

✓  
«СОГЛАСОВАНО»  
Директор ООО ЧОО «Прайд-К»



«ПРИНЯТО»  
на заседании  
педагогического совета  
МОУ «СОШ № 70»  
Протокол № 1  
от «31» 08 2022г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МОУ «СОШ № 70»  
/Г.И. Киселёва/  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от «08» 2022 г.



## Положение

**об организации пропускного и внутриобъектового режимов,  
организации охраны муниципального общеобразовательного  
учреждения «СОШ № 70» Кировского района г. Саратова**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения безопасности учащихся и сотрудников МОУ «СОШ № 70», усиления антитеррористической защищенности в соответствии с Конституция 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», постановления 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)".

1.2. Настоящее Положение разработано с целью обеспечения безопасного пребывания учащихся в МОУ «СОШ № 70» (далее – школа) и регламентирует порядок организации пропускного режима и охраны школы, определяет порядок входа (выхода) сотрудников и посетителей школы, предупреждения возможных террористических и экстремистских акций, других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников технического персонала школы, а также вноса (выноса) материальных ценностей.

1.3. Пропускной режим (далее-ПР) в школе осуществляет сотрудник ЧОО/уполномоченный сотрудник школы.

1.4. ПР в школе осуществляется на основании данного положения. Пропуск лиц в школу осуществляется при предъявлении сотруднику ЧОО или уполномоченному сотруднику школы документа удостоверяющего личность: паспорт, военный билет, загранпаспорт, водительское удостоверение затем регистрируется в Журнале посетителей.

1.5. Данная инструкция распространяется на сотрудников школы, учащихся и посетителей;

1.6. Для осуществления ПР в школе оборудуется контрольно-пропускной пункт (далее – КПП) оснащенный видеонаблюдением.

1.7. Вопросами организации и обеспечения охраны и пропускного режима руководит директор школы.

1.8. Ответственность за соблюдение требований пропускного режима сотрудниками школы возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе и дежурных заместителей директора.

1.9. Сотрудники, осуществляющие дежурство на КПП, в своей деятельности по обеспечению охраны и ПР руководствуются настоящим Положением.

1.10. С целью ознакомления посетителей с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном



стенде «Информация для родителей» в тамбуре общеобразовательного учреждения.

1.11. Требования сотрудников, осуществляющих дежурство на КПП, направленные на выполнение порядка, установленного настоящей Инструкцией, обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися в здании и на его территории.

1.12. Обо всех случаях (фактах) нарушений ПР и правил противопожарной безопасности сотрудник, осуществляющий дежурство на КПП школы, сообщает директору школы, заместителям директора школы для принятия необходимых мер.

1.13. К лицам, нарушившим требования ПР, установленные настоящей Инструкцией, применяются соответствующие меры воздействия в соответствии с действующим законодательством.

1.14. Ответственные заместители директора школы обязаны доводить до сведения и периодически проверять знания подчиненными сотрудниками требований настоящей Инструкции, в части их касающейся.

1.15. Контроль за порядком дежурства на КПП школы, в части касающейся осуществления пропускного режима и охраны здания, осуществляет администрация школы и ЧОО.

1.16. Заместители директора вправе вносить предложения по улучшению и усилению охраны, ПР.

## **2. Задачи администрации школы и ЧОО 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. Организация пропускного режима учащихся, педагогов, посетителей.**

3.1. В вестибюле школы устанавливается КПП с телефонной связью, видеонаблюдением, а также системой автоматической пожарной сигнализацией (далее - АПС), установленной на первом этаже здания.

3.2. Пропуск сотрудников, учащихся, посетителей в здание школы осуществляется через главный (парадный) вход, где расположен КПП. При необходимости КПП может быть перенесен на запасной вход.

3.3. В школе насчитывается 4 эвакуационных выходов (один центральный и три запасных) открывать которые имеют право: директор, дежурный администратор, заместители директора, ответственные на случай ЧС сотрудники младшего обслуживающего персонала.



3.4. Контрольно-пропускной режим в МОУ «СОШ № 70» осуществляется в дневное время (с 7.00 до 19.00) сотрудником охраны/ уполномоченным сотрудником лица, в ночное время (с 19.00 до 7.00) - сторожем.

3.5. Ключи от входных дверей находятся на вахте у дежурного. Ответственность за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима в МОУ «СОШ № 70» возлагается на:

- руководителя общеобразовательного учреждения или лицо, его заменяющее);
- сотрудника охраны/ уполномоченного сотрудника школы;
- сторожа (в ночное время, в выходные (праздничные) дни).

3.6. Для входа сотрудников и учащихся в рабочие дни с понедельника по субботу здание открывается в 07-00, закрывается в 19-00, в выходные дни - вход в школу разрешен по согласованию с руководителем образовательной организации.

3.7. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после 19.00 и в выходные дни без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещено.

3.8. Школа начинает работу в 07.00 утра; дежурный администратор и дежурный классный руководитель приходят к 07.20; дежурный класс приходит в 07.30, затем занимает посты дежурства в 07.40; допуск учащихся в школу осуществляется в 07.40 ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

В плохую погоду допуск учащихся в рекреацию при входе в школу осуществляется с 07.30.

3.9. Занятия начинаются в 08.00, для учащихся 1-х классов - с 9.00.

3.10. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. Учащиеся должны прийти в школу не позднее 15 минут до начала урока.

3.11. В период каникул и в летнее время здание открывается и закрывается по графику и в порядке, утвержденному приказом по образовательному учреждению.

### **3.12. Допуск учащихся в школу**

3.12.1. В здание школы учащиеся проходят через рамку металлодетектора.

3.12.2. Если учащийся опоздал, то его должны пропустить в школу, предварительно записав его фамилию в журнал опоздавших.

3.12.3. Выход учащихся из школы происходит после окончания уроков или по разрешению дежурного администратора установленного образца. Уходить из школы до окончания учебных занятий учащимся разрешается только на основании письменного разрешения дежурного администратора с обязательным уведомлением родителей (законных представителей). Ответственность за информирование родителей и уведомление администрации о необходимости покинуть здание возлагается на классного руководителя учащегося.

3.12.4. Учащийся может покинуть территорию школы до окончания уроков: в сопровождении родителя или официального опекуна, близкого родственника, личность которого удостоверена (вызов ребенка производится дежурным администратором или классным руководителем); по письменному заявлению



родителя или официального опекуна, в котором прямо указана невозможность личного сопровождения учащегося.

3.12.5. Выход учащихся из здания школы на уроки физической культуры, технологии, экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.12.6. Учащиеся, посещающие кружки, секции, внеклассные внеурочные мероприятия, дополнительные занятия допускаются в школу согласно расписанию занятий.

3.12.7. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденного руководителем общеобразовательного учреждения.

3.12.8. Учащиеся обязаны прибыть в школу без опозданий на урок. В случае нарушения дисциплины или правил пропускного режима учащиеся могут быть доставлены к дежурному администратору.

3.13. Дежурный администратор контролирует приход и уход учащихся школы, формирует отчеты по опоздавшим, передает информацию по отсутствующим и присутствующим ученикам и педагогам.

#### **3.14. Допуск сотрудников в школу.**

3.14.1. Педагогические работники школы и обслуживающий персонал пропускаются в школу без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

3.14.2. Педагогические работники приходят в школу за 15 минут до начала урока, дежурные члены администрации, классные руководители дежурного класса – за 30 минут до начала уроков.

3.14.3. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного охранника о времени и месте проведения родительского собрания или внеклассного мероприятия.

3.14.4. Остальные работники школы приходят в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем общеобразовательного учреждения.

3.14.5. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после 19.00 и в выходные дни без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещено.

#### **3.15. Допуск родителей (законных представителей) учащихся и других посетителей.**

3.15.1. Пропуском для родителей (законных представителей) и других посетителей служит документ, удостоверяющий личность.

3.15.2. Родители ожидают своих у центрального входа в школу.

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

3.15.4. Вход посетителей осуществляется с предъявления документа, удостоверяющего личность, и обязательной записи в журнале регистрации посетителей (Фамилия, инициалы, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы) по согласованию или в сопровождении дежурного учителя или администратора:

- к членам администрации, социальному педагогу, педагогам-психологам, секретарю, учителям по предварительной договоренности в неурочное время



Журнал регистрации посетителей ведется постоянно. 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.

3.15.5. 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 заведующего хозяйственной части.

3.15.6. 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.).

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

3.15.8. Посещение сотрудников школы сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность работника КПП.

3.15.9. 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.

3.16. Круглосуточный доступ в школу имеют директор, заместитель директора по АХЧ, заместители директора, рабочие по комплексному обслуживанию здания.

3.17. В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют право беспрепятственного посещения школы: директор, заместитель директора по АХЧ; дежурный администратор, остальные по служебной записке за подписью директора.

3.18. Вынос материальных ценностей без письменного разрешения директора школы, запрещен.

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

3.20. На территорию школы запрещается вносить (ввозить) опасные вещества и предметы, обладающие опасными свойствами (токсичными, взрывоопасными, пожароопасными, высокой радиационной способностью), а также специальные технические средства для несанкционированного получения информации.

3.21. Запрещено пропускать посетителей, отказавшихся предъявить документ, удостоверяющий личность, проносимые вещи для осмотра, о чем делается соответствующая запись в Книге регистрации посетителей и докладывается администрации школы с указанием данных посетителя,



которому отказано в пропуске, а также информирование родителей в случае отказа в допуске в учреждение в отношении обучающегося;

3.22. Запрещено пропускать в школу любых лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением, лиц с оружием, взрывчатыми веществами и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих. Делается соответствующая запись в Книге регистрации посетителей и докладывается администрации школы с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске, а также информирование родителей в случае отказа в допуске в учреждение в отношении обучающегося;

3.23. Сотрудник охраны уполномоченный сотрудник школы оперативно информируют ответственного дежурного администратора/ руководителя учреждения о возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения и производят дальнейшее действие в соответствии с его указаниями; незамедлительно приводит в действие КТС, не допуская непосредственно прямого контакта с нарушителями общественного порядка, в случае явного проявления агрессивности и действий криминального характера, нарушения общественного порядка на территории образовательного учреждения;

3.24. 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 «Прайд-К» на КПП/ уполномоченным лицом в соответствии с должностными инструкциями.

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

4.3. Сотрудники, осуществляющие дежурство на КПП, выполняют свои обязанности на посту охраны 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 вахту под расписку в соответствующем журнале и хранятся на щитке в комнате младшего обслуживающего персонала.

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

4.7. Сотрудник ЧОО 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;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;



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

4.8. На посту охраны должна быть:

– кнопка тревожной сигнализации с выводом на ПЦО № 3 МОВО по г. Саратову – филиал ФГКУ «УВО ВНГ РФ по Саратовской области»;

– 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 (фойе, гардероб, часть территории 2 и 3 этажа).

4.9. **Сотрудник ЧОО обязан:**

– сотрудники ЧОО, осуществляющие дежурство на КПП обязаны знать и четко выполнять свои служебные обязанности, бдительно нести дежурство, быть требовательными и вежливыми в обращении с сотрудниками школы, учащимися и посетителями; строго соблюдать настоящую Инструкцию;

– 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;

– 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 Журнале регистрации посетителей. При этом дежурный на КПП 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 завхозу.

– 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;

при пожаре, авариях водопровода, канализации, отопления, электросети немедленно сообщать соответствующей городской службе, заместителю директора по АХР, директору школы. Принять активное участие в ликвидации аварии.

В случае прибытия лиц для проверки несения службы, сотрудник охраны, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

#### **4.10. Сотрудник ЧОО 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 запрещается:**

– покидать пост без разрешения директора школы (лица его замещающего) 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.

– Ответственный сотрудник школы (заместитель директора по АХЧ, дежурный администратор, а в вечернее и ночное время сторож) должен производить обход территории школы согласно установленному графику обходов, но не реже, чем 2 раза в день: перед началом учебного процесса и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале оперативной обстановки». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.



## **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 КПП 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 УР, 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, ответственные за ПР 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. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы, сотрудник ЧОО, ответственный за ПР или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы (дежурного заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет 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 (машины, привозящие питание для столовой и т.д.). Пропуск постороннего автотранспорта на территорию объекта осуществляется по согласованию с администрацией школы с обязательной записью в «Журнале регистрации автотранспорта» лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя общеобразовательного учреждения.

8.2. Допуск спецтранспорта 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 без согласования с директором школы **запрещен**.

8.5. Данные о въезжающем автотранспорте на территорию общеобразовательного учреждения фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	ФИО водителя, наименование организации, которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда	Время выезда	Подпись	Результат
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

*Составила заместитель директора по АХЧ Тарасова Ч.В*