

# МБОУ «Белоручейская СОШ»

## Приказ

27.09.2022 г.

№ 279

Об утверждении Положения об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в МБОУ «Белоручейская СОШ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями на 26 мая 2021 года, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями, постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации»

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в МБОУ «Белоручейская СОШ» (Приложение 1).
2. Утвердить должностную инструкцию сотрудника, осуществляющего охрану в МБОУ «Белоручейская СОШ» (Приложение 2)

Директор школы

*Кукина* Е.В. Кукина





Приложение 1  
УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 279 от 27 сентября 2022 года.  
Директор МБОУ «Белоручейская СОШ»  
Кукина Е.В. Кукина

Положение об организации пропускного режима  
и правилах поведения посетителей в МБОУ «Белоручейская СОШ»

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение об организации пропускного режима разработано на основании регламента образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями на 26 мая 2021 года, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями, постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации».

1.2. Данное положение определяет порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещения образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность устанавливает контрольно-пропускной режим для обучающихся школы, для родителей (законных представителей), для работников школы, для 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 здании и помещениях школы, представляет порядок пропуска и порядок эвакуации на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

1.3. Целью настоящего положения является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.4. Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, пронесения (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 школы, граждан в административное здание.

1.5. Охрана помещений осуществляется сотрудниками организации (вахтер, сторож).

1.6. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима возлагается на:

1.6.1. Директора школы (или на лицо его замещающего)

1.6.2. Заместителя директора по административно-хозяйственной части

1.6.3. Вахтера

1.7. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности в школе возлагается на специалиста по охране труда или дежурного администратора.

1.8. Выполнение требований настоящего положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся или их родителей, всех

юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.9. Сотрудники образовательной организации, обучающиеся и их родители ознакомлены с настоящим положением. В целях ознакомления посетителей общеобразовательной организации с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле здания школы и на официальном сайте.

## **2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в МБОУ «Белоручейская СОШ»**

2.1. Пропускной режим в здание осуществляется вахтером.

2.2. Обучающиеся, сотрудники организации и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход закрыт в рабочие дни с 21.00 до 07.00, в выходные и нерабочие дни – постоянно.

2.4. Открытие/закрытие центрального входа в указанное время осуществляется сторожем.

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

3.1. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время на основании пропуска. Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий и после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят из него только с разрешения классного руководителя, директора или дежурного администратора.

3.2. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или классного руководителя.

3.3. Выход обучающихся на уроки физической культуры, технологии, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

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

3.5. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т.д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора школы. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

3.6. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором школы.

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

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

4.1. Работники школы допускаются в здание по пропуску через центральный вход. Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения директора школы и ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет открывающий дверь.

4.2. В нерабочее время и выходные дни в школу допускаются директор школы, его заместители, работники, которым по роду работы необходимо быть в школе и ответственный за пропускной режим.

4.3. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 8 часов 00 минут. Если уроки конкретного учителя начинаются не с первого урока, педагог обязан прийти в школу не позднее чем за 15 минут до начала урока.

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

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

## **5. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей**

5.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в школу только после окончания занятий по предъявлении документа, удостоверяющего личность, регистрации в журнале учета допуска посетителей.

5.2. В исключительных случаях родители (законные представители) допускаются в здание школы и во время занятий, но только после согласования своего посещения с администрацией школы, дежурным администратором или с классным руководителем.

5.3. В остальных случаях родители (законные представители) по всем вопросам, связанным с обучением и воспитанием своего ребенка, могут обратиться к педагогическим работникам школы после уроков, занятий, в дни и часы, установленные для приема, либо вовремя, определенное по взаимной договоренности.

5.4. Все родители (законные представители) в любом случае называют сотруднику школы свои фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребенка, класс, в котором он учится, указывают лицо, к которому идут.

5.5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают на улице. Для родителей первоклассников в течении первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

5.5. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы. Педагогические работники обязаны предупредить сотрудника вахтера или сторожа о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и других массовых мероприятий.

5.6. При большом потоке людей (обучающихся, родителей, других посетителей) приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

5.8. С целью обеспечения безопасных условий проведения культурно-массового мероприятия на период проведения этого мероприятия в школе должны быть назначены:

5.8.1. лицо, ответственное за организацию культурно-массового мероприятия из состава администрации школы;

5.8.2. лица, ответственные за проведение культурно-массового мероприятия из состава классных руководителей тех классов, учащиеся которых участвуют в проведении мероприятия, независимо от количества учащихся, участвующих в этом мероприятии;

5.8.3. дежурные учителя для обеспечения правопорядка в помещении, в котором проводится мероприятие, и на пришкольной территории.

5.9. По завершению родительских собраний, праздничных и других массовых мероприятий родители (законные представители) обязаны покинуть здание школы по требованию педагогических работников, ответственных за проведение мероприятий, дежурного администратора, которые в обязательном порядке обходят здание и помещения школы и обеспечивают организованный выход из помещений и здания школы посторонних лиц, не являющихся сотрудниками и обучающимися данной школы, а также, обучающихся и родителей.

5.10. По окончании массового мероприятия лицо, ответственное за организацию и проведение мероприятия, докладывает об итогах непосредственно директору школы.

5.11. Члены кружков, спортивных секций, творческих коллективов и других групп дополнительного образования для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий

9.2.2. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы запрещен, за исключением временного подъезда к входу в школу для вноса (вывоза) грузов, материальных ценностей и иного имущества.

9.2.3. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и другие товары на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и товарно-транспортных накладных.

9.2.4. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором школы.

9.2.5. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы пропускаются беспрепятственно.

9.2.6. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия дежурный охранник немедленно докладывает директору школы.

## **10. Пропускной режим материальных ценностей и грузов**

10.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами при предъявлении товарно-транспортных накладных, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования; заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления пропуска проверяет дежурный охранник или вахтер с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

10.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание школы предъявляются одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

10.3. Ручную кладь посетителей дежурный охранник или вахтер проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный охранник или вахтер вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

10.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание школы (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

10.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

10.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административнохозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

10.7. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в школу строго запрещен.

10.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором школы.

10.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются на вахте. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации школы. В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Белоручейская средняя общеобразовательная школа»



Утверждаю:

Директор школы: Кукина, Е.В. Кукина  
27 сентября 2022 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СОТРУДНИКА,  
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ОХРАНУ  
В МБОУ «БЕЛОРУЧЕЙСКАЯ СОШ»

Сотрудник, осуществляющий охрану, обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на окнах, дверях;
- проверить исправность работы 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 образовательной организации;
- осуществлять пропускной режим в образовательную организацию в соответствии с Положением о пропускном режиме;
- обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории организации и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию организации с целью совершения противоправных действий в отношении обучающихся (воспитанников), 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 вневедомственной охраны и т.п.);
- производить обход территории образовательной организации, 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;
- не отвлекаться от исполнения служебных обязанностей на маршруте патрулирования;
- принимать участие в предупреждение взрыва, тушении пожара;
- 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, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

Сотрудник, осуществляющий охрану, имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала образовательной организации и посетителей соблюдения Положения о пропускном режиме, 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 образовательной организации;
- принять меры по задержанию нарушителя и сообщить в правоохранительные органы;
- принимать под охрану от материально ответственных лиц помещения для хранения материальных ценностей, включенных в зону охраны поста (если такие имеются).

Сотруднику, осуществляющему охрану, запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства образовательной организации;
- отвлекаться любым образом от выполнения обязанностей, предусмотренных инструкцией.
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- принимать от любых лиц какие-либо предметы;
- самостоятельно сдавать под охрану и снимать из-под охраны помещения объекта;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические средства.

Сотрудник, осуществляющий охрану, должен знать:

- образцы различных видов пропусков, накладных, подписей должностных лиц имеющих право давать распоряжения для прохода на охраняемую территорию, отдельных категорий работников, которым представлено право прохода по служебным удостоверениям;
- места возможного сокрытия и признаки средств террора в автомобильном транспорте и ручной клади при реализации задач пропускного режима;
- порядок пропуска аварийных бригад при стихийных бедствиях, пожарах, авариях и др. ЧС;
- расположение первичных средств пожаротушения и связи, порядок пользования ими;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места.

С должностной инструкцией ознакомлены, экземпляр инструкции получили:

---

Дата

подпись

Расшифровка