

## Утверждаю

Директор  
Муниципального  
общеобразовательного учреждения  
средняя общеобразовательная школа с  
углубленным изучением информатики  
№68г.Пензы

Курмаев Х.Г.

« 16 » 06 2023 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации пропускного и внутриобъектового режима МБОУ СОШ с углубленным изучением информатики №68 г.Пензы

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением информатики №68 г.Пензы в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала, посетителей школы.

Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, педагогического, технического персонала, посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и проноса посторонних запрещенных предметов и веществ на территорию и в здания школы.

Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях школы, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и комплексной безопасности школы (антитеррористической, пожарной).

Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором МБОУ СОШ с углубленным изучением информатики №68 г.Пензы. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора по АХР (круглосуточно), дежурных администраторов (по графику дежурств), а его непосредственное выполнение - на сотрудника охраны (вахтер, сторож).

Ответственное лицо за организацию, обеспечение и контроль пропускного и внутриобъектового режима на территории учреждения и в здании назначается приказом руководителя образовательного учреждения.



Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников МБОУ СОШ с углубленным изучением информатики №68 г.Пензы, на учащихся, родителей (законных представителей), посетителей и лиц, сопровождающих учащихся - в части их касающихся. Данное положение доводится до всего педагогического и технического персонала образовательного учреждения, сотрудников охраны и прикомандированных работников образовательного учреждения под роспись.

### **1.2. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:**

- в учебное время вахтёром (сотрудником ЧОО) с понедельника по субботу с 07 ч. 00 мин. до 19 ч.00 мин.

- в ночное время с 19ч.00 мин. до 07ч.00 мин., в выходные и праздничные дни с 7ч00мин до 7ч00мин. сторожем

Для обеспечения пропускного режима устанавливается контрольно-пропускной пункт (КПП) на центральном входе в каждое учреждение образования.

Пропускной режим в учебное время осуществляется вахтером (сотрудником ЧОО), дежурным администратором, учителем дежурного класса.

Вахтер, сторож осуществляет пропускной режим на основании списков педагогического и технического персонала, учащихся, а также занимающихся в кружках, спортивных секциях и творческих коллективах дополнительного образования, утверждённых руководителем образовательного учреждения или на основании пропусков установленного образца.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

### **2.1. Прием учащихся, работников МБОУ СОШ с углубленным изучением информатики №68 г. Пензы и посетителей**

Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, педагогического и технического персонала, посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный (основной) вход, а в отдельных случаях через запасные выходы.

Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (заместителя директора по АХР), при их отсутствии - сотрудника, отвечающего за антитеррористическую безопасность. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее. Категорически запрещён неконтролируемый проход лиц через запасные выходы (ворота).

Обучающиеся допускаются в здание учреждения в установленное расписанием дня время, согласно утвержденным директором образовательного учреждения спискам классов в присутствии дежурного администратора.



Сотрудники образовательного учреждения допускаются в здание учреждения по спискам сотрудников, утвержденным руководителем учреждения, при предъявлении удостоверения личности.

Вход учащихся в МБОУ СОШ с углубленным изучением информатики №68 г.Пензы, на учебные занятия, занятия кружков и секций осуществляется самостоятельно (в сопровождении); родители без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей допускаются только на территорию образовательного учреждения с 07 ч. 30 мин. до 19 ч. 00 мин.

Нахождение обучающихся в здании учреждения образования после окончания учебных занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем воспитателей, педагога дополнительного образования или классного руководителя.

Массовый пропуск учащихся из здания образовательного учреждения на переменах осуществляется только по согласованию с директором образовательного учреждения.

Родители (законные представители) могут быть допущены в помещение образовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неурочное время или время, указанное сотрудниками образовательного учреждения с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения) и проверки наличия фамилии ребенка в списках классов, групп. **Сотрудник учреждения образования, пригласивший родителей, спускается на первый этаж, встречает и сопровождает посетителей.**

Посещение родителями культурно-массовых мероприятий (родительские собрания, классные часы) осуществляется по списку, составленному и подписанному преподавателем (воспитателем) с предъявлением родителями сотруднику охраны (вахтеру, сторожу, дежурному администратору) документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

В исключительных случаях родители (законные представители) допускаются в здание образовательного учреждения и во время занятий, но только после согласования своего посещения с администрацией учреждения образования (классным руководителем).

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

Родители (законные представители) при проходе в здание учреждения в любом случае называют сотруднику охраны свои фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребенка, класс, группу, в котором он учится, воспитывается, и указывают лицо, к которому идут.

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и



предъявления документа, удостоверяющего личность только на территорию учреждения образования.

При проведении родительских собраний, классных часов, праздничных мероприятий классный руководитель передает сотруднику охраны списки посетителей, заверенные их подписью. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

Должностные лица учреждения образования, педагогические работники, ответственные за проведение мероприятий (родительские собрания, линейки, классные часы) обязаны предупредить сотрудника охраны о дате, времени, месте проведения мероприятия.

Пропуск посетителей в здание школы во время проведения учебных занятий допускается только с разрешения директора.

Передвижение посетителей по зданию образовательного учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника учреждения или дежурного администратора.

Члены кружков, секций или другие группы обучающихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам, заверенным заместителем директора по УВР, или руководителем.

Лица, не связанные с образовательным процессом посещающие учреждение образования по служебной необходимости, пропускаются по предъявлению документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором, а в его отсутствие с заместителем (лицом, исполняющим обязанности) с записью в журнале регистрации посетителей и перемещаются по территории в сопровождении сотрудника учреждения или дежурного администратора.

Представители средств массовой информации допускаются на территорию учреждения образования на общих основаниях и перемещаются по зданию и территории в сопровождении представителей администрации учреждения.

При выполнении в образовательном учреждении строительных работ и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной строительной организации, согласованному с директором школы, заместителем директора по АХР и в случае необходимости с обязательным уведомлением территориального подразделения полиции. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора школы по АХР.

Техническому персоналу образовательного учреждения разрешено находиться в здании учреждения в рабочие дни в период с 06 до 20 часов.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в образовательное учреждение только руководящий состав учреждения.

В случае прихода посетителя в неустановленное (несогласованное предварительно) время, сотрудник охраны выясняет личность пришедшего, цель



визита и пропускает его в учреждение только с разрешения директора, заместителя директора по АХР, лица отвечающего за антитеррористическую защищённость, дежурного администратора.

Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения директора образовательного учреждения.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения). После записи его данных в журнале регистрации, посетитель перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Запрещается пропускать в учреждение образования любых посетителей в случае их отказа назвать себя, представить документы, удостоверяющие личность или объяснить цель посещения.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей или на территорию образовательного учреждения, отказом в проведении осмотра, сотрудники охраны действуют в соответствии с требованием настоящего Положения, с обязательным уведомлением директора школы, заместителя директора, заместителя директора по АХР, лица отвечающего за антитеррористическую защищённость, дежурного администратора.

## **2.2. Осмотр вещей посетителей**

При наличии у посетителей ручной клади вахтер, сторож, дежурный администратор образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается один из руководителей учреждения образования, сотрудник, отвечающий за антитеррористическую безопасность, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение вахтер, сторож, дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет кнопку экстренного вызова сотрудников полиции, информирует ЕДДС города Пензы.



Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения только после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотические средства и т.п.), в противном случае их оставляют за пределами здания учреждения.

Любые материальные ценности выносятся из здания учреждения на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХР и заверенной директором учреждения.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

### Журнал регистрации посетителей

Номер записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)

Примечание. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). 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**.

### 2.3. Пропуск автотранспорта

Въезд на территорию учреждения и парковка на территории частных автомашин запрещен (за исключением автомашин сотрудников).

Допуск автотранспортных средств на территорию осуществляется только с разрешения директора (заместителя директора по АХР) на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед въездными воротами (шлагбаумом).

Приказом директора образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения. Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, разрешается только с письменного разрешения директора (а в его отсутствие – заместителя директора по АХР).

Парковка автотранспорта, доставляющего материальные ценности, продукты питания осуществляется с запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя директора по АХР (либо назначенного сотрудника).







В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

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

В целях обеспечения должного качества организации и хода и образовательного процесса, соблюдения режима работы и правил внутреннего трудового распорядка из числа администрации образовательного учреждения и педагогических работников назначаются в соответствии с графиком: дежурный администратор и дежурные учителя по этажам.

В соответствии с режимом работы и правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения находиться в здании образовательного учреждения разрешено:

- обучающимся в период с 07.30. до 20.00. в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций, групп продленного дня;
- работникам образовательного учреждения в период с 07.30. до 20.00., согласно графика и штатного расписания.

Вход в здание образовательного учреждения открывается с 07.00. часов, закрывается с 20.00. часов. Пребывание в здании образовательного учреждения после 20.00. часов допускается только с разрешения директора образовательного учреждения (заместителя директора).

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и заместителя директора школы по АХР (второй комплект). Запасные выходы, входы в подвальное помещение, выходы в чердачное помещение должны быть опечатаны и открываться с разрешения директора учреждения, заместителя директора по АХР, лица ответственного за антитеррористическую безопасность. Список лиц, уполномоченных давать разрешение на открытие дверей утверждается директором. Охрана запасных выходов, входов в подвальное помещение, входов в чердачное помещение на период их открытия осуществляется лицом открывшим их. По окончании мероприятия двери закрываются и опечатываются. Ключи от запасных выходов должны находиться: первый комплект в установленном месте на посту охраны; второй у специалиста по АХР.

Покидая служебное помещение сотрудники учреждения образования должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.



По окончании работы учреждения образования, после ухода всех сотрудников, в период с 20.00. часов сотрудники охраны производят внутренний обход территории образовательного учреждения, а дежурный администратор - осмотр внутренних помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних взрывоопасных и подозрительных предметов. В нерабочее время обход осуществляется каждые 3 часа в сутки.

Помещения образовательного учреждения (по отдельному списку) принимаются сотрудниками охраны под охрану. При приеме данных помещений под охрану сотрудник охраны в присутствии ответственного за указанное помещение лица, должен убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключено освещение, обесточены все электроприборы.

В целях соблюдения правил пожарной безопасности педагогический, технический персонал, учащиеся, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории учреждения образования.

В здании и на территории учреждения образования запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к возгоранию или взрыву;
- проносить и использовать запрещенные к проносу на территорию учреждения образования, запрещенные вещества и предметы.

#### **4. Обязанности и права сотрудников охраны при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима**

##### **4.1. Сотрудник охраны должен знать:**

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, системы видеонаблюдения, системы оповещения и управления эвакуацией, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

##### **4.2. На посту охраны должны быть:**

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- порядок оповещения при возникновении чрезвычайных ситуаций техногенного характера (пожара, затопления, аварии), угроз террористического характера в здании учреждения и на прилегающей



территории; инструкция по действиям руководителей и сотрудников образовательного учреждения при возникновении угроз террористического характера в здании учреждения и на прилегающей к ней территории; инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации; техническими средствами охраны, системой видеонаблюдения.

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, экстренных служб, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

#### **4.3. Сотрудник охраны обязан:**

- осуществлять пропускной и внутриобъектовый режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) 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, сотруднику, отвечающему за антитеррористическую безопасность, директору (заместителю директора по АХР) образовательного учреждения;
- обеспечить постоянный контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей к нему местности, в том числе посредством наружных камер видеонаблюдения, установленных по периметру образовательного учреждения;
- производить обход территории образовательного учреждения, согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время перемены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, 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 (кнопки экстренного вызова сотрудников полиции, дежурного ЕДДС г. Пензы «Служба 05» МКУ «Управление ГОЧС г. Пензы») подать сигнал правоохранительным органам, вызвать сотрудников полиции, экстренных служб;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, информировать дежурного ЕДДС г. Пензы



«Служба 05» МКУ «Управление ГОЧС г. Пензы»); подать сигнал правоохранительным органам; вызвать сотрудников полиции и экстренных служб и действовать согласно инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, сотрудник охраны, обязан проинформировать вышестоящее руководство и действовать согласно инструкции.

#### **4.4. Сотрудник охраны имеет право:**

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения 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 образовательному учреждению;

- в случае возникновения внештатных ситуаций, в том числе техногенного характера информировать дежурного ЕДДС г. Пензы «Служба 05» МКУ «Управление ГОЧС г. Пензы», вызывать сотрудников полиции.

#### **4.5. Сотруднику охраны запрещается:**

- покидать пост без разрешения руководителя образовательного учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц, автотранспорт с нарушением установленных правил;

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

- на рабочем месте употреблять запрещенные вещества и предметы.

### **5. Обязанности участников образовательного процесса при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима:**

#### **5.1 Директор учреждения, заместитель директора по АХР обязан:**

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режима;

- определять порядок контроля и ответственных за организацию пропускного и внутриобъектового режима;

- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

#### **5.2 Специалист по АХР (АХЧ), учреждения образования обязан:**

- обеспечить исправное состояние видеонаблюдения;

- обеспечить рабочее состояние системы освещения;

- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;



- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль за организацией и выполнением Положения участниками образовательного процесса.

### **5.3 Дежурный администратор обязан:**

- осуществлять контроль за допуском обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в здание учреждения образования;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений, сообщать сотруднику охраны;
- осуществлять контроль за соблюдением Положения сотрудниками образовательного учреждения и посетителями при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, предметов и предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения внештатных ситуаций.

### **5.4 Сотрудники образовательного учреждения обязаны:**

- соблюдать требования настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка;
- в случае посещения образовательного учреждения родителями (законными представителями), осуществлять контроль на протяжении всего времени нахождения на территории или в здании;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории образовательного учреждения (в обязательном порядке уточнить цель прихода, фамилию сотрудника, обеспечить сопровождение по территории);
- в ходе общения с родителями (законными представителями) или посетителями выяснить следующую информацию: фамилию, имя, отчество посетителя, фамилию, имя и дату рождения ребенка, родителями (представителями) которого они являются, номер класса (группы) в которых обучается, информацию о преподавателе (воспитателе), назвать цель визита, договоренность о встрече (дата, время).

### **5.5 Родители (законные представители) обучающихся обязаны:**

- соблюдать требования настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка;
- предоставить необходимые документы, удостоверяющие личность и представить ручную кладь (объемные сумки, коробки, пакеты) для проведения осмотра;
- предоставить необходимую информацию сотруднику охраны при посещении образовательного учреждения (ФИО, цель визита).