

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
МБОУ СОШ №9  
им. А.Я. Ломакина  
протокол от 28 марта 2023 г. № 6

Утверждено  
приказом МБОУ СОШ №9  
им. А.Я. Ломакина  
от 28 03 2023 г. № 15

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА  
НА ОБЪЕКТ (ТЕРРИТОРИЮ)  
МБОУ СОШ №9 им. А.Я. ЛОМАКИНА**

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
Рсо К.В. Росо  
«4» 03 2023 г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель родительского  
комитета  
Баскакова А.П.  
«03» 03 2023 г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Совета  
обучающихся  
Токарева Д.А. Токарева  
«3» 03 2023 г.

СОГЛАСОВАНО  
Генеральный директор  
ООО ЧОО «Рать»  
Е.В. Миропольский  
« » 2023 г.



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима на объект (территорию) МБОУ СОШ №9 им. А.Я. Ломакина (далее – Положение) разработано на основании Регламента образовательных организаций, в соответствии с Федеральными законами от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 г., от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями на 26 мая 2021 г., от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 г.

№ 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)» (с изменениями и дополнениями), Методическими рекомендациями по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 4 июня 2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», иными федеральными законами.

1.2. Целью настоящего Положения является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников МБОУ СОШ №9 им. А.Я. Ломакина, а также исключения возможности проникновения на объект (территорию) посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.3. Данное Положение определяет порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей на объект (территорию) МБОУ СОШ №9 им. А.Я. Ломакина, устанавливает контрольно-пропускной режим для обучающихся школы, родителей (законных представителей), работников школы, вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы, для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для автотранспортных средств, регулирует организацию и порядок производства ремонтно-строительных работ в зданиях и помещениях школы, определяет порядок пропуска и порядок эвакуации на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

1.4. Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на объект (территорию) МБОУ СОШ №9 им. А.Я. Ломакина.

1.5. Ответственность за организацию контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лица его замещающего);
- заместителя директора по административно-хозяйственной работе;
- заместителя директора по безопасности.

1.6. Контрольно-пропускной режим осуществляется круглосуточно охранником частной охранной организации в количестве 1 (одного) контрольно-пропускного пункта (далее – КПП), а также в учебное время и праздничные дни дежурным администратором.

1.7. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима возлагается на: заместителя директора по АХР, заместителя директора по безопасности, дежурного администратора.

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на объекте (территории) МБОУ СОШ №9 им. А.Я. Ломакина.

1.9. Сотрудники образовательной организации, обучающиеся, их родители (законные представители), сотрудники частной охранной организации должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом и правилами поведения на объекте (территории) МБОУ СОШ №9, настоящее Положение размещается на информационных стендах в зданиях школы и на официальном сайте школы в сети Интернет.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

2.1. Пропускной режим на территорию школы осуществляется сотрудником частной охранной организации, с которой заключен контракт на текущий учебный год.

2.2. Обучающиеся, работники и посетители проходят на объект (территорию) МБОУ СОШ №9 им. А.Я. Ломакина через КПП, расположенный на центральном входе в школу при предъявлении пропуска либо документа, удостоверяющего личность.

2.3. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем, специально назначенного приказом директора школы, представителя администрации школы.

## **3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

3.1. Вход на территорию осуществляется обучающимися самостоятельно в дни учебных занятий с 7 час. 00 мин. до 8 час. 30 мин., при предъявлении пропуска, который оформляется классным руководителем.

3.2.В случае опоздания без уважительной причины, обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.3.Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации школы.

3.4.После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений общего пользования на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

3.5.Выход обучающихся на уроки физической культуры, технологии, экскурсии и т.п. осуществляется на основании приказов директора школы, либо лица его замещающего, и только в сопровождении учителя, с занесением соответствующей информации в журнал выхода обучающихся за территорию образовательного учреждения.

### **Журнал выхода обучающихся за территорию образовательного учреждения**

Дата и время выхода	Ответственный за выход (Ф.И.О., должность)	Цель и место выхода, № приказа	Номер класса и количество обучающихся	Время прибытия	Подпись ответственного
1	2	3	4	5	6

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из Журнала осмотра помещений запрещены.

3.6.Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

3.7.В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, классному руководителю, администрации школы.

## **4.КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

4.1.Участники образовательного процесса могут приходить и находиться на территории и помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами директора школы.

4.2.В дни учебных занятий педагогам рекомендовано прибывать в школу не позднее 15 минут до начала занятий.

4.3.Члены администрации и педагоги обязаны заранее предупреждать охранника ЧОО о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.



								ра)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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.

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

6.3.Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

6.4.Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются на объект (территорию) школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности МБОУ СОШ №9 им. А.Я. Ломакина».

### **Журнал регистрации мероприятий по контролю деятельности МБОУ СОШ №9 им. А.Я. Ломакина**

№ п/п	Дата	Ф.И.О. посетителя, организация	Документ, удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	Цель посещения (отрасль контроля)	Подпись охранника
1	2	3	4	5		6	7

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации мероприятий по контролю деятельности МБОУ СОШ №9 им. А.Я. Ломакина запрещены.

6.5.Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п. допускаются на объект (территорию) школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей.

6.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей на объект (территорию) школы, охранник действует по указанию директора школы или его заместителя.

### **7.КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

7.1. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с

требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в общеобразовательную организацию и выхода из нее;

возможность самостоятельного передвижения по территории школы, в том числе с помощью работников образовательной организации;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

содействие инвалиду при входе в школу и выходе из нее;

обеспечение допуска в общеобразовательную организацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

## **8. ОСМОТР ВЕЩЕЙ ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

8.1. При наличии у посетителей ручной клади, охранник ЧОО предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

8.2. В случае отказа вызывается дежурный администратор, посетителю предлагается подождать у входа.

8.3. В случае, если посетитель вызывает подозрение, охранник ЧОО действует по инструкции и при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

## **9. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ**

9.1. Пропуск автотранспорта на объект (территорию) МБОУ СОШ №9 им. А.Я. Ломакина осуществляется после его осмотра и записи в «Журнале регистрации автотранспорта» лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

9.2. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает охранник ЧОО по согласованию с директором (лицом его замещающим) либо заместителем директора по АХР.

9.3. Ключи от ворот хранятся на КПП у охранника ЧОО.

9.4. Приказом директора школы утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на объект (территорию) МБОУ СОШ №9 им. А.Я. Ломакина

9.5. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится ответственным за пропуск автотранспорта или охранником ЧОО перед воротами школы.

9.6. Стоянка личного автотранспорта работников на территории школы запрещена.

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

9.8. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим или охранник ЧОО информируют директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим), информируют территориальный орган внутренних дел.

9.9. Данные о въезжающем на объект (территорию) МБОУ СОШ №9 им. А.Я. Ломакина 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

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации автотранспорта запрещены.

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.

9.11. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим на объект (территорию) МБОУ СОШ №9 им. А.Я. Ломакина.

## **10. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ**

10.1.Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

10.2.После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **11. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ**

11.1.Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2.По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте.

11.3.Пропуск посетителей на объект (территорию) МБОУ СОШ №9 им. А.Я. Ломакина прекращается.

11.4.Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

11.5.По прибытию сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивается их беспрепятственный пропуск на объект (территорию) МБОУ СОШ №9 им. А.Я. Ломакина.

## **12. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ**

### **12.1. Охранник 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 и обслуживания;

общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

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

### **12.2. На посту охраны должны быть:**

телефонный аппарат (мобильный телефон), средство тревожной сигнализации;

телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-

спасательных служб, администрации образовательного учреждения;  
системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

### **12.3. Охранник ЧОО обязан:**

перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования 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 ЧОО, дежурному администратору и директору (лицу, его замещающему) 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 обучающихся, 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 и т.п.;

производить обход территории образовательного учреждения не реже чем через каждые три часа: 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, сообщает об этом директору или лицу ответственному за антитеррористическую безопасность, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

### **12.4. Охранник ЧОО имеет право:**

требовать от обучающихся, работников 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;

применять физическую силу и осуществлять задержание нарушителя в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности», и вызывать полицию.

**12.5. Охраннику 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;

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

### **13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

13.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается приказом директора МБОУ СОШ №9 им. А.Я. Ломакина.

13.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме, в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

Составил: и.о. заместителя директора по безопасности Власова Н.В.