

Согласовано

Генеральный директор  
ООО ЧОО «Гладиатор»

А.В. Зверев  
02 сентября 2024г.



Утверждаю

Директор МБОУ СОШ № 30 г. Пензы

А.А. Долов  
02 сентября 2024г.



## Положение

### об организации пропускного и внутриобъектного режима в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 30 г. Пензы

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 30 г. Пензы в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

**Пропускной режим** устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, педагогического, технического персонала, посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных средств, исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и проноса посторонних запрещенных предметов и средств на территорию и в здание образовательного учреждения.

**Внутриобъектовый режим** устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и комплексной (антитеррористической) безопасности образовательного учреждения.

Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается руководителем общеобразовательного учреждения (директором школы).

Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора школы по АХР (круглосуточно), дежурных администраторов - по графику дежурств, а его непосредственное выполнение – на сотрудников охранной организации и сторожей.

Ответственное лицо за организацию, обеспечение и контроль за пропускным и объектовым режимом на территории и в здании образовательного учреждения (школы) назначается приказом руководителя образовательного учреждения (директора школы).

Требования настоящего Положения распространяется в полном объеме на всех сотрудников образовательного учреждения (школы), на учащихся, родителей (законных представителей), посетителей и лиц, сопровождающих учащихся – в части их касающейся.

Положение доводится до всего педагогического и технического персонала образовательного учреждения (школы), сотрудников охраны и временно исполняющих обязанности на территории школы работников под роспись.

#### 2. Организация пропускного режима



2.1. Пропускной режим в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 30 г. Пензы осуществляется:

- в учебное время (Пн.-Пт.) в утренние часы с 7.00 час. до 8.00 час. и в вечернее время – с 17.00 час до 19.00 час сотрудником охраны, дежурным администратором и учителем дежурного класса;

- в учебное время (Сб.) - с 8.00 час до 17.00 час сторожем;

- в ночное время (Пн.- Вс) – с 19.00 час до 7.00 час (след. дня) – сторожем;

- в воскресные и праздничные дни – с 7.00 час до 19.00 час и с 19.00 час до 7.00 час (след. дня) – сторожем.

Для обеспечения пропускного режима устроены:

- контрольно-пропускной пункт на центральном входе в каждое здание школы;

- две калитки со СКУД (ул. Мира, 62)

Пропуск педагогического и технического персонала, учащихся занимающихся в кружках, спортивных секциях и творческих коллективах дополнительного образования осуществляется на основании списков, утвержденных директором школы.

2.2. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (для начальных классов) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей через центральный вход, в отдельных случаях – через запасные входы в установленное Положением (п. 2.1.) время.

В остальное время учащиеся пропускаются в школу только по распоряжению директора школы (заместителей директора школы).

Педагогический и инженерно-технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения по предъявлении документа удостоверяющего его личность, если сотрудник охраны или сторож не знает их в лицо.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение 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 образовательного учреждения).

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения ОВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя образовательного учреждения (директора школы) представителя учебного заведения.

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

Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя (директора) образовательного учреждения (школы).

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий охранник (сторож, дежурный администратор) обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями охраннику (сторожу) документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.



Проход посетителя на территорию (здание) учебного заведения в неустановленное (не согласованное) время осуществляется только с личного распоряжения его руководителя (заместителей).

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

### 2.3. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей внушающей подозрение ручной клади охранник (сторож) образовательного учреждения (школы) предлагает им добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, и посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади и дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение охранник (сторож), либо дежурный администратор), оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

### Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (сторожа)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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**.

### 2.4. Пропуск автотранспорта

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

Приказом руководителя образовательного учреждения (школы) утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами (шлагбаумом).

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории **запрещается**. После окончания



рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении *запрещается*.

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

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

#### Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

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

### 3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

В целях соблюдения установленного режима работы и правил внутреннего распорядка в школе, из числа администрации и педагогических работников ежедневно назначаются в соответствии с графиком: дежурный администратор и дежурные учителя по этажам.

Вход в здание образовательного учреждения открывается в 07.00 час и закрывается в 21.00 час. Пребывание в здании образовательного учреждения после 21.00 час допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения (школы) или его заместителя.

Время прихода и ухода сотрудников в здание образовательного учреждения регистрируется с помощью электронной системы доступа, находящейся на посту охраны и в журнале охраны.

Входные двери и запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и у заместителя директора по АХЧ (второй комплект). Запасные выходы, входы в подвальные



помещения, выходы на чердачные помещения должны быть опечатаны и открываться только с разрешения руководителя учреждения (директора), заместителя директора по АХЧ и ответственного за антитеррористическую безопасность. Охрана запасных выходов, входов в подвальные помещения, входов на чердачные помещения на период их открытия осуществляется лицами их открывшими. По окончании мероприятий (работ) двери закрываются, опечатываются и сдаются под охрану. Ключи от запасных выходов должны находиться:

- первый комплект - на посту охраны в установленном месте;
- второй комплект – у заведующего хозяйством.

Перед уходом из служебного помещения его сотрудники обязаны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все приборы и техническую аппаратуру (выдернуть электрический провод из розетки).

По окончании работы учреждения (школы) после ухода всех работников, в период с 21.00 час сотрудник охраны (сторож) обязан произвести внутренний обход территории школы, а дежурный администратор – осмотр внутренних помещений на предмет выявления посторонних взрывоопасных и подозрительных предметов. Во внерабочее время обход внутренней территории охраной осуществляется один раз в час.

В целях соблюдения правил пожарной безопасности весь персонал школы, учащиеся должны неукоснительно соблюдать требования Инструкции по пожарной безопасности в здании ин территории учебного заведения.

На территории и в здании учебного образовательного заведения запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву или возгоранию;
- проносить и использовать запрещенные к проносу на территорию учреждения образования запрещенные вещества и предметы.

#### **4. Обязанности права сотрудников охраны (сторожей) при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима**

4.1. Охранник (сторож) 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, условия и правила применения спецсредств (при их наличии), внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

4.3. Сотрудник охраны (сторож) обязан:

- перед заступлением на дежурство 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 на посту охраны. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОП, дежурному администратору, руководителю образовательного учреждения;
  - осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
  - обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
  - выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения 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.;
  - производить обход территории образовательного учреждения 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 соответствующие записи в «Журнале обхода территории».

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

#### 4.4. Охранник (сторож) имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения 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 образовательному учреждению;
- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать полицию.

#### 4.5. Охраннику (сторожу) запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства образовательного учреждения;
- 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.

### 5. Обязанности участников образовательного процесса при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима

- #### 5.1. Руководитель учреждения (директор школы), заместитель руководителя по АХР:
- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режима;



- определять порядок контроля и ответственных за организацию пропускного и внутриобъектового режима;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов, др.

#### 5.2. Специалист по АХР:

- обеспечить исправное состояние видеонаблюдения;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, др.);
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- осуществить контроль за организацией и выполнением Положения участниками образовательного процесса.

#### 5.3. Дежурный администратор:

- осуществлять контроль за допуском обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в здание учреждения образования (школу);
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений, сообщать сотруднику охраны;
- осуществлять контроль за соблюдением Положения сотрудниками образовательного учреждения и посетителями, при необходимости (обнаружении подозрительных лиц или предметов, вещей, др.) принимать меры и руководить действиями для предотвращения внештатных ситуаций.

#### 5.4. Сотрудники образовательного учреждения:

- соблюдать требования настоящего Положения и Правил внутреннего распорядка;
- в случае посещения образовательного учреждения родителями (законными представителями), осуществлять контроль на протяжении всего времени нахождения их на территории или в здании;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории школы (в обязательном порядке уточнить цель прихода, фамилию к кому пришли) и обеспечить их сопровождение по территории, зданию школы до указанного помещения;
- в ходе общения с родителями (законными представителями) или посетителями выяснить информацию: фамилию, имя ребенка, дату его рождения, родителями (представителями) которого они назвались, номер класса в котором он учится, информацию о преподавателе, цель их визита, договоренность о встрече.

#### 5.5. Родители (законные представители):

- соблюдать требования настоящего Положения и Правил внутреннего распорядка;
- предоставить необходимые документы, удостоверяющие их личность и предоставить ручную кладь (объемные сумки, коробки, пакеты, др.) для проведения осмотра;
- предоставить необходимую информацию сотруднику охраны (сторожу) при посещении школы для внесения ее в Журнал посетителей.

Ответственный за мероприятия по обеспечению АТЗ

А. М. Кузьменко

