



Директор ООО «Центурион+»  
Иванов И.И.  
2022 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы  
*О.Я. Саютина*  
«01» 12 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о пропускном и внутриобъектовом режимах  
в МБОУ «Лянторская СОШ № 4», обеспечение которых осуществляется  
ООО ЧОО «Центурион+»

г. Лянтор  
2022 г.

## 1. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного режима (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказания охранных услуг на объектах дошкольных, образовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования».

### 1.2. Основные понятия.

Контрольно-пропускной пункт (КПП) – размещается при входе (въезде) на объект (территорию), являющийся местом своевременного выявления фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов, взрывчатых, отравляющих веществ, оружия боеприпасов, наркотиков и других опасных предметов и веществ на территорию объектов.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории образовательного учреждения.

Внутриобъектовый режим – это совокупность организационно-технических мероприятий и правил внутреннего распорядка, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей от хищения, и пожаров.

Осмотр, осмотреть – контрольное обследование, обследовать с какой-нибудь целью. Осмотр проводится добровольно и не предполагает физического контакта охранника с работниками (обучающимися, посетителями и др. гражданами) и их вещами, а также ввозимым и вывозимым имуществом;

Охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций): Работник охранной организации, обладающий необходимой подготовкой и правовым статусом для исполнения охранных функций на постах охраны образовательных организаций;

Дежурный администратор – лицо, назначаемое из числа работников администрации и (или) педагогических работников, на которое возлагается обязанность регулирования образовательно-воспитательного процесса, вопросов осуществления пропускного и внутриобъектового режимов, контроля над соблюдением мер антитеррористической защищенности, пожарной безопасности и охраны труда;

Родители (законные представители) – лица, включенные в договор об образовании по образовательным программам среднего образования.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей), работников и посетителей в здание МБОУ «Лянторская СОШ № 4» (далее – школа), въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность<sup>(1)</sup>, а его непосредственное выполнение – на охранника школы<sup>(2)</sup> (работника по обеспечению охраны школы), осуществляющего охранные функции на объекте МБОУ «Лянторская СОШ № 4» и сторожей<sup>(3)</sup>:

- <sup>(1)</sup>заместитель директора по административно-хозяйственной работе (круглосуточно);
- <sup>(2)</sup>охранник школы, согласно контракту № 5 от 11.11.2022 г. (с 07.00 до 07.00, - круглосуточно);
- <sup>(3)</sup>сторож (в рабочие дни – по графику дежурств с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно).

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора и работников школы назначается дежурный администратор в соответствии с графиком (с 07.00 до 19.00).

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на директора и работников школы, и доводится до их сведения под роспись, а на обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей), распространяются в части их касающейся.

1.7. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудован около центрального входа в школы и оснащено пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе техническими средствами охраны и полевой документацией.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудованы прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения директора школы, или лица, ответственного за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.9. Кроме центрального входа (выхода) имеется 6 запасных выходов, которые во время учебного процесса закрыты на открывающийся замок изнутри. Запасные выходы опечатаны и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации обучающихся и персонала школы при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций обучающихся и персонала школы;
- для приёма товарно-материальных ценностей – заведующим хозяйством или заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

1.10. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений школы согласовываются с ответственным лицом за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

1.11. Ведение документации при пропускном режиме. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей:

- журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа);
- 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. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию обучающихся (воспитанников), работников и иных посетителей.**

2.1. Пропускной режим в здание школы осуществляется через оборудованный на центральном входе пост охраны, оснащенный стационарным металлодетектором «Паутина», турникетом. Пропускной режим в здание обеспечивается охранником школы (работником по обеспечению охраны школы).

Доступ на территорию осуществляется:

- через центральную калитку с 07.00 до 19.00;
- со стороны учебного комбината – калитка открывается в тестовом режиме в зимнее время, режим работы Пн.-пт.: 07.00 – 08.00, 12.00 – 14.00, 18.00 – 19.00, Сб.: 08.00 – 12.00;
- калитка (со стороны 6 мкрн.) – закрыта, на постоянной основе.

2.2. Обучающиеся и работники, родители (законные представители), посетители школы проходят в здание и покидают его через центральный вход, доступ разрешается:

- работникам с 07.00 до 19.00;
- обучающимся с 7.00 до 19.00;
- родителям (законным представителям), посетителям с 14.00 до 17.00 по предварительной договоренности с учителями и (или) администрацией школы, в отдельных случаях с 8.00 до 18.00.

Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются с разрешения дежурного администратора.

2.3. Массовый пропуск обучающихся и работников в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания. В период проведения занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

Обучающиеся, работники школы проходят в здание и покидают его через центральный вход:

Время открытия (разблокирование) дверей центрального входа	Время закрытия (блокирование) дверей центрального входа
07.10	08.00
11.10	11.30
12.05	12.40
13.00	14.00
18.00	19.00

Обучающиеся, работники школы, прибывшие вне установленного времени, допускаются с разрешения дежурного администратора.

2.4. Допуск на территорию и в здание школы в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения директора или заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

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

Диалог с посетителем или лицом, прибывшим для проверки, начинать только после проверки у них документов и подписания на право проведения проверки.

2.6. Обеспечить беспрепятственный проход в здание организации специальных субъектов (сотрудников МВД, ФСБ, МЧС, прокуратуры, депутатов) для осуществления своих прямых обязанностей, направленных на защиту прав и законных интересов, жизни и здоровья граждан по предупреждению терроризма, в том числе, по выявлению причин и условий, способствующих совершению террористических актов, по выявлению, предупреждению, пресечению террористических актов, по минимизации и (или) ликвидации последствий терроризма.

Представители специальных субъектов на территорию организации допускаются беспрепятственно при предъявлении ими соответствующего удостоверения.

Сотрудник охранной организации обязан провести осмотр личных вещей, записать в «Журнал регистрации посетителей» следующие данные: Ф.И.О., из какого специального субъекта прибыл, занимаемая должность, номер и дата выдачи служебного удостоверения, цель прибытия. О прибытии в организацию сотрудников специальных субъектов сотрудник охраны обязан доложить директору, либо лицу его замещающего.

Передвижение по зданию осуществляется в сопровождении уполномоченного лица.

2.7. Не допускать *бесконтрольные действия* посетителей (самостоятельный обход зданий и помещений, беседы, оставление вещей и т.п.).

2.8. Обязать весь персонал учреждения обращать внимание на присутствие посторонних лиц и наличие подозрительных предметов. Обо всех случаях сообщать администрации школы.

2.9. Не допускать на территории школы торговли, выгула животных, распитие спиртных напитков и т.п.

2.10. В случае нарушения общественного порядка, явного проявления агрессивности и действий криминального характера на территории образовательной организации посторонними лицами охранник или сторож должен незамедлительно ввести в действие кнопку тревожной сигнализации (КТС), не допуская непосредственного контакта с нарушителями общественного порядка.

2.11. Проход в школу работников арендатора школьной столовой и их выход может осуществляться через двери запасного выхода столовой (иные лица за исключением директора школы, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, заведующей хозяйством, не имеют права проходить через этот выход в штатной ситуации).

2.12. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации 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;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

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

### **3. Пропускной режим для обучающихся (воспитанников).**

3.1. Обучающиеся (воспитанники) школы допускаются в здание в установленное расписанием занятий время.

3.2. Вход в школу осуществляется через центральный вход, оснащенный стационарным металлодетектором «Паутина», турникетом без проведения процедуры осмотра.

3.4. В случае внезапного заболевания обучающегося, он, с разрешения медицинского работника, классного руководителя или дежурного администратора направляется домой в сопровождении родителя (законного представителя).

В остальных случаях досрочный выход обучающегося разрешен только при наличии письменного заявления одного из родителей (законного представителя), в котором указывается, что ответственность за жизнь и здоровье обучающегося возлагается на родителя (законного представителя). Решение в этом случае принимает дежурный администратор по согласованию с классным руководителем.

3.5. Выход на улицу во время занятий физкультурой, экскурсий и уличных занятий разрешается только в сопровождении учителя.

3.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и спискам, заверенными директором школы, или его заместителем.

3.7. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по утвержденному списку, представленному учителем дежурному администратору или охраннику школы.

3.8. Во время каникул обучающиеся (воспитанники) допускаются в образовательную организацию согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

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

### **4. Пропускной режим для работников.**

4.1. Работники школы допускаются в здание после регистрации в специальном прошитом, пронумерованном журнале, который находится у вахтера. Вход в школу осуществляется через центральный вход оснащенный стационарным металлодетектором «Паутина», турникетом без проведения процедуры осмотра.

4.2. Учителям рекомендовано прибывать в учреждение не позднее 20 минут до начала учебного процесса.

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

4.4. Учителя, администрация школы обязаны заранее предупредить охранника школы о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя передают охраннику школы списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора школы.

4.6. Остальные работники приходят в соответствии с графиком работы, утвержденным директором школы.

## **5. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников).**

5.1. Родители (законные представители) обучающихся (воспитанников) в случае приглашения их к администрации по служебным вопросам, пропускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале учета посетителей».

5.2. При проведении родительских собраний (родительских дней) и других мероприятий, пропуск родителей (законных представителей) осуществляется по подписанным классным руководителем спискам при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.5. Во время учебных занятий родители (законные представители) в ШКОЛЫ не допускаются.

5.6. Посещение родителей (законных представителей) осуществляется по согласованию и при наличии письменного разрешения директора школы. Форма заявления прилагается (приложение 2). Учителя, администрация школы обязаны заранее предупредить охранника школы о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями).

5.7. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители (законные представители) предъявляют охраннику школы документ, удостоверяющий личность, сообщают дежурному администратору фамилию, имя, отчество учителя, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, с записью в «Журнале учета посетителей» и сопровождаются работниками школы до места назначения.

5.8. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) ожидают своих детей на территории школы либо в здании школы в специально отведенном для этого местах ожидания.

5.9. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охранника школы, только после проведения процедуры осмотра.

5.10. В случае не запланированного прихода в школу родителей (законных представителей), охранник, дежурный администратор выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации, с записью в «Журнале учета посетителей», в сопровождении работника школы.

## **6. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы**

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школы по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или администрацией школы.

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора) органами муниципального контроля».

6.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, работник охранной организации, дежурный администратор действует по указанию директора школы или его заместителя.

6.5. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах сотрудники спецподразделений (ФСБ, МВД, МЧС), а также аварийные бригады пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно.

## **7. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами и другими запрещенными, без специального на то разрешения хранения и ношения, предметами**

7.1. Проход лиц в здание школы с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

– сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);



- сотрудникам фельдъегерской службы Министерства связи РФ и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;
- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

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

8.1. Въезд на территорию школы и парковка частных транспортных средств запрещена.

8.2. Допуск автотранспорта на территорию школы осуществляется с разрешения директора школы или ответственного лица за безопасность.

8.3. При ввозе автотранспортом на территорию школы имущества (материальных ценностей) охранник осуществляет осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок (доставка продуктов, вывоз бытовых отходов) допускаются на территорию школы на основании списков, заверенных директором школы.

8.4. Движение автотранспорта на территории школы разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автотранспорта, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у запасного выхода, с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

8.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно. После ликвидации аварии, пожара и оказания медицинской помощи осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

8.6. Допуск автотранспорта осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения. Охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории.

8.7. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранник школы руководствуется указаниями директора школы или ответственного лица за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

## **9. Порядок пропуска представителей средств массовой информации**

9.1. Представители СМИ допускаются только с разрешения департамента образования и молодежной политики.

9.2. Работники средств массовой информации пропускаются в здание школы по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

9.3. Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в школе, пропускаются только после проверки документов удостоверяющих их личность.

## **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 вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей**

11.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания школы на основании служебной записки, заверенной директором, либо ответственным лицом за безопасность.

11.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником школы, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора и иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник школы вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

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

12.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании школы разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

12.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся (воспитанники) работники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

12.3. В помещениях и на территории школы запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня школы;
- 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.

12.4. Все помещения закрепляются за ответственными лицами согласно приказу директора по образовательной организации. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна и двери.

12.5. Ключи от всех помещений хранятся на вахте (рабочее место вахтера (сторожа)). Ключи от отдельных помещений (критических элементов) хранятся на вахте (рабочее место вахтера (сторожа)) в опечатанном ящике для хранения ключей.

### **13. Внутриобъектовый режим.**

13.1. Охранник школы обязан по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания школы до начала рабочей смены и после, а также каждые 3 часа, проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Также охранник проверяет исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей на закрытых помещениях, о чем делает запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте и расписывается.

Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, охранник докладывает администрации школы и руководству охранной организации.

13.2. С 7.30 до 19.00 охранник должен постоянно находиться у входных дверей, обеспечивая пропуск на территорию школы работников, обучающихся (воспитанников), посетителей, родителей (законных представителей) в строгом соответствии с указаниями администрации школы.

Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении технического персонала или дежурного администратора.

13.3. Осуществлять надлежащее хранение ключей, содержание кабинетов. О потере ключей немедленно сообщать вахтеру (сторожу). Выдачу ключей от служебных помещений и кабинетов работникам школы производит вахтер (сторож) с записью в журнале выдачи ключей.

13.4. Внеклассные мероприятия и спортивные секции заканчивают свою работу не позднее 20.00.

13.5. Категорически запрещается удаление обучающихся с уроков. Каждый случай удаления должен стать предметом обсуждения администрацией школы.

13.6. При проведении совещаний, заседаний и других мероприятий, а также при приёме посетителей в течение рабочего дня принимающий либо ответственный работник школы обязан принять меры по исключению случаев бесконтрольного нахождения участников мероприятий и посетителей в здании школы.

13.7. Не оставлять кабинеты без присмотра в течение рабочего дня. По окончании работы закрывать окна, выключать компьютерную и оргтехнику, электроприборы, свет, закрывать шкафы, сейфы, входные двери.

Немедленно сообщать о вещах и предметах, оставленных без присмотра, их местонахождении охраннику или вахтеру (сторожу).

