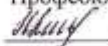


**Согласовано**  
Председатель первичной  
Профсоюзной организации  
 /Н.В. Михайлова/  
«02» // 2021 г

**Рассмотрено**  
на заседании  
педагогического совета  
протокол № 3  
от «02» // 2021 г

**Утверждаю**  
Руководитель  
МОУ ВМР «ООШ с.Барановка»  
 /С.А. Мантузова/  
Приказ № 12 от «02» // 2021г



**Положение**  
**о пропускном режиме**  
**Муниципального общеобразовательного учреждения**  
**Вольского муниципального района**  
**«Основной общеобразовательной школы с.Барановка**  
**Вольского района Саратовской области»**

**Рассмотрено**  
Советом родителей  
МОУ ВМР «ООШ с.Барановка»  
Протокол № 1  
от «02» // 2021 г

с.Барановка

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях обеспечения безопасности обучающихся и сотрудников школы, усиления антитеррористической защищенности в соответствии с Конституцией РФ, ФЗ-273 от 29.12.2012г. «Об образовании», Конвенцией о правах ребенка, ФЗ №2446-1 от 05.03.1992г. «О безопасности», ФЗ №124 от 24.07.1998г. «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Постановлением правительства РФ от 15.09.1999г. «О мерах по противодействию терроризму», в соответствии с требованиями, изложенными в Указе Президента РФ от 13.09.2004г. «О неотложных мерах по повышению эффективности борьбы с терроризмом», ФЗ от 06.03.2006г. №35 «О противодействии терроризму», Постановления Правительства РФ от 07.10.2017г. №1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

1.2. Настоящая инструкция разработана с целью обеспечения безопасного пребывания обучающихся в МОУ ВМР «ООШ с. Барановка» (далее – школа) и регламентирует порядок организации пропускного режима и охраны школы, определяет порядок входа (выхода) сотрудников и посетителей школы, а также вноса (выноса) материальных ценностей.

1.3. Пропускной режим (далее – ПР) в школе осуществляет сотрудник ЧОП.

1.4. ПР в школе осуществляется на основании данной инструкции. Пропуск лиц в школу осуществляется при предъявлении сотруднику ЧОП документа, удостоверяющего личность: паспорт, военный билет, загранпаспорт, водительское удостоверение.

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. Ответственность за организацию и обеспечение охраны и пропускного режима, в здании школы, возлагается на директора школы.

1.8. Ответственность за соблюдение требований пропускного режима сотрудниками школы возлагается на директора.

1.9. Сотрудники, осуществляющие дежурство на КПП, в своей деятельности по обеспечению охраны и ПР руководствуясь настоящей Инструкцией.

1.10. 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.

1.11. 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.

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

1.13. Контроль за порядком дежурства на КПП школы, в части касающейся осуществления ПР и охраны здания, осуществляет сотрудник ЧОП.

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

## **2. Задачи сотрудника ЧОП 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, аварии, стихийное бедствие, террористический акт).

## **3. Порядок пропуска обучающихся, педагогов, посетителей в школу**

3.1. В вестибюле школы устанавливается КПП с телефонной связью, а также системой автоматической пожарной сигнализацией (далее – АПС).

3.2. Пропуск сотрудников, обучающихся, 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 5 эвакуационных выходов, открывать которые имеют право: директор, заведующий хозяйственной частью и сотрудник ЧОП.

3.4. Школа начинает работу в 8.00 утра; сотрудник ЧОП приходит в 7.00; дежурный классный руководитель – в 8.00; дежурный класс – в 8.00, затем занимает посты дежурства в 8.15; допуск обучающихся в школу осуществляется в 7.45 ежедневно, кроме воскресенья.

3.5. Занятия начинаются в 8.30.

3.6. Если обучающийся опоздал, то его должны пропустить в школу, предварительно записав его фамилию в журнал опоздавших.

3.7. Выход обучающихся из школы происходит после окончания уроков или по записке от родителей установленного образца, или по записке от классного руководителя.

3.8. Педагоги и обучающиеся школы обязаны прибыть в школу не позднее 8.15.

3.9. В случае нарушения дисциплины или правил пропускного режима обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному



руководителю, заместителю директора по воспитательной работе или директору.

3.10. Дежурный сотрудник ЧОП контролирует приход и уход обучающихся школы, фиксирует опоздавших в журнал.

3.11. Лица (обучающиеся, учителя, посетители), с видимыми признаками опьянения на территорию объекта **не допускаются**. На место вызывается директор школы для принятия административных мер, а также сотрудники полиции (ППС, СОП, ПДН).

3.12. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ удостоверяющий личность.

3.13. После окончания занятий **родители ожидают своих детей в вестибюле (специально отведенном месте) школы.**

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

3.15. Обучающиеся могут покинуть территорию школы:

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

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

3.16. Вход посетителей осуществляется с предъявления документа, удостоверяющего личность и записи в журнале регистрации посетителей.

3.17. Педагогические работники и технический персонал школы пропускаются в школу без документа и без записи в журнале регистрации посетителей.

3.18. Посетители (посторонние лица) пропускаются на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (**паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения**).

3.19. При выполнении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по основному списку подрядной организации, согласованному с руководством учреждения с предъявлением документа удостоверяющего личность. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйственной частью.

3.20. В соответствии с утвержденными планами взаимодействия (постановление Правительства РФ от 07.10.2017 №1235) 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.).

3.21. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещаются по школе в сопровождении дежурного

педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

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

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

3.24. Круглосуточный доступ в школу имеют директор, заведующий хозяйством, заместители директора, рабочие по комплексному обслуживанию здания.

3.25. В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют право беспрепятственного посещения школы: директор, заведующий хозяйственной частью.

3.26. Вынос материальных ценностей без письменного разрешения, заведующего хозяйственной частью или директора, запрещен.

3.27. Без личного разрешения заведующего хозяйственной частью, директора запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.

3.28. На территорию школы запрещается вносить (ввозить) опасные вещества и предметы, обладающие опасными свойствами (токсичными, взрывоопасными, пожароопасными, высокой радиационной способностью), а также специальными техническими средствами для несанкционированного получения информации.

3.29. Посетители, отказавшиеся предъявить документ, удостоверяющий личность, проносимые вещи для осмотра, на территорию школы не пропускаются, о чем делается соответствующая запись в Книге регистрации посетителей и докладывается администрации школы с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске.

3.30. 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 сторожем либо сотрудником ЧОП на КПП.

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

4.3. Сотрудники, осуществляющие дежурство на КПП, выполняют свои обязанности на посту охраны в соответствии с требованиями, изложенными в настоящей Инструкции и должностных инструкциях.

4.4. По окончании рабочего дня помещение школы запирается ответственными за это лицами.



4.5. Дежурный сотрудник КПП должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок объекта.

4.6. На КПП должны быть:

- телефонный аппарат;
- инструкция о правилах пользования средствами тревожной сигнализации.

4.7. Дежурный сотрудник КПП обязан:

- сотрудники, осуществляющие дежурство на КПП обязаны знать и четко выполнять свои служебные обязанности, бдительно нести дежурство, быть требовательными и вежливыми в обращении с сотрудниками школы, обучающимися и посетителями; строго соблюдать настоящую Инструкцию;
- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствия 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 руководителю учреждения;
- осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории объекта и прилегающей местности;
- при проверке документов, удостоверяющих личность, сличить фотографию на документе с личностью предъявителя, наличие подписи, печати и срока действия документов, если таковой указан в документе. Записать сведения о посетителе в Книге регистрации посетителей. При этом дежурный на КПП имеет право осмотра посетителей (сотрудников, гражданских служащих, работников), осмотра находящихся при них вещей, осмотра транспортных средств при въезде или выезде с территории;
- в случае выявления незаконно выносимых материальных ценностей, составлять акт. Изъятые предметы и вещи передаются по принадлежности;
- производить обход территории 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 соответствующую запись в журнале «Журнал осмотра территории на предмет защиты от терроризма». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- 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, завхозу и директору школы. Принять активное участие в ликвидации аварии;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник или вахтер, убедившись что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

4.8. Дежурный работник КПП имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала объекта и посетителей соблюдения настоящего положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявления недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим школе.

4.9. Дежурному работнику КПП запрещается:

- покидать пост без разрешения директора школы (лица его замещающего);

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом здании и порядке его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;

- спать или иным способом отвлекаться, принимать на хранение какие-либо предметы (вещи), возлагать исполнение своих обязанностей на кого-либо.

## **5. Порядок прохода в здание групп посетителей.**

5.1. При посещении здания группой посетителей (более 5 человек) пропуск осуществляется по списку, подписанному директором школы.

5.2. Список составляется в алфавитном порядке, предоставляется 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, составляют в алфавитном порядке, с указанием фамилии, имени, отчества, должности и места работы участников мероприятия и подписываются заместителем директора по УВР, ответственными за проведение 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 **запрещена.**

#### **6. Осмотр вещей посетителей.**

6.1. При наличии у посетителей ручной клади дежурный КПП, ответственный за ПР предлагают добровольно предъявить содержимое ручной клади.

6.2. В случае отказа вызывается директор, посетителю предлагают подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному посетитель не допускается в школу.

6.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы, дежурный КПП, ответственный за ПР, оценив обстановку, информирует директора школы (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. Проверка заканчивается за 10 минут до начала мероприятия. Лица, не прошедшие проверку и осмотр, на мероприятия не допускаются.

#### **8. Порядок допуска транспортных средств на территорию школы.**

8.1. Транспортные средства на территорию школы допускаются на основании ранее представленных данных о ТС (это машины, привозящие питание для столовой и т.д.).

8.2. Допуск спецтранспорта на территорию школы осуществляется в случае ЧС.

8.3. Дежурный КПП в случае ЧС должен встретить спецтранспорт и проводить к месту ЧС.

8.4. Въезд автотранспорта сотрудников на территорию школы **запрещен.**