


Согласовано  
Председатель ПК  
  
Ю.Е. Тыртышник  
« 12 » мая 2021 г.

Принято  
на совещании при директоре  
Протокол № 13 от « 12 »-мая 2021 г.

Приложение к приказу  
МАОУ «СОШ «Аврора»  
от « 12 » мая 2021 г. № 181

**Положение**  
**о контрольно- пропускном и внутриобъектовом режимах в**  
**муниципальном автономном общеобразовательном учреждении**  
**«Средняя общеобразовательная школа «Аврора»,**  
**обеспечение которых осуществляется охранной организацией**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения безопасности обучающихся и работников МАОУ «СОШ «Аврора» (далее – школа), усиления антитеррористической защищенности в соответствии с Конституцией РФ, с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением правительства Российской Федерации от 2 августа № 1006 «Требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации», Национальному стандарту Российской Федерации ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»

1.2. Настоящее Положение разработано с целью обеспечения безопасного пребывания обучающихся в школе и регламентирует порядок организации пропускного режима и охраны школы, исключающего несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации определяет порядок входа (выхода) работников и посетителей школы, вноса (выноса) материальных ценностей, а также внутриобъектовый режим.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются



на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте (наименование объекта образования). Пропускной (внутриобъектовый) режим (далее - ПР) в школе осуществляет сотрудник ЧОО, вахтер и работник школы (дежурный администратор в соответствии с графиком) осуществляющий дежурство на контрольно-пропускном пункте (входе в здание школы) (далее – сотрудник, осуществляющий дежурство на КПП).

1.5. ПР в школе осуществляется в соответствии с данным Положением. Пропуск лиц в школу осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность: паспорт, военный билет, загранпаспорт, водительское удостоверение и другие документы, удостоверяющие личность гражданина.

1.6. Данное Положение распространяется на работников школы, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей.

1.7. Для осуществления ПР в школе оборудуется контрольно-пропускной пункт либо стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в образовательную организацию (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков (списки), индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.8. Ответственность за организацию и обеспечение охраны и пропускного режима, в здании школы возлагается на директора школы.

1.9. Ответственность за соблюдение требований пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХР.

1.10. Сотрудники, осуществляющие дежурство на КПП и (или) стационарном посту охраны, в своей деятельности по обеспечению охраны и ПР руководствуются настоящим Положением.

1.11. Требования сотрудников, осуществляющих дежурство на КПП и (или) стационарном посту охраны, направленные на выполнение порядка, установленного настоящим Положением, обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися в здании и на его территории.

1.12. Обо всех случаях (фактах) нарушений ПР и правил противопожарной безопасности сотрудник, осуществляющий дежурство на КПП и (или) стационарном посту охраны школы, сообщает директору школы, заместителям



директора школы для принятия необходимых мер.

1.13. К лицам, нарушившим требования ПР, установленные настоящим Положением, применяются соответствующие меры воздействия в соответствии с действующим законодательством.

1.14. Заместитель директора по АХР обязан доводить до сведения и периодически проверять знания работниками требований настоящего Положения, в части, их касающейся.

1.15. Контроль за порядком дежурства на КПП школы, в части касающейся осуществления пропускного режима и охраны здания, осуществляет администрация школы и ЧОО.

1.16. Заместители директора вправе вносить предложения по улучшению и усилению охраны, ПР.

## **2. Задачи.**

2.1. Обеспечение надежной охраны здания школы.

2.2. Предотвращение проникновения в здание и на охраняемую территорию посторонних лиц.

2.3. Осуществление пропускного и внутриобъектового режимов.

2.4. Принятие неотложных мер по обеспечению безопасности здания и находящихся в нем людей, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций (проникновение посторонних лиц, пожар, авария, стихийное бедствие, террористический акт).

## **3. Организация контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов.**

3.1. Охрана здания и обеспечение пропускного режима осуществляется сотрудниками ЧОО. Сотрудники, осуществляющие дежурство на КПП, выполняют свои обязанности на посту охраны в соответствии с требованиями, изложенными в настоящем Положении и должностных инструкциях.

3.2. Сотрудник, осуществляющий дежурство на КПП 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 оружия и спецсредств, внутренний распорядок объекта, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.3. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, кнопка тревожной сигнализации с выводом на ПЦО ЧОО;
- инструкция о правилах пользования средствами тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации объекта;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой;
- монитор с выведенными на него камерами видеонаблюдения.

3.4. Сотрудник, осуществляющий дежурство на КПП, обязан:

- знать и четко выполнять свои служебные обязанности, бдительно нести дежурство, быть требовательными и вежливыми в обращении с сотрудниками школы, обучающимися и посетителями;
- строго выполнять требования настоящего Положения;
- 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 администратору, руководителю учреждения;
- осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории объекта и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию объекта, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования объекта 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.;
- при проверке документов, удостоверяющих личность, сличить фотографию на документе с личностью предъявителя, наличие подписи, печати и срока действия



документов, если таковой указан в документе. Записать сведения о посетителе в Книге регистрации посетителей. При этом дежурный на КПП имеет право осмотра посетителей (сотрудников, гражданских служащих, работников), осмотра находящихся при них вещей, осмотра транспортных средств при въезде на объект и выезде с объекта;

- при проверке материальных пропусков устанавливать принадлежность его предъявителю и соответствие выносимых товарно-материальных ценностей, указанных в пропуске; делать отметку о времени выноса, которую заверять подписью и по окончании смены сдавать завхозу;

- в случае выявления незаконно выносимых материальных ценностей, составлять акт. Изъятые предметы и вещи передаются по принадлежности.

- производить обход территории объекта 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 «Об оперативной обстановке и принятых мерах». 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;

- при пожаре, авариях водопровода, канализации, отопления, электросети немедленно сообщать соответствующей городской службе, завхозу, дежурному администратору и директору школы. Принять активное участие в ликвидации аварии.

- 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.

3.6. Сотрудник, осуществляющий дежурство на КПП обязан:

- требовать от обучающихся, персонала объекта 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 школе;

3.7. Сотруднику, осуществляющему дежурство на КПП запрещается:

- покидать пост без разрешения директора школы (лица его замещающего) или начальника отделения охраны (руководства ЧОО);



- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- употреблять алкогольные напитки, наркотические, психотропные и токсические вещества;
- спать или иным способом отвлекаться от несения дежурства;
- принимать на хранение какие-либо предметы (вещи);
- возлагать исполнение своих обязанностей на третьих лиц.

3.8. Перед началом работы ключи от помещений выдаются работникам школы под роспись.

3.9. В случае отсутствия во время рабочего дня работника на рабочем месте кабинете должен быть закрыт.

3.10. По окончании рабочего дня помещения школы запираются ответственными за них лицами окна и форточки закрываются. Ключи от помещений ответственными за них лицами сдаются дежурному КПП под расписку в соответствующем журнале и хранятся в шкафу.

3.11. Все работники и другие лица, находящиеся на территории школы, при обнаружении очагов возгорания, разрушений, затоплений, аварийных ситуаций, подозрительных во взрывоопасном отношении предметов, случаев травматизма, обязаны незамедлительно сообщить о случившемся представителям администрации школы.

3.12. Все работники должны знать способы оповещения о пожаре, других стихийных бедствиях, номера телефонов для вызова аварийно-спасательных служб.

3.13. На случай пожаров и стихийных бедствий определяются маршруты эвакуации людей и транспортных средств, схемы которых вывешиваются во всех помещениях на видных местах.

3.14. Ответственным за наличие в помещениях памяток по действиям персонала в чрезвычайных ситуациях является заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

3.15. На территории школы запрещается:

- курить;
- пользоваться неисправными или самодельными электронагревательными и другими электробытовыми приборами;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, строительными и другими материалами и предметами, которые



затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствуют ликвидации очагов возгорания;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

#### **4. Порядок пропуска обучающихся, педагогов, посетителей в школу.**

4.1. В вестибюле школы устанавливается КПП, с блоком управления камерами видеонаблюдения, телефонной связью, а также системой автоматической пожарной сигнализацией (далее - АПС), установленной в вестибюле школы.

4.2. Пропуск работников, обучающихся, посетителей в здание школы осуществляется через главный (парадный) вход, где расположен КПП. При необходимости КПП может быть перенесен на запасной вход.

4.3. В школе насчитывается 18 эвакуационных выходов для людей и 3 эвакуационных выхода для въезда и выезда автотранспорта, открывать которые имеют право: дежурный администратор, заместитель директора по АХР, ответственные на случай ЧС, сотрудник ЧОО.

4.4. Обучающиеся допускаются в здание образовательного учреждения и на территорию в установленное расписанием время.

4.5. Если обучающийся опоздал, то его должны пропустить в школу, предварительно записав его фамилию в журнал опоздавших.

4.6. Выход обучающихся из школы происходит после окончания уроков или по письменному указанию классного руководителя или дежурного администратора.

4.7. В случае нарушения дисциплины или правил пропускного режима обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, заместителю директора по воспитательной работе или дежурному администратору.

4.8. Дежурный администратор контролирует приход и уход обучающихся школы, формирует отчеты по опоздавшим, отсутствующим и присутствующим ученикам.

4.9. Окончания занятий и посещения кружков, секции, курсов дополнительного образования, родители ожидают за пределами территории образовательного учреждения в специально отведенном месте. Свободное перемещение (посещение) в здании и по территории образовательного учреждения запрещено.

4.10. Обучающийся может покинуть территорию школы до окончания уроков:

- в сопровождении родителя (законного представителя), близкого родственника, личность которого удостоверена (вызов ребенка производится дежурным



администратором или классным руководителем);

- по письменному заявлению родителя (законного представителя), в котором прямо указана невозможность личного сопровождения обучающегося.

4.11. Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения, с неадекватным поведением, а также лица с оружием, взрывчатыми веществами и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих, на территорию школы не допускаются. На место вызывается директор школы для принятия административных мер, а также сотрудники полиции.

4.12. Вход посетителей осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность, и записи в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения объекта).

4.13. Педагогические работники и технический персонал школы пропускаются на территорию школы без документа и по записи в журнале прибытия и убытия работников школы.

4.14. При выполнении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководством школы с предъявлением документа удостоверяющего личность. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР.

4.15. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по зданию образовательного учреждения и территории в сопровождении дежурного административного работника, педагогического работника, к которому прибыл посетитель, вахтера или иного работника школы.

4.16. В экстренных случаях допуск сторонних посетителей осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные посетителей и фамилия учителя или иного работника школы, к которому пришел посетитель.

4.17. Круглосуточный доступ в школу имеют директор, администрация и рабочие по комплексному обслуживанию здания согласно графика дежурств.

4.18. В праздничные, выходные и нерабочие дни имеют право беспрепятственного посещения школы: директор и администрация, остальные работники по служебной записке за подписью директора.

4.19. Вынос материальных ценностей без письменного разрешения, заместителя директора по АХР, запрещен.



4.20. На территорию школы запрещается вносить (ввозить) опасные вещества и предметы, обладающие опасными свойствами (токсичными, взрывоопасными, пожароопасными, высокой радиационной способностью), а также специальные технические средства для несанкционированного получения информации.

4.21. Посетители, отказавшиеся предъявить документ, удостоверяющий личность, проносимые вещи для осмотра, на территорию объекта не допускаются, о чем делается соответствующая запись в Книге регистрации посетителей и докладывается администрации школы с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске.

4.22. В случае отказа в допуске в школу обучающемуся, о данном факте незамедлительно информируются родители (законные представители).

4.23. При обнаружении на территории школы лиц без документов, дающих право на вход, либо с документами, имеющими истекший срок действия, они подлежат удалению с территории школы.

### **5. Порядок прохода в здание групп посетителей.**

5.1. При посещении здания группой посетителей пропуск осуществляется по списку, подписанному директором школы или заместителем директора по АХР.

5.2. Список составляется в алфавитном порядке, представляется на КПШ и действителен в течение срока проведения мероприятия.

5.3. Списки участников, проводимых в здании школы совещаний, семинаров или иных мероприятий, разрешенных администрацией школы, составляются в алфавитном порядке, с указанием фамилии, имени, отчества, должности и места работы участников мероприятия и подписываются заместителями директора по УВР, ответственными за проведение указанных мероприятий. Эти списки визируются директором школы.

5.4. Лица, проходящие в здание в составе группы, предъявляют документ, удостоверяющий личность.

5.5. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

5.6. Журнал регистрации посетителей ведется с 01 января и ведется до 31 декабря текущего года.

5.7. Журнал должен быть прошит, пронумерован постранично. На титульном листе делается запись о дате заведения журнала.

5.8. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

### **6. Осмотр вещей посетителей.**



6.1. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник, осуществляющий дежурство на КПШ, предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

6.2. В случае отказа вызывается дежурный администратор, посетителю предлагают подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу.

6.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы, сотрудник, осуществляющий дежурство на КПШ или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы (заместителя директора школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

### **7. Разрешение конфликтов.**

7.1. В случае возникновения конфликтной ситуации, связанной с допуском посетителей в здание школы сотрудник, осуществляющий дежурство на КПШ оперативно информирует об этом директора школы и в дальнейшем действует по его указанию.

7.2. В случае явного проявления агрессивности и действий криминального характера, нарушения общественного порядка со стороны посетителей на территории школы сотрудник, осуществляющий дежурство на КПШ незамедлительно вводит в действие средство тревожной сигнализации, не допуская непосредственного прямого контакта с нарушителями общественного порядка.

### **8. Порядок пропуска на территорию школы представителей СМИ.**

8.1. Представители средств массовой информации пропускаются на территорию объекта, по служебным запискам, подписанным директором школы, либо его заместителем по предъявлению служебного удостоверения.

8.2. При проведении запланированных мероприятий в школе представители средств массовой информации пропускаются только после проверки, проносимой ими аппаратуры и личного досмотра с помощью технических средств. Проверка заканчивается за десять минут до начала мероприятия. Лица, не прошедшие проверку и осмотр, на мероприятия не допускаются.

### **9. Порядок допуска транспортных средств на территорию школы.**

9.1. Транспортные средства на территорию школы допускаются согласно Перечню, утвержденному приказом директора школы.



9.2. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка частных автомобилей запрещено, кроме транспортных средств, которым разрешен въезд, либо по письменному распоряжению директора школы, либо, заместителя директора по АХР.

9.3. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта (кроме школьного автобуса) на территории образовательного учреждения запрещена.

9.4. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения производится после его досмотра, который производит сотрудник ЧОО. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию школы и груза производится перед воротами образовательного учреждения. Сотрудник ЧОО проверяет путевой лист и водительское удостоверение у водителя въезжающего автотранспортного средства, внести данные в «Журнал регистрации автотранспортных средств». Перед въездом должен быть осуществлен визуальный досмотр автотранспортного средства.

9.5. Автотранспорт прибывший для вывоза ТКО допускается на территорию образовательного учреждения в соответствии с договором и перечню к приказу о допуске автотранспортных средств.

9.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию образовательного учреждения осуществляется с письменного разрешения директора или ответственного за безопасность.

9.7. Обо всех случаях длительного нахождения в непосредственной близости от образовательного учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы и при необходимости органы внутренних дел и ГИБДД.

9.8. В случае, если с водителем автотранспортного средства находится пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в образовательное учреждение посторонних лиц. С предъявлением документа, удостоверяющего личность, и записи в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения объекта).

9.9. Допуск спецтранспорта на территорию школы осуществляется в случае ЧС беспрепятственно.

9.10. Охрана или администратор в случае ЧС должны встретить спецтранспорт и проводить к месту ЧС.