



## ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа «Загорские дали»» и о порядке въезда (выезда) автотранспорта на прилегающую к зданию территорию

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ СОШ «Загорские дали» (далее - Инструкция) разработана с учетом положений Конституции РФ, уголовного, административного и трудового законодательства РФ, Федеральных законов «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», «О борьбе с терроризмом», «О гражданской обороне», «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановления Правительства РФ «О мерах по противодействию терроризму» и других подзаконных актов.

1.2. Настоящее положение устанавливает единый порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в здании МБОУ СОШ «Загорские дали» (далее - школа) и на прилегающей к нему территории, является основным руководящим документом обязательным для исполнения работниками администрации, учителей, обучающихся, технического персонала школы, посетителями.

1.3. Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов в здании (помещениях) школы.

1.4. Основными целями организации пропускного и внутриобъектового режимов являются:

- предупреждение и пресечение террористической деятельности, иных преступлений и административных правонарушений;
- обеспечение личной безопасности обучающихся, учителей, технического персонала школы и посетителей, находящихся в здании школы;
- исключение актов вандализма;
- исключение возможности несанкционированного доступа персонала и посетителей в помещения;
- организация приема посетителей работниками администрации, классными руководителями и учителями школы;
- соблюдение персоналом и посетителями правил внутреннего распорядка и пожарной безопасности;
- исключение возможности бесконтрольного передвижения посетителей в здании школы;
- осуществление контроля за сохранностью имущества.

Под имуществом школы следует понимать отдельное здание, строение, либо часть находящихся в нем помещений, в которых постоянно располагаются и осуществляют свои

служебные функции администрация школы, учителя, технический персонал. К служебным кабинетам относятся: кабинеты работников администрации школы, учебные классы, служебные помещения для технического персонала, актовый зал, спортивные залы, столовая, помещения для хранения материально-технических ценностей (склады и другие вспомогательные помещения, стоянка для транспорта), места общего пользования (коридоры, холлы, туалеты, лестничные марши и т.д.).

1.5. Посетителем признается любое физическое лицо, временно находящееся в здании школы, для которого школа не является местом работы.

1.6. Ответственность за обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов несет директор школы.

1.7. Организацию и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов осуществляет заместитель директора по безопасности школы.

1.8. Лица, нарушающие требования пропускного и внутриобъектового режимов, на основании служебных расследований привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка.

## **2. Порядок и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов**

2.1. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств на территорию, прилегающую к зданию школы, вноса (выноса) имущества.

2.2. Внутриобъектовый режим – совокупность мер и правил, определяющих порядок выполнения лицами, находящимися в здании, требований внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и норм поведения граждан в общественных местах.

2.3. Пропуск лиц в здание, поддержание общественного порядка и принудительное исполнение законных требований по соблюдению установленного порядка в отношении посетителей в течение рабочего дня возлагается на дежурного администратора и сторожей (далее – охрана), которые должны обеспечивать установленный порядок деятельности школы.

2.4. Пропускной режим в здание школы осуществляется охраной через установленный и оборудованный пост охраны.

Проход лиц в здание школы осуществляется только через главный вход здания; служебные входы используются в целях обслуживания и эксплуатации здания. Пропуск в здание производится:

- в рабочие дни с 7.30 до 16.00;
- в предпраздничные дни с 7.30 до 13.00.

2.5. Основными документами, дающими право на вход в здание, являются:

- для обучающихся, работников администрации, учителей, технического персонала школы – пластиковые СМАРТ- КАРТЫ «Школьная карта»;
- для посетителей школы – документы, удостоверяющие личность (паспорт, военный билет и т.п.).

При проверке документа охрана обязана обратить внимание на:

- принадлежность документа его предъявителю;
- срок действия документа;

- наличие соответствующей печати и подписи лица, выдавшего документ;
- отсутствие исправлений и подделок в документе.

2.6. Право беспрепятственного прохода в здание школы по служебным удостоверениям, пластиковым СМАРТ-КАРТАМ «Школьная карта» имеют:

- обучающиеся, работники администрации, учителя, технический персонал школы;
- работники управления образования администрации Сергиево-Посадского муниципального района;
- Глава Сергиево-Посадского муниципального района;
- должностные лица Правительства Московской области;
- Председатель Совета и депутаты Совета Сергиево-Посадского муниципального района,
- в целях соблюдения принципа гласности представители СМИ, желающие присутствовать на проводимых в школе мероприятиях, допускаются в здание по согласованию с директором школы и управлением образования администрации Сергиево-Посадского муниципального района.

2.7. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заместителем директора школы безопасности, с директором школы или лицом, его замещающим. Предъявление посетителями документов, удостоверяющих их личность и должностное положение, является обязательным. Служебные удостоверения, иные документы, удостоверяющие личность, предъявляются при входе в здание школы сотруднику охраны для проверки и записи в журнале регистрации посетителей.

2.8. Сотрудники охраны осуществляют пропуск в школу посетителей на основании служебной записки классного руководителя или в его сопровождении с записью документа, удостоверяющего личность посетителя, в соответствующем журнале регистрации. Пропуск к директору школы осуществляется после согласования посещения с его секретарем или после непосредственного распоряжения директора школы.

2.9. Во время уроков проход посетителей в здание школы запрещен.

2.10. Лица, занимающиеся в кружках, секциях и других группах проведения внеклассных мероприятий, допускаются в школу через турникет по пластиковой СМАРТ-КАРТЕ «Школьная карта» в соответствии с расписанием занятий и списками, согласованными с заместителем директора школы по безопасности и утвержденными подписью директора школы.

2.11. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя передают сотруднику охраны, согласованные с заместителем директора школы по безопасности и утвержденные подписью директора школы, списки посетителей.

2.12. В случае отсутствия пластиковой СМАРТ-КАРТЫ «Школьная карта», обучающийся допускается в школу при предъявлении дневника с разрешения дежурного администратора, заместителя директора школы по безопасности, директора школы. При утере пластиковой СМАРТ-КАРТЫ «Школьная карта», пропуска дубликат оформляется за счёт родителей по их согласию.

2.13. Заместитель директора школы по безопасности ежедневно готовит до-

кладную записку на имя директора школы с информацией об обучающихся забывших или потерявших пластиковые СМАРТ – КАРТЫ «Школьная карта» для последующего принятия необходимых мер.

2.14. Правом входа в здание школы в выходные и праздничные дни пользуются:

- директор школы и его заместители.

2.15. В выходные, праздничные дни и в рабочие дни после 16-00 доступ в здание школы осуществляется по временным пропускам, оформленным в виде заявок, согласованных с заместителем директора школы по безопасности и утвержденными подписью директора школы. Заявки также оформляются лицам для выполнения ремонтных работ, различного вида услуг и т.п. Дежурным сотрудником охраны в заявке делается отметка о времени прибытия и убытия, внесенных в список лиц.

2.16. Выход обучающихся из школы в учебное время допускается только с разрешения директора школы, заместителя директора школы по безопасности на основании представленной классным руководителем служебной записки и в сопровождении родителей.

2.17. Выход обучающихся из школы на прогулку, занятия по физкультуре и т.д. осуществляется организованно под руководством учителя по пластиковым картам через турникет.

2.18. Вынос техническим персоналом мусора производится через турникет главного входа или через запасной выход.

2.19. Калитку «антипаника» разрешается открывать только по указанию директора школы или заместителя директора школы по безопасности.

2.20. Покидая помещение, сотрудники школы должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

2.21. По окончании работы образовательного учреждения, после ухода всего персонала и обучающихся, с 18.00 сотрудники охраны осуществляют внутренние и внешние обходы школы (особое внимание необходимо обратить на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света. Результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта.

В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа, результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта. Время последнего внешнего обхода территории школы дежурным охранником установлено в 22.00 часа.

2.22. Дежурный сотрудник охраны докладывает заместителю директора школы по безопасности, директору школы о попытках несанкционированного входа в здание школы, а также о несанкционированном нахождении в нем преподавателей, технического персонала после окончания рабочего дня, в выходные и праздничные дни.

2.23. Запрещен проход в здание школы лицам, находящимся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения. В случае попытки прохода посетителя, находящегося в состоянии опьянения, дежурный сотрудник охраны должен убедить его покинуть территорию или вызвать наряд полиции.

2.24. В здание школы запрещается вносить: взрывоопасные вещества, легко воспламеняющиеся материалы, наркотические и психотропные вещества и т.п.

2.25. Вынос из здания школы работникам администрации, учителям, техническому персоналу, представителями подрядных организаций или посетителями оргтех-

ники или иного имущества школы при отсутствии материального пропуска, подписанного заместителем директора школы по безопасности и заместителем директора школы по АХЧ запрещается.

2.26. В случае угрозы и возникновении чрезвычайной ситуации обучающиеся и персонал школы должны руководствоваться Инструкцией по действиям администрации, обучающихся, учителей, технического персонала школы при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации (приложение №1).

2.27. Пропускной режим в здание школы в период чрезвычайных ситуаций определяется директором школы или лицом, исполняющим его обязанности.

2.28. Проход в здание школы посетителей в период чрезвычайных ситуаций прекращается.

2.29. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе, из числа заместителей директора школы и педагогов назначается дежурный администратор по школе и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

2.30. Сотрудник охраны для обеспечения внутриобъектового режима в школе тесным образом взаимодействует с дежурным администратором, который организует свою работу в соответствии с утвержденной директором школы инструкцией (приложение №2).

### **3. Права и обязанности сотрудника охраны, осуществляющего пропускной и внутриобъектовый режимы в здании и помещениях школы**

3.1. Сотрудник охраны в рамках выполнения контрольно-пропускных функций обязан:

- знать особенности здания школы, расположение кабинетов, актового, спортивных залов, столовой, подсобных и других помещений, средства сигнализации и противопожарной защиты, уметь ими пользоваться;

- вести постоянное наблюдение за посетителями, особенно во время большого скопления людей;

- принимать меры к задержанию подозрительных лиц, лиц в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также лиц, допускающих нарушение общественного порядка в здании школы, в случае необходимости провести досмотр и передать в органы внутренних дел;

- осуществлять пропуск в здание школы работников администрации, преподавателей, учащихся, технического персонала школы по пластиковым СМАРТ-КАРТАМ «Школьная карта»;

- пропускать лиц, не связанных с образовательным процессом, при предъявлении ими документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заместителем директора школы по безопасности, с директором школы или лицом, его замещающим;

- записывать в соответствующий журнал установочные данные посетителей школы;

- не допускать проноса в здание (помещения) школы огнестрельного оружия, спецсредств и средств защиты (аэрозольные распылители и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами, электрошоковые устройства, пневматическое оружие и т.п.), газового и холодного оружия, боеприпасов, взрывчатых, радиоактивных веществ, колюще-режущих предметов (в том числе быто-

вого и хозяйственного назначения), горючих и легковоспламеняющихся жидкостей и материалов, наркотических и психотропных веществ, ядовитых и отравляющих веществ, оказывающих токсическое воздействие на организм человека, алкогольных напитков и иных предметов и средств, наличие которых у посетителя либо их применение (использование) может представлять угрозу для безопасности окружающих.

В случае обнаружения у входящего в здание школы лица огнестрельного оружия, либо других запрещённых для хранения или ношения предметов и веществ (при отсутствии у него специального на то разрешения), сотрудник охраны принимает меры к его задержанию, а именно с помощью кнопки тревожной сигнализации вызывает сотрудников полиции, о чём докладывает своему руководству, заместителю директора школы по безопасности, директору школы.

- разрешать вынос предметов, вещей и документов из здания лишь на основании пропуска оформленного в виде заявки с отметкой заместителя директора по АХЧ, заместителя директора школы по безопасности, директора школы;

- по прибытии директора школы, заместителя директора школы по безопасности (исполняющих их обязанности) представляться, а также докладывать обстановку на охраняемом объекте;

- аккуратно и своевременно заполнять служебную документацию;

- быть вежливым и тактичным с работниками администрации, преподавателями, учениками, техническим персоналом школы и посетителями, не забывая при этом о требовательности и настойчивости при поддержании установленного порядка деятельности в здании школы;

3.2. В случае нарушения установленного порядка деятельности школы сотрудник охраны при исполнении служебных обязанностей самостоятельно, в пределах предоставленных ему полномочий, определяет в соответствии с законодательством комплекс мер, направленных на пресечение противоправных действий.

**Он имеет право:**

- применять физическую силу в случае и порядке, которые предусмотрены законодательством;

- проверять документы, удостоверяющие личность, у граждан, находящихся в здании и на территории школы;

- при наличии достаточных оснований полагать, что, прибывшие в школу, граждане имеют при себе оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества, взрывные устройства, наркотические средства или психотропные вещества вызвать с помощью кнопки тревожной сигнализации сотрудников полиции;

- задерживать лиц, допустивших нарушение общественного порядка в здании школы, составлять докладную записку директору школы, а в случае необходимости передавать их в органы внутренних дел;

3.3. Сотруднику охраны при исполнении обязанностей по пропускному и внутриобъектовому режиму **запрещается:**

- отвлекаться от несения службы (уходить с поста без замены, спать, читать и т.п.);

- оставлять свой пост, даже если его жизни и здоровью угрожает опасность;

- выполнять работы, не связанные с осуществлением пропускного режима;

- пропускать в здание школы и допускать вынос предметов, вещей или документов, с нарушением установленных правил;
- занимать посторонними разговорами телефон и другие средства связи.

#### **4. Порядок приема и выдачи ключей от служебных помещений**

4.1. Выдача ключей от служебных помещений осуществляется сотрудником охраны в соответствии со списком лиц, имеющих право на их получение, утвержденным директором школы. В соответствующей книге лицо, получившее ключи, ставит время получения ключей и расписывается в их получении. Сдача ключей происходит таким же порядком как в случае их получения.

#### **5. Порядок пропуска лиц с огнестрельным оружием, спецсредствами и средствами защиты**

5.1. Проход в здание школы с огнестрельным оружием (личное, табельное и др.), специальными средствами (электрошокеры, аэрозольные распылители и т.п.), другими запрещенными к проносу предметами разрешается при наличии специального разрешения на их хранение и ношение:

- работникам прокуратуры;
- сотрудникам Министерства Внутренних Дел;
- сотрудникам Федеральной службы безопасности.

5.2. Личная охрана должностных лиц государственной, исполнительной и судебной власти Российской Федерации, допускается в здание школы лишь для выполнения ими служебных обязанностей, при этом их посещение согласовывается с директором школы (в его отсутствие с заместителем директора школы по безопасности).

#### **6. Порядок въезда (выезда) автотранспорта на территорию школы и ввоза (вывоза) груза и других материальных ценностей**

6.1. В рабочее время, выходные и праздничные дни правом въезда на охраняемую территорию администрации муниципального района **пользуются:**

- директор школы;
- заместители директора школы;
- Глава Сергиево-Посадского муниципального района;
- служебный транспорт федеральных, областных, муниципальных органов власти;
- работники школы по утвержденному директором школы списку;
- сотрудники охраны.

6.2. Въезд на территорию школы осуществляется по списку на основании поданной на имя директора школы заявки.

6.3. Ворота для въезда (выезда) на территорию школы должны быть закрыты.

6.4. В случае разовой парковки автотранспорта, владелец транспорта сообщает заранее по телефону директору школы, заместителю директора школы по безопасности, либо в канцелярию школы реквизиты автомашины и время прибытия. Заместитель директора школы по безопасности сообщает номер автотранспорта в службу охраны для разрешения въезда и парковки.

6.5. В случае разовой парковки большого количества автотранспорта (например, прибывших на совещание), заместитель директора школы по безопасности заранее сообщает в сотруднику охраны список номеров автотранспорта, необходимый для парковки.

6.6. Въезд автотранспорта посторонних организаций на территорию школы в нерабочее время осуществляется только по личному указанию директора школы или заместителя директора школы по безопасности, в рабочее время только при наличии утвержденной директором заявки.

6.7. Ввоз груза на территорию школы должен быть согласован с заместителем директора школы по безопасности и обеспечен сопровождением его работником школы или организации в чей адрес он направляется при наличии материального пропуска (заявки на ввоз груза). Работник школы при въезде транспорта на территорию школы должен проверить соответствие фактического груза представленному материальному пропуску и на наличие в нем посторонних подозрительных предметов.

6.8. Вывоз грузов (вынос материальных ценностей), в том числе замена мебели, оборудования, инвентаря проводится с разрешения директора школы и заместителя директора по АХЧ.

6.9. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию школы на основании списков, заверенных директором школы.

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

6.11. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя директора школы по АХЧ, заместителя директора школы по безопасности или назначенного работника школы.

6.12. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию школы беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Книге допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

6.13. В случае нарушения статей данной инструкции сотрудник охраны обязан письменно доложить своему начальнику, директору школы, заместителю директора школы по безопасности.

Нарушение рассматривается как чрезвычайное происшествие, по которому немедленно проводится служебное расследование, и к виновным лицам применяются меры дисциплинарного (материального) воздействия.

Заместитель директора школы по  
безопасности  
И.Ю.Тюрин