

Принято:  
на Педагогическом совете МБОУ СОШ № 20  
города Невинномысска  
Протокол № 6 от 15.02.2021 г.

Утверждено:  
Директор МБОУ СОШ № 20  
города Невинномысска  
Е.А. Ткачёва  
Приказ № 38 от 15.02.2021г.



Регистрационный номер 6

## ПОЛОЖЕНИЕ о контрольно-пропускном режиме в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы № 20 города Невинномысска

В целях обеспечения безопасности обучающихся и сотрудников, предупреждения террористических актов, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса имущества принадлежащего обучающимся и сотрудникам, служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка в МБОУ СОШ № 20 города Невинномысска вводится контрольно-пропускной режим.

### 1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»
- Распоряжением Правительства РФ от 23 марта 2006 года № 411 р/с, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» №2 73-ФЗ от 29.12.2012г.
- Указом президента РФ «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства» от 14.06.2012г. № 851
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2017 г. № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197 ФЗ
- Правилами противопожарного режима в Российской Федерации с изменениями, принятыми постановлением Правительства Российской Федерации от 17.02.2014 № 113.

1.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда



транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников, граждан в здание МБОУ СОШ № 20.

1.3. Пропускной режим возлагается на сотрудника частной охранной организации в соответствии с договором в дневное время и на сторожа в ночное время.

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в МБОУ СОШ № 20 возлагается на:

- директора МБОУ СОШ № 20 (или лица, его замещающего);
- заместителя директора ответственного за безопасность;
- дежурного администратора;
- сотрудника частной охранной организации с 08:00 до 08:00 следующего дня.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы;

1.6. Персонал школы, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением (под роспись)

1.7. Контрольно-пропускной пункт оборудуется местом несения службы охраны, оснащается пакетом всех документов по организации пропускного и внутриобъектового режима и оборудуется кнопкой тревожной сигнализации, пожарной сигнализации, телефонной связью, системой видеонаблюдения, системой контроля удалённого доступа.

## **2. Контрольно-пропускной режим для обучающихся школы.**

2.1. Вход в здание школы обучающиеся осуществляют под контролем дежурного администратора, сотрудника охраны, дежурного учителя.

2.2. Начало занятий в школе - 08:00. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 07:30, остальные обучающиеся – 7.45. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 08:00.

2.3. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

2.4. Уходить из школы до окончания занятий обучающиеся могут с разрешения классного руководителя, медицинского работника или дежурного администратора.

2.5. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.



2.6. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем сотруднику охраны.

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

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

### **3. Контрольно-пропускной режим для работников школы**

3.1. Сотрудники школы допускаются в здание по спискам, заверенным печатью и подписью директора школы, находящимся на посту охраны в соответствии с графиком работы без записи в журнале регистрации посетителей;

3.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 07:40.

3.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного учителя могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

3.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника охраны о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.5. Учителям первых классов приходиться в школу с учётом времени, необходимого для встречи детей у входа в школу и сопровождении их до класса. По окончании занятий учитель передаёт детей встречающим их родителям.

3.6. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы.

3.7. Директор и его заместители имеют право допуска в школу в любое время суток.

3.8. Другие сотрудники могут находиться в помещении школы в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни по приказу (распоряжению) директора школы.

### **4. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся**

4.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в школу при предъявлении документа с фотографией и печатью, удостоверяющего личность, только по предварительной договоренности с учителем-предметником или классным руководителем.

4.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

4.3. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают сотруднику охраны фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Сотрудник охраны вносит запись в «Журнале учета посетителей».



4.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту сотрудника охраны или разрешить дежурному их осмотреть.

4.5. Проход в школу родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, о чем сотрудник охраны должен быть проинформирован заранее.

4.6. В случае не запланированного прихода в школу родителей (законных представителей), сотрудник охраны выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

4.7. Родители (законных представителей), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в вестибюле школы. Проход в вестибюль родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

4.8. Для родителей (законных представителей) первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

4.9. Для родителей (законных представителей) детей с ОВЗ, детей-инвалидов, по согласованию с директором школы на основании заявления родителей (законных представителей) устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим.

4.10. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранного предприятия списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора.

## **5. Порядок проноса выноса крупногабаритных грузов**

5.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

5.2. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХЧ и заверенной директором.

5.3. Посторонние (случайные) лица с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.

5.4. Посетители, о приходе которых сотрудник охраны предупрежден, могут пройти в школу, предъявив свои документы.

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

6.1. Въезд личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории запрещен.

6.2. Приказом руководителя МБОУ СОШ № 20 утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.



6.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию МБОУ СОШ № 20 и груза производится перед воротами (шлагбаумом).

6.4. Движение автотранспорта по территории школы разрешено со скоростью не более 5 км/час

6.5. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

6.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой медицинской помощи допускаются на территорию школы беспрепятственно.

6.7. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территорию школы по заявке заместителя по АХЧ и разрешения директора школы, заместителя по безопасности или дежурного администратора.

6.8. Въезды на территорию школы и подъезды к пожарным гидрантам должны быть всегда свободными для проезда пожарной техники, содержаться в исправном состоянии, а зимой быть очищенными от снега и льда.

## **7. Обязанности сотрудников охраны**

7.1. Сотрудник охраны обязан:

- принимать меры по защите жизни и здоровья детей, родителей (законных представителей) и сотрудников, находящихся на территории образовательного учреждения,
- обеспечить охрану порядка, предупреждение и предотвращение совершения противоправных деяний на территории образовательного учреждения,
- обеспечивать соблюдение пропускного и внутриобъектового режима, охрану материальных ценностей,
- соответствовать требованиям – иметь необходимые документы (лицензия, удостоверение), уметь пользоваться техническими средствами охраны, четко знать алгоритм действий в различных чрезвычайных ситуациях;
- быть всегда аккуратно и по форме одетым;
- быть вежливым с обучающимися, посетителями и персоналом,
- вести себя достойно и корректно;
- выполнять требования техники безопасности и пожарной безопасности;
- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- осуществлять пропускной режим в МБОУ СОШ № 20 в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории МБОУ СОШ № 20 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 МБОУ СОШ № 20 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 МБОУ СОШ № 20 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, оповестить администрацию 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.

7.2. Охранник должен знать:

-должностную инструкцию;

- настоящее Положение;

- 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;

- в лицо руководителей МБОУ СОШ № 20;

-порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок МБОУ СОШ № 20, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

7.3 На посту охраны должны быть:

-телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации, средства мобильной связи;

-инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

-телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации МБОУ СОШ № 20;

-должностная инструкция сотрудника, осуществляющего охрану образовательного учреждения;

-журнал "Обхода территории";

-инструкция (памятка) по действиям должностных лиц и персонала в чрезвычайных ситуациях;

-журнал регистрации посетителей;

-журнал регистрации автотранспорта;

7.4. Охранник имеет право:

-требовать от обучающихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

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

7.5. Охраннику запрещается:

-отвлекаться от несения дежурства каким-либо образом;

-покидать пост без разрешения начальника охраны или руководства МБОУ СОШ № 20;

-оставлять где-либо или передавать кому-либо брелок вызова вневедомственной охраны;

-допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

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

-вступать во внеслужебные отношения с посторонними лицами;

-принимать на временное хранение или для передачи кому-либо предметы, вещи;

-на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества, курить, читать, смотреть фильмы, пользоваться интернетом, вести личные беседы.

## **8. Ответственность**

8.1. Должностные лица школы, допустившие нарушение (несоблюдение) контрольно-пропускного режима, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, а также к ответственности иного вида (административной, уголовной, гражданской).