

Принято  
на заседании педагогического совета  
МОУ «Северная СОШ №2»  
(протокол № 1 от 30.08.2024 г. )

Утверждено  
приказом по школы от 30 августа №103  
Директор МОУ «Северная СОШ №2»  
Т.Г. Добрыденко

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режимах**  
**в МОУ «Северная СОШ №2»**

**1. Общие положения**

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями ГОСТ Р Росстандарта от 09.08.2019 № ГОСТ Р 58485-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», утвержденного и введенного в действие (дата введения – 01.09.2019) Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.08.2019 г. № 492ст и требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), принятых Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», должностной инструкций дежурного администратора, должностной инструкции охранника по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательной организации, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников МОУ «Северная СОШ №2», посетителей на его территорию и в здания.

1.2 Положение устанавливает порядок допуска учащихся и их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей на территорию учебного заведения, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в учреждении и осуществляется в соответствии с действующим приказом по организации контрольно-пропускного режима школы.

1.3 Пропускной режим устанавливается в целях:

- обеспечения действующего порядка прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание и на территорию МОУ «Северная СОШ №2»;
- въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей;
- исключение несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы;
- выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправок;
- своевременного выявления фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на объекты (территории).

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

1.5 Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников ОУ, и доводится до них, а на обучающихся распространяются в части их касающейся.

1.6 **Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) - 1 ед.** – время работы круглосуточно, оборудован около главного входа школы и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, индикаторами технических средств охраны, элементами СКУД и постовой документацией.

1.7 Требования охранников поста охраны, находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися школы, их родителями и законными представителями, работниками подрядных организаций и посетителями учреждения.

1.8 Образовательное учреждение оборудовано системой контроля и управления доступом, стационарным металлодетектором, видеонаблюдением (39 внутренних и 17 наружных камер)

Территория огорожена металлическим забором высотой 2 м, в котором имеются 3 калитки 2 калитки со стороны центрального входа оборудованы видеодомофоном и электромагнитным замком, кроме того запираются на навесной замок, калитка со стороны стадиона запирается на врезной замок. Также имеются 1 въездные ворота, оборудованные механическими раздвижными воротами, видеонаблюдением, шлагбаумом и боллардами.

1.9 Входные двери, запасные выходы оборудованы замками и запорами. Запасные выходы открываются с **разрешения директора** МОУ «Северная СОШ №2», или с разрешения дежурного администратора, а также в обязательном порядке в случае угрозы обстрела (ракетной опасности) и/или эвакуации из школы, при этом сотрудники ЧОП обязаны объявить по селектору незамедлительно сообщение о виде угрозы и порядок действия для сотрудников и обучающихся школы (приложение 1).

1.10 Все работы при строительстве здания или реконструкции действующих помещений школы согласовываются с директором школы, с обязательным информированием руководства охранной организации.

1.11 Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором школы. Пропуск лиц на территории и в здание объекта осуществляет работник охраны.

## **2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию обучающихся, сотрудников и иных посетителей**

2.1 Проход обучающихся, сотрудников и иных посетителей в здание школы организован через центральный вход. Выход из зданий школы осуществляется через стационарные посты охраны. Вход и выход через запасные выходы разрешен для работников школы при возникновении служебной необходимости.

2.2 Обучающиеся, родители (законные представители) на территорию школы заходят со стороны ул. Олимпийская. Родители (законные представители) и пр. посетители заранее согласовывают посещение с администрацией или работником школы. В случае крайней необходимости посетитель допускается в школу без предварительного согласования в сопровождении дежурного администратора или др. ответственного сотрудника.

2.3 Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное время согласно расписанию занятий.

Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в школу с разрешения директора, либо дежурного администратора.

2.4. При заступании (согласно графику) дежурный администратор проверяет готовность сотрудника ЧОП согласно чек-листу (приложение 2).

2.5 Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах с учетом рекомендации Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Главного государственного санитарного врача РФ А.Ю. Поповой. В период проведения занятий, обучающиеся допускаются в школу и выходят с разрешения дежурного администратора.

2.6 Организованный выпуск группы учащихся за территорию осуществляется по приказу директора школы при проведении выездных культурно-массовых мероприятий в соответствии с планом воспитательной работы, оздоровительных и др. мероприятий, с разрешения родителей (законных представителей) и в сопровождении назначенных сопровождающих (учителя, воспитатели, медсестра и т.д.).

2.7 Сотрудники школы **допускаются** на территорию и в здание школы по специальным пропускам.

2.8 Секретарь выдаёт специальный пропуск под роспись каждому сотруднику учреждения на основании заявления о приёме на работу.

2.9 Передавать свой личный пропуск другим сотрудникам категорически **ЗАПРЕЩЕНО**.

2.10 В первый раз сотруднику выдаётся пропуск, подписанный директором школы. При утере пропуска, сотрудник обращается в приемную школы за новым.

2.11 Сотрудник, уволившийся из учреждения должен сдать пропуск секретарю.

2.12 В нерабочее время, праздничные и выходные дни **беспрепятственно допускаются** в здание и на территорию школы: директор школы, заместители директора, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии со списком, утверждённым руководителем школы. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в школы в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются с разрешения администрации школы.

2.13 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в «Журнале регистрации посетителей» и перемещаться по школе в сопровождении дежурного администратора или педагога, к которому непосредственно пришел посетитель.

2.14 Сообщение о прибытии родителей (законных представителей) обучающегося в школу может производиться непосредственно самими родителями (законными представителями) классного руководителя (учителя) или охранником в телефонном режиме.

2.15 Для обеспечения пропускного режима пропуск родителей (законных представителей), сотрудников, работников подрядных организаций и посетителей учреждения, осуществляется только через центральный вход и стационарные посты охраны в зданиях школы.

2.16 Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся производится охранником в «Журнале регистрации посетителей» по документу, удостоверяющему личность.

2.17 Посетители и родители (законные представители) учащихся допускаются при сопровождении, для встречи и ожидания обучающихся школы в зону ожидания. Зонай ожидания считается центральное крыльцо школы и площадка перед ним. В отдельных случаях они могут находиться в здании школы (на банкетке, напротив сотрудника охраны) с разрешения директора, либо дежурного администратора.

2.18 Родители детей с расстройством аутистического спектра (РАС) и др. детей, которым требуется сопровождение, допускаются в школу в соответствии со списком, утверждённым директором школы.

2.19 Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно списка или пропуска в соответствии с расписанием занятий, заверенными директором школы.

2.20 Проход в школу посетителей и родителей (законных представителей) учащихся по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной записи (договорённости) с представителем администрации, о чём охранник должен быть проинформирован заранее. В случае незапланированного прихода в школу посетителей и родителей (законных представителей) учащихся, охранник выясняет цель их прихода и пропускает в здание и на территорию в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.21 При проведении массовых праздничных мероприятий (День знаний, День учителя, выпускной и др.), родительских собраний и других мероприятий посетители и родители (законные представители) учащихся допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей.

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

2.23 Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении работника школы и/или дежурного администратора.

2.24 Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов через пост охраны обеспечивается охранником и в его сопровождении.

2.25 Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.26 Разрешается посещение спортивных залов, спортивного городка и актовых залов до 21:00 спортивными командами, обучающимися художественно-творческой направленности и пр. в рабочее и нерабочее время согласно списка и графика, утвержденного руководителем школы. Посещение стадиона на территории школы жителями поселка разрешается во время, свободное от образовательного процесса при согласии администрации школы и подтверждении личности посетителя. В случае сложной оперативной обстановки посещение открытых площадок строго запрещено.

2.27 Сотрудникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям запрещается вносить на территорию школы взрывчатые вещества, горючие и легко воспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.28 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию школы могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации
- прочее служебное удостоверение с фотографией посетителя.

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

2.30 Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на объект охранником по распоряжению директора школы или на основании оформленных заявок и согласованных списков.

2.30.1 Производство ремонтно-строительных работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ.

2.30.2 В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные, нерабочие или праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно по согласованию с директором школы, в сопровождении дежурного администратора или охранника.

2.31 Допуск проверяющих лиц осуществляется **после предоставления распоряжения о проверке**, документов, удостоверяющих личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей». Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории объекта в сопровождении директора школы или одного из его заместителей.

2.32 Допуск на объект представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается только с разрешения директора школы и с обязательной дополнительной проверкой охранником с помощью металлоискателя.

2.33 Допуск на объект лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), разрешается только по личному распоряжению директора.

2.34 Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

2.35 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с нарушением

пропускного режима сотрудниками, посетителями на территорию школы, охранник действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора или директора школы.

2.36 При угрозе проникновения на объект лиц, нарушающих пропускной режим, охранник вызывает представителей правоохранительных органов, о чём незамедлительно информирует директора школы и/или дежурного администратора.

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

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании школы разрешено лицам, категория которых определена в приказе по МОУ «Северная СОШ №2», отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании школы и на ее территории.

3.3 В помещениях и на территории школы **запрещено:**

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня МОУ «Северная СОШ №2»;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4 Все помещения школы закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, заместителей директора) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется с разрешения директора, заместителя директора по АХЧ или дежурного администратора МОУ «Северная СОШ №2». Транспортные средства обслуживающих организаций допускаются на территорию школы согласно контракта, по разрешению заместителя руководителя школы по АХЧ.

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию школы имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Машины централизованных перевозок (обслуживающих организаций) допускаются на территорию школы на основании списков, заверенных директором школы.

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

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

4.5 При допуске на территорию школы автотранспортных средств охранник МОУ «Северная СОШ №2» предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории школы. Парковка личного транспорта, за исключением лиц (автомобилей), отданных в приказ, для осуществления учебно-воспитательной и

хозяйственной деятельности, **запрещена.**

4.6 Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранники школы (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями директора (дежурного администратора) МОУ «Северная СОШ №2».

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

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания школы на основании служебной записки, заверенной лицом ответственным за хозяйственную деятельность (заместителя руководителя школы по АХЧ) с разрешения директора и/или заместителя директора по АХЧ.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание школы только после проведенного осмотра охранником (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.

5.3 В случае возникновения подозрений в попытке вноса/выноса запрещённых предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) сотрудниками, посетителями, учащимися и их родителями (законными представителями), с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или переносного металлодетектора.

В случае отказа посетителя от проведения обследования вносимых/выносимых предметов охранник вызывает дежурного администратора, посетителю предлагается подождать их у входа.

**При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору, посетитель не допускается на территорию объекта.** В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть объект, охранник вызывает **наряд полиции**, применяя средство тревожной кнопки.

5.4 Материальные ценности сторонних (подрядных) предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из объекта/на объект по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с заместителем директора по АХЧ и завизированным директором школы.

Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются в приёмной директора школы и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается директору и /или заместителю директора. Приём почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

Фразы сотрудника ЧОП для незамедлительного сообщения по средствам системы оповещения:

1. В случае **ракетной опасности**:

**«Внимание всем! Внимание Всем! Возникла угроза обстрела! Всем соблюдать спокойствие, организованность, дисциплину и немедленно эвакуироваться в укрытие, согласно путям эвакуации» (2 раза)**

2. В случае обнаружения **взрывного устройства**:

**«Внимание всем! Внимание Всем! Возникла угроза взрыва! Всем соблюдать спокойствие и немедленно покинуть свои места, минуя место минирования, согласно путям эвакуации» (2 раза)»**

3. В случае обнаружения **вооруженного человека** на территории школы:

**«Внимание всем! Внимание Всем! Возникла угроза вооруженного нападения! Всем соблюдать спокойствие, соблюдать тишину, закрыться в помещении, выключить телефоны» (2 раза)»**

Комбинация сопроводительных сигналов (звонков) дублирующие речевые оповещения в блоке А:

1. **Один затяжной звонок** – угроза **ракетной опасности**;
2. **Чередование звонков длинной и короткой продолжительности** – обнаружение **взрывного устройства**.
3. **Короткие звонки** – обнаружение **вооруженного человека** на территории школы;

**Чек-лист**

проверки сотрудника ЧОП

ФИО сотрудника ЧОП \_\_\_\_\_

- форма сотрудника охраны **соответствует/не соответствует**
- умение пользоваться техническими средствами охраны **владеет/не владеет**
- умение разблокировать запасные двери (в пристройке БНК) **да/нет**
- наличие у охранника бейджа **да/нет**
- действующего удостоверения охранника **есть/нет**
- ознакомление с должностной инструкцией охранника, действующими приказами и положениями по пропускному режиму школы **да/нет**
- знаний алгоритма действий при ЧС **да/нет**
- наличие тревожной кнопки непосредственно у охранника **да/нет**
- наличие средств защиты дыхания - **есть/нет**
- наличие исправного ручного металлодетектора, включенной стационарной рамки металлодетектора в корпусе А - **есть/нет**
- наличие исправного электрического фонаря - **есть/нет**
- палка резиновая - **есть/нет**
- наручники - **есть/нет**
- наличие на посту охраны Наблюдательного дела - **есть/нет**
- список номеров телефонов экстренных оперативных и коммунальных служб района (города) **есть\нет**
- график дежурств охранников на объекте (оригинал) **есть\нет**
- Журнал (заполненный) приема и сдачи дежурства **есть\нет**
- Журнал (заполненный) регистрации посетителей **есть\нет**
- Журнал (заполненный) регистрации автотранспорта (в корпусе А) **есть\нет**
- Журнал (заполненный) учета результатов обхода (осмотра) объекта охраны (помещений, территории) **есть\нет**
- Журнал (заполненный) выдачи ключей **есть\нет**

**Недостатки и предложения:**


---



---



---

дата проверки: \_\_\_\_\_

Ознакомление сотрудника ЧОП ФИО/попись: \_\_\_\_\_

Ф.И.О./подпись дежурного администратора: \_\_\_\_\_