения, осуществляется на основании приказа руководителя ОУ, с приложением списка сотрудников, указанием времени пребывания, порядка выдачи (сдачи) пропуска.

3.27.1. Порядок выдачи (приёма) ключей от арендуемых помещений утверждается руководителем ОУ.

3.27.2. Въезд (выезд) автотранспорта «Арендатора» для завоза продуктов питания, материальных ценностей, выполнения технических работ осуществляется с разрешения заместителя директора по административно - хозяйственной работе, заведующего хозяйством с обязательной регистрацией в журнале въезда и выезда автотранспорта.

3.27.3. Перечень транспортных средств «Арендатора», разрешённых для въезда на территорию, утверждается руководителем ОУ.

#### **4. Права и обязанности участников образовательного процесса, посетителей, дежурного персонала при осуществлении контрольно - пропускного режима**

##### **4.1. Руководитель обязан:**

- определить порядок контроля и ответственность сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в ОУ продуктов питания, товаров, имущества, содержания спортивных и игровых площадок;
- обеспечить укрепление въездов на территорию, ходов в здания и помещения;
- издать приказ и инструкции по организации контрольно-пропускного режима в ОУ, организации работы по безопасному обеспечению учебно-воспитательного процесса на учебный год;

##### **4.2. Заместитель директора по административно хозяйственной работе, заведующий хозяйством обязан:**

- обеспечить исправное состояние стен, крыши, окон, дверей помещения с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ, телефонной связи, охранно-пожарной сигнализации, системы оповещения, системы видеонаблюдения;
- обеспечить свободный доступ дежурному персоналу к установленным приборам: охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи, оповещения, системы видеонаблюдения;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения на территории и в здании школы;
- обеспечить исправное состояние запоров всех запасных выходов, которые должны быть закрытыми на засовы с внутренней стороны;
- проводить визуальный осмотр территории и здания школы;
- контролировать пропуск автотранспорта на территорию ОУ;
- уведомлять дежурный персонал о проведении технических, ремонтных работ в здании или на территории ОУ. Представлять утверждённый список работников, выполняющих ремонтные работы на вахту;

- осуществлять ежедневный контроль за работой технических средств безопасности (кнопкой тревожной сигнализации, системой видеонаблюдения, телефонами, АПС и системой оповещения людей о пожаре, охранной сигнализацией);
- обо всех выявленных нарушениях во время работы докладывать письменно руководителю;
- осуществлять контроль за работой контрольно-пропускного пункта (ежедневно);
- осуществлять контроль за проведением ежедневного осмотра вахтерами, (сторожами) состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в образовательное учреждение продуктов питания, товаров, имущества, содержания спортивных площадок;
- осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками и посетителями ОУ и Правил поведения посетителей в ОУ;
- готовить проекты приказов и инструкций по организации контрольно-пропускного режима в ОУ, организации работы по безопасному обеспечению учебно-воспитательного процесса в ОУ на учебный год;
- проводить инструктажи с работниками ОУ, сотрудником ЧОП лично, так и с приглашением сотрудников полиции.

#### **4.3. Дежурный администратор обязан:**

- осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками и посетителями ОУ;
- контролировать допуск родителей (законных представителей), посетителей в здание ОУ;
- осуществлять обход здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, производить запись в журнале «Обход внешней и внутренней территории ОУ»;
- при необходимости (нахождение подозрительных лиц на территории и в здании, обнаружения взрывоопасных, подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайной ситуации) принимать решения, руководить действиями для предотвращения чрезвычайной ситуации согласно алгоритмам действий при возникновении ЧС;
- выявлять лиц, пытающихся не санкционированно проникнуть на территорию и в здание образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников, посетителей имущества, оборудования ОУ;
- обо всех выявленных нарушениях во время дежурства докладывать руководителю, заместителю руководителя по административно - хозяйственной работе или заведующему хозяйством.

#### **4.4. Вахтёр обязан:**

- во время отсутствия охранника осуществлять контроль за проходом через систему контроля управления доступом работников ОУ, обучающихся, работников «Арендатора», посетителей;
- во время отсутствия охранника проверять документ, удостоверяющий личность посетителя, выяснить цель визита и ФИО работника, к которому пришли, регистрировать в журнале посетителей с выдачей гостевого пропуска;
- исключить бесконтрольное пребывание в здании и на территории граждан, не имеющих отношения к школе;

- обо всех выявленных нарушениях во время дежурства докладывать руководителю или заместителю директора по АХР.

#### **4.5. Сторож обязан:**

- осуществлять обход территории и здания по графику в течение всего дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, производить запись в журнале «Ежедневный осмотр территории, состояния ограждения, помещений здания»;
- при необходимости (нахождение подозрительных лиц на территории и в здании, обнаружения взрывоопасных, подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайной ситуации) действовать согласно алгоритмам действий при возникновении ЧС;
- выявлять лиц, пытающихся не санкционированно проникнуть в здание ОУ, совершить противоправные действия в отношении имущества, оборудования ОУ;
- исключить доступ в ОУ учащихся, работников, родителей (законных представителей) в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора;
- обо всех выявленных нарушениях во время работы докладывать руководителю ОУ (дежурному администратору), заместителю руководителя по административно - хозяйственной работе или заведующему хозяйством.

#### **4.6. Сотрудники обязаны:**

- в начале рабочего дня проводить визуальную проверку мест учебных занятий, рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов, установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, дверей;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководителя, дежурного администратора, заместителя руководителя по административно - хозяйственной работе или заведующего хозяйством и действовать в соответствии с инструкциями по безопасности или указаниям руководителя (дежурного администратора);
- уведомлять дежурного администратора, вахтера о приглашении родителей (законных представителей) на собрания, репетиции, праздничные мероприятия, обслуживающий (сторонний) персонал для проведения технических, ремонтных работ;
- проводить учебные, внеклассные занятия только согласно расписанию;
- сотрудник учреждения, на которого возложены обязанности по принятию поступающей в учреждение корреспонденции, обязан сообщить о поступившей угрозе в письменной форме руководителю учреждения, который в свою очередь обязан принять меры к сохранению и своевременной передаче в правоохранительные органы полученных материалов.

#### **4.7. Сотрудник охраны обязан:**

- действовать в соответствии с должностной Инструкцией;
- осуществлять контроль за проходом через систему контроля управления доступом обучающихся, работников ОУ, работников «Арендатора», посетителей;
- пропуск посетителей осуществлять только после предъявления документа, удостоверяющего личность, с регистрацией в журнале посетителей;
- осуществлять пропуск транспорта, согласно перечню разрешенного транспорта, для проезда на территорию ОУ (кроме транспорта экстренных служб спасения);

- при обнаружении подозрительных предметов у посетителей незамедлительно нажать КТС;
- исключить доступ на территорию школы подозрительных лиц и лиц, находящихся в алкогольном, наркотическом опьянении;
- осуществлять досмотр подозрительных предметов, сумок, пакетов и т.д.;
- обо всех выявленных нарушениях во время работы докладывать руководителю или дежурному администратору.

#### **4.8. Родители (законные представители) обязаны:**

- приходить в ОУ в установленное для приема время: сопровождать детей 1 -х классов, воспитанников в ОУ и обратно лично, не поручать малоизвестным неблагонадежным лицам;
- выполнять требования пропускного режима, установленного в ОУ.

#### **4.9. Посетители обязаны:**

- приходить в ОУ в установленное для приема посетителей время: отвечать на вопросы охранника, вахтера, предъявлять документ, удостоверяющий личность;
- не вносить в ОУ объемные сумки, пакеты, коробки и т.д., предъявлять на досмотр ответственному лицу (охраннику, вахтеру, сторожу) сумки, пакеты, коробки.