

"СОГЛАСОВАНО"

Руководитель охранной организации

ООО "КОС" 33-900000  
И.В. Шалагов  
« 10 / 08 / 20 21 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ Школы №118

г.о. Самара

« 10 / 08 / 20 21 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режимах**  
**в МБОУ Школе №118 г.о. Самара**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.41 п.8), Постановления Правительства РФ от 07.10.2017г. № 1235 (п.24 а), Постановления Правительства РФ от 02.08.2019г. №1006 (п.25 д), в целях обеспечения комплексной безопасности образовательного учреждения, относящегося ко II категории опасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала. Определяет организацию и осуществление пропускного режима на территории и в зданиях МБОУ Школы №118 г.о. Самара (далее – Школа).

1.2. Положение устанавливается Школой, не противоречит законодательству Российской Федерации и обеспечивается совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здания Школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

1.3. Положение устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Положение определяется директором школы и утверждается приказом. Организация и контроль за соблюдением Положения возлагается на заместителя директора (по обеспечению безопасности и ОТ), заместителя директора (по АХЧ), а его непосредственное выполнение на дежурного администратора (*сотрудника, исполняющего функции административного контроля в отсутствие директора Школы*), охранника, сторожа и вахтера.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников Школы, на обучающихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся в части, их касающейся.

1.6. Входные двери в два здания Школы оборудуются домофонной системой контроля управления доступом (СКУД), запасные и эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных и эвакуационных выходов хранятся на посту охраны и у заместителя директора школы (по АХЧ)(второй комплект).

1.7. Основные пункты пропуска оборудуются металлодетекторами, системой видеонаблюдения, а также кнопкой экстренного вызова полиции (КЭВП).

1.8. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательном учреждении в обязательном порядке согласовываются с директором Школы.

**2. Порядок пропуска учащихся, учителей, сотрудников и посетителей**

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, учителей, сотрудников



и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные (эвакуационные) выходы.

**2.2.** Запасные (эвакуационные) выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (заместителя директора (по АХЧ)), а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

На период открытия запасного (эвакуационного) выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, обеспечивающее доступ.

**2.3.** Вход сотрудников Школы осуществляется при помощи карт доступа от СКУД. Выдачу карт доступа сотрудникам школы осуществляет заместитель директора (по обеспечению безопасности и ОТ) под роспись. Каждая карта имеет идентификационный номер, в случае утери карта блокируется.

**2.4.** Вход учащихся в здания Школы на учебные занятия, занятия внеурочной деятельности, занятия кружков и секций осуществляется самостоятельно (родители без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей допускаются только на территорию Школы).

**2.5.** Массовый пропуск учащихся из здания Школы на переменах осуществляется только по согласованию с директором Школы или дежурным администратором.

В период занятий учащиеся допускаются в Школу и выходят из нее только с разрешения директора школы или дежурного администратора.

**2.6.** После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, сотрудник охраны (вахтер, сторож) обязан произвести осмотр холла первого этажа на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов.

**2.7.** Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в неурочное время или время, согласованное с сотрудниками школы, с обязательной регистрацией в журнале регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы).

**2.8.** Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора школы (дежурного администратора) на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

**2.9.** Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия школы осуществляется на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, по списку, составленному классным руководителем, работником, ответственным за открытое мероприятие, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

**2.10.** При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в зданиях школы, лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора школы (в случае его отсутствия – заместителя) и действует по его указаниям, либо применяет кнопку экстренного вызова полиции (КЭВП) с целью вызова сотрудников охранной организации.

**2.11.** Нахождение обучающихся в здании школы после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем педагога дополнительного образования или классного руководителя (учителя-предметника).

**2.12.** При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, по списку подрядной организации, согласованному с директором школы и с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД без записи в журнале учета посетителей. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора школы (по АХЧ).

**2.13.** Рабочим (уборщикам производственных и служебных помещений) разрешено находиться в здании школы в рабочие дни до 20.00.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в школу только директор школы, дежурный администратор (по графику) или лицо, назначенное ответственным, по приказу директора Школы.

**2.14.** Нахождение участников образовательного процесса на территории школы по-



сле окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора школы запрещается.

### **3. Порядок использования металлодетекторов в зданиях школы**

**3.1.** Работа и использование металлодетекторов в двух зданиях школы осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства Просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства Просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

**3.2.** Стационарный металлодетектор используется в целях обеспечения безопасности обучающихся и сотрудников МБОУ Школы №118 г.о. Самара, а также граждан, посетителей МБОУ Школы №118 г.о. Самара, и недопущения проноса в здания Школы предметов, представляющих опасность для окружающих: холодное и огнестрельное оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества, взрывные устройства и иные предметы, использование которых может представлять опасность для находящихся в здании Школы людей.

**3.3.** Лицо, ответственное за пропускной режим (вахтер, охранник), при выполнении возложенных на него задач по применению металлодетектора, обязано соблюдать требования действующего законодательства, а также требования настоящего Порядка, утвержденного руководителем Школы.

**3.4.** Стационарный металлодетектор устанавливается на входе в здание Школы и предназначен для досмотра граждан с целью выявления металлических предметов, представляющих опасность для окружающих (холодного и огнестрельного оружия, а также предметов, которые могут быть использованы в качестве такового, взрывных устройств, взрывоопасных предметов).

**3.5.** При осуществлении пропуска граждан в здания Школы через рамку металлодетектора, лицо, ответственное за пропускной режим, не должно допускать нарушения конституционных прав граждан на личную неприкосновенность. Таким образом, лицо, ответственное за пропускной режим, осуществляет досмотр граждан, приходящих в Школу, с применением стационарного металлодетектора на основании их добровольного волеизъявления, в целях предотвращения террористических актов, чрезвычайных ситуаций, для обеспечения безопасности обучающихся, работников Школы и посетителей, противодействуя проносу в Школу предметов, представляющих опасность для окружающих.

**3.6.** В случае отказа гражданина пройти через рамку металлодетектора, лицо, ответственное за пропускной режим, в целях обеспечения безопасности находящихся в здании людей, не допускает его в здание Школы.

**3.7.** Алгоритм применения стационарного металлодетектора при осуществлении пропускного режима:

**3.7.1.** Все лица, прибывающие в общеобразовательное учреждение, проходят через рамку стационарного металлодетектора.

**3.7.2.** В случае срабатывания стационарного металлодетектора, лицо, ответственное за пропускной режим, предлагает гражданину показать металлические предметы, на которые сработал сигнал металлодетектора:

- если гражданин, проходя через рамку металлодетектора, добровольно предъявляет к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала, и среди них нет предметов, представляющих угрозу для окружающих, лицо, ответственное за пропускной режим, беспрепятственно пропускает его в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с обязательной записью в журнале учета посетителей;

- если гражданин, проходя через рамку металлодетектора, добровольно предъявляет к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала, и среди них есть холодное, либо огнестрельное оружие, специальные средства, либо иные предметы, представляющие опасность для окружающих, лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно докладывает директору Школы (либо дежурному администратору) и дей-



ствуется по его указаниям, либо применяет кнопку экстренного вызова полиции (КЭВП) с целью вызова сотрудников охранной организации;

- если гражданин при прохождении металлодетектора отказывается предъявить предметы, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлодетектора, а также отказывается назвать цель прихода, ведет себя неадекватно, отказывается покинуть здание Школы, лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора Школы (либо дежурного администратора) и действует по его указаниям, либо применяет кнопку экстренного вызова полиции (КЭВП) с целью вызова сотрудников охранной организации.

#### **4. Осмотр вещей посетителей**

**4.1.** Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.) с обязательной записью в журнале учета вноса-выноса материальных ценностей, находящегося на вахте Школы.

**4.2.** Материальные ценности выносятся из здания Школы на основании служебной записки, подписанной заместителем директора школы (по АХЧ).

**4.3.** При наличии у посетителей ручной клади охранник (вахтер) школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор Школы и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Школу.

**4.4.** В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть образовательное учреждение охранник (вахтер), либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора Школы и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средства тревожной сигнализации (КЭВП).

**4.5.** Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

#### **5. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи**

**5.1.** Въезд на территорию Школы и парковка на территории Школы частных автомашин запрещен (за исключением автомашин сотрудников школы по списку, утвержденному директором школы).

**5.2.** Допуск служебных автотранспортных средств на территорию Школы осуществляется только с разрешения директора или его заместителя (по АХЧ) или (по безопасности), на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

**5.3.** Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию Школы, определяется приказом директора школы и находится на посту охраны.

**5.4.** Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, разрешается только с письменного разрешения директора (а в его отсутствие – заместителя директора (по АХЧ)).

**5.5.** Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем завхоза школы (или сотрудника столовой).

**5.6.** Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Школы беспрепятственно.

**5.7.** Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию школы с разрешения директо-



ра школы, заместителя директора (по АХЧ) или дежурного администратора.

**5.8.** При допуске на территорию Школы автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию Школы, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории Школы.

**5.9.** В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию школы осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

**5.10.** Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим (вахтер, сторож) информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел по телефону 950-02-02.

**5.11.** В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

**5.12.** Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.

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

**6.1.** Время прихода и ухода сотрудников в здание Школы регистрируется с помощью журнала, находящегося на посту охраны.

**6.2.** Покидая служебное помещение, сотрудники школы должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

**6.3.** По окончании работы Школы, после ухода всех сотрудников, в 22.00 сотрудник охраны (сторож) осуществляет внутренний обход школы (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенные электроприборы и освещение).

**6.4.** В нерабочее время обход осуществляется 2 раза в сутки.

**6.5.** 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 педагоги, в соответствии с утвержденным графиком.

**6.6.** В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории школы.

**6.7.** 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 или предметы, используемые в качестве оружия, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и ядовитые и сильнодействующие вещества;
- курение в здании и на территории школы.

## **7. Обязанности работника, осуществляющего пропускной режим (вахтера, охранника) и функции охраны (сторожа)**

**7.1.** 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.

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

- средства тревожной сигнализации (кнопка экстренного вызова полиции);
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- журналы: регистрации сотрудников школы, регистрации посетителей, вноса-выноса материальных ценностей, выдачи и сдачи ключей сотрудникам школы, записи планируемых встреч с сотрудниками школы; приема-сдачи дежурств;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации:
  - 950 02 02 – отдел полиции № 8 УМВД России по г.Самаре.
  - 278 22 23, 278 22 24, 278 13 40 - ГУ МВД России по Самарской области.
  - 332 13 56, 339 19 50, 340 03 07 - УФСБ России по Самарской области.
  - 950 03 13 - оперативный дежурный Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара.

#### 7.3. Работник охраны (сторож) обязан:

- 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 АПС, технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста с обязательной записью в журнале приема-сдачи дежурств;
- производить обход территории образовательного учреждения: перед началом смены и не менее 2 раз за смену, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- 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 (КЭВП) подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям сообщить в полицию, подразделение МЧС 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.

#### 7.4. Работник, осуществляющий пропускной режим (вахтер, охранник) обязан:

- осуществлять пропускной режим в здание школы в соответствии с настоящим ПОРЯДКОМ;
- проверять исправность технических средств контроля за обстановкой (видеонаблюдения, КЭВП, средств связи) и в случае обнаружения неисправностей незамедлительно сообщать об этом заместителю директора (по обеспечению безопасности и ОТ), либо дежурному администратору.

7.5. Вахтер, сторож, охранник имеют право:

- требовать от учащихся, персонала школы, посетителей соблюдения настоящего ПОРЯДКА, 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.

7.6. Вахтеру, сторожу, охраннику запрещается:

- допускать на территорию и в здания 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.