

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «СОШ № 20  
с углубленным изучением отдельных предметов»

Принято общим собранием  
трудоого коллектива структурного  
подразделения  
Протокол № 1 от 25.10.2022 г



УТВЕРЖДЕНО:

директор МБОУ «СОШ № 20 с УИОП»

/Н.А.Халилуллина/

Приказ № 118 от 27.10.2022

**Положение об организации контрольно-пропускного режима  
Структурного подразделения муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения «СОШ № 20 с УИОП»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение об организации контрольно - пропускного и внутриобъектового режимов (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 N 35-ФЗ (ред. от 31.12.2014) "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей в структурное подразделение МБОУ «СОШ № 20 с УИОП» (далее - СП), а также порядок вноса и выноса материальных средств в/из СП.
- 1.3. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в СП, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении

воспитанников, педагогических работников и иного обслуживающего и технического персонала.

1.4. Задачами контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в СП являются:

1.4.1. Исключение несанкционированного доступа лиц в СП.

1.4.2. Обеспечение контроля за массовым входом и выходом родителей (законных представителей) воспитанников и сотрудников СП.

1.4.3. Исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории.

1.4.4. Выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

1.4.5. Исключение похищения детей и материальных ценностей.

1.5 Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается приказом директора в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании СП, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.6 Ответственный за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима в СП назначается приказом директора МБОУ «СОШ № 20 с УИОП».

1.7 ООО «ЧОО Пегас – Охрана» осуществляет охрану СП с использованием специальных средств в утреннее и дневное время. ООО «Охранное Агентство «КМК» осуществляет охрану СП с использованием специальных средств в вечернее время.

1.8 Контрольно-пропускной пункт (КПП) в СП обеспечивается необходимой мебелью, оснащается средствами связи, телефоном, тревожной кнопкой, системами видеонаблюдения, системой контроля управления доступом (СКУД), пожарной сигнализацией, фонарем, ручным металлоискателем (модель Garretsperskenner).

1.9 Требования настоящего Положения распространяется на педагогический персонал, учебно-вспомогательный и младший обслуживающий персонал, воспитанников СП, родителей и прочих граждан, посещающих СП.

## **2. Организация контрольно – пропускного режима**

Доступ в СП в рабочие дни осуществляется:

2.1.1. Работниками пищеблока с 05.00 в соответствии с графиком работы, по списку, заверенному руководителем СП.

2.1.2. Работникам СП с 07.00-18.30 в соответствии с графиком работы, по списку, заверенному руководителем СП.

2.1.3. Воспитанникам и их родителям (законным представителям) - с 07.00-07.30 дежурная группа через вход для служебного пользования (рядом с группой «Фантазеры»). С 07.30 до до 18.00 через центральный вход (по персональному ключу), при нахождении охранника в холле. С 07.30 до

18.00 родителям воспитанников раннего возраста (через выходы групп «Фантазеры», «Капельки» по персональному ключу).

2.1.4. Посетителям с 08.30 до 17.00 через центральный вход (по вызову кнопки домофона) на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале пропускного режима на контрольно-пропускном пункте для посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения СП). Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по зданию СП в сопровождении охранника или работника СП, к которому прибыл посетитель.

2.2. Вход на территорию СП осуществляется через центральную калитку и калитку въездных ворот. Вход в здание СП осуществляется через центральный вход, оснащенный системой контроля управления доступом (домофон).

2.3. Ворота, для въезда транспорта, закрыты на замок. Открываются и закрываются (охранником) только для въезда автотранспорта.

Допуск на территорию и в здание СП в рабочие дни с 19.00 до 05.00, в выходные и праздничные дни осуществляется только с письменного разрешения руководителя СП (или лица, его заменяющего).

2.4. Во время праздничных и выходных дней в СП допускаются сотрудники и работники обслуживающих организаций согласно распоряжению руководителя СП. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению руководителя (или лица, его замещающего).

2.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, воспитатели составляют списки приглашенных и передают их на контрольно-пропускном пункте для осуществления пропуска приглашенных охранником.

2.6. При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади охраннику посетитель не допускается в СП. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть СП, охранник, оценив обстановку, информирует руководителя СП и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.7. Нахождение сотрудников на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководителя СП запрещается.

### **3. Права и обязанности участников образовательного процесса при осуществлении контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов**

#### **3.1. Руководитель СП обязан:**

3.1.1. Разработать проекты приказов и инструкций по организации охраны, контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в СП, организации

работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в СП на учебный год.

3.1.2. Определить порядок осуществления контроля и ответственных за организацию контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов.

3.1.3. Обеспечить свободный доступ сотрудников к средствам телефонной связи.

3.1.4. Принимать решение о допуске в СП посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения.

3.1.5. Осуществлять оперативный контроль выполнения требований настоящего Положения, работы ответственных лиц и т.д.

### **3.2. Охранник обязан:**

3.2.1. Осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений СП на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ.

3.2.2. Контролировать исправное состояние домофона.

3.2.3. Контролировать рабочее состояние системы аварийного освещения.

3.2.4. Контролировать свободный доступ запасным выходам.

3.2.5. Осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всеми участниками образовательного процесса.

3.2.6. Передавать дежурство от ответственного лица к ответственному лицу проставлением подписи в Журнале передачи дежурства. При передаче дежурства в обязательном порядке совершать обход территории, здания.

3.2.7. Осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, наличия подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям.

3.2.8. При необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) незамедлительно уведомлять руководителя СП и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, охране жизни и здоровья детей и т.д.).

3.2.9. Выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию СП, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования СП. В необходимых случаях с помощью средств связи (КТС, телефон) подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу быстрого реагирования (ГБР).

3.2.10. Исключить доступ в СП работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 05.00, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению руководителя СП.

3.2.11. Охранник должен знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.

3.2.12. Вести Журнал пропускного режима на контрольно-пропускном пункте для посетителей, Журнал пропускного режима на контрольно-пропускном пункте для сотрудников, Журнал регистрации автотранспорта.

### **3.3. Воспитатели обязаны:**

3.3.1. Заблаговременно предупредить руководителя СП о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.3.2. Не оставлять без присмотра воспитанников в течение всего пребывания в СП и до момента передачи их родителям (законным представителям).

3.3.3. По окончании рабочего дня обязаны убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура.

3.3.4. Следить, чтобы основные и запасные выходы из групп были всегда закрыты.

### **3.4. Все работники СП обязаны:**

3.4.1. Сопровождать пришедших к ним посетителей на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории СП.

3.4.2. Проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории СП (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и поручать другому сотруднику).

3.4.3. Следить, чтобы основные и запасные выходы из СП были всегда закрыты.

## **4. Пропускной режим для родителей (законных представителей)**

4.1. Проход родителей, сопровождающих детей в СП и забирающих их из СП, осуществляется без записи в Журнале пропускного режима на контрольно - пропускном пункте для посетителей и без предъявления документа, удостоверяющего личность.

4.2. После окончания времени, отведенного для выхода воспитанников из СП, родителям (законным представителям) вход в СП запрещен.

4.3. Контроль прохода родителей на массовые мероприятия СП осуществляется охранником.

4.4. Родителям не разрешается проходить в СП с крупногабаритными сумками.

4.5. В случае незапланированного прихода в СП родителей (законных представителей), охранник выясняет цель их прихода, пропускает в СП и обеспечивает сопровождение в здании СП до передачи родителя (законного представителя) соответствующему сотруднику.

## **5. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц других посетителей**

5.1. В СП могут быть допущены после проверки удостоверений личности и уточнения цели визита:

5.1.1. Работники прокуратуры.

5.1.2. Работники МВД.

5.1.3. Участковые инспектора.

- 5.1.4. Инспектора по охране труда.
- 5.1.5. Инспектора энергонадзора.
- 5.1.6. Инспектора пожарнадзора.
- 5.1.7. Должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.
- 5.2. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие СП по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем СП или лицом его заменяющим, с записью в Журнале пропускного режима на контрольно-пропускном пункте для посетителей.
- 5.3. Должностные лица, прибывшие в СП с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением руководителя СП.
- 5.4. Группы лиц, посещающих СП для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах и т.п., допускаются в здание СП при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в Журнале пропускного режима на контрольно-пропускном пункте для посетителей.
- 5.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание СП, ответственный за контрольно-пропускной режим действует по указанию руководителя СП.
- 5.6. Передвижение посетителей в здании СП осуществляется в сопровождении охранника или сотрудника СП.
- 5.7. Журнал пропускного режима на контрольно - пропускном пункте для посетителей 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.

## **6. Пропускной режим при проведении ремонтных работ**

- 6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения СП для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению руководителя СП или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

## **7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

- 7.1. Пропускной режим в здание СП на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
- 7.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **8. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей**

- 8.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений СП при чрезвычайных ситуациях

(пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается руководителем СП и утверждается директором МБОУ «СОШ № 20 с УИОП».

8.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях СП, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении СП на каждом этаже левого и правого крыла. Пропуск посетителей в помещения СП прекращается. Сотрудники СП и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск на территорию и в здание СП.

## **9. Контрольно-пропускной режим для транспорта**

9.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию СП открывает охранник.

9.2. Скорость автотранспорта на территории СП не должна превышать больше 5 км/ч.

9.3. Парковка автомобильного транспорта на территории СП и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 9.5. настоящего Положения.

9.4. Пропуск постороннего автотранспорта на территорию СП осуществляется после его осмотра перед воротами по разрешению и записи в Журнале регистрации автотранспорта охранником (марка, номер гос. регистрации, дата и время въезда и выезда).

9.5. Допуск без ограничений на территорию СП разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел, водоканала, тепловых сетей, электросетей при вызове их администрацией СП и, в ее отсутствие, работником на контрольно-пропускном пункте. Допуск указанного транспорта осуществляется при получении у водителя сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и т.д.) и документов удостоверяющих личность водителя.

9.6. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке, для осуществления доставки продуктов питания, вывоза мусора, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и с записью в Журнале регистрации автотранспорта.

9.7. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в СП посторонних лиц.

9.8. Обо всех случаях длительного нахождения в непосредственной близости от СП транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим, или иной сотрудник, заметивший данный факт нахождения, незамедлительно информирует руководителя СП (лицо, его

замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем СП (лицом, его замещающим) информирует органы внутренних дел.

## **10. Внос/вынос товарно-материальных ценностей.**

10.1. На закупленные и предназначенные для вноса/ввоза материальные ценности предъявляются товарно-транспортная накладная и счет-фактура.

10.2. Руководитель СП или завхоз проверяет наличие и соответствие материальных ценностей, подлежащих вносу (ввозу), с указанными в товарно-транспортной накладной, а также подписей ответственных лиц, разрешает внос (ввоз) материальных ценностей, и при условии соответствия, разрешает внос (ввоз) материальных ценностей.

10.3. Внос (вывоз) в здание СП грузов и других материальных ценностей работниками СП осуществляются по предварительной договоренности с завхозом с предоставлением сопроводительных документов и осмотром завхоза и работником контрольно -пропускного пункта.

10.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание СП после проведенного досмотра, исключающего проникновение запрещенных предметов в здание СП (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

10.5. В случае необходимости временного выноса материальных ценностей из здания (ремонт, техническое обслуживание и т.д.), они выносятся из здания на основании служебной записки, подписанной руководителем СП, с указанием цели выноса, подписи ответственного за возврат.

10.6. Доставка продуктов питания осуществляется через вход в здание со стороны пищеблока по товаротранспортным накладным в соответствии с согласованными заявками.

## **11. Внутриобъектовый режим в СП**

11.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения здания СП должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

11.2. Сотрудники СП должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

11.3. По окончании работы в помещениях СП сотрудники убирают со столов в шкафы, служебные документы, а уходящий последним обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.

11.4. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работающих в них сотрудников.

11.5. Сотрудники СП и посетители обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности в помещениях СП, а при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать согласно инструкциям в соответствии с эвакуационными планами.



11.6. В здании СП запрещается:

11.6.1. Проводить фото, кино и видеосъемки без разрешения руководителя СП.

11.6.2. Курить в здании и на территории СП.

11.6.3. Загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств.

11.6.4. Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

11.6.5. Запрещается хранить в здании СП горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

11.6.6. На территории и в здании СП запрещаются любые торговые операции.

## **12. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно – пропускного режима**

12.1. Работники СП несут ответственность за:

12.1.1. Невыполнение требований Положения.

12.1.2. Нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

12.1.3. Допуск на территорию и в здание СП посторонних лиц (в том числе родственников, знакомых, друзей и т.п.).

12.1.4. Оставление воспитанников без присмотра.

12.1.5. Халатное отношение к имуществу СП

12.2. Ответственность за организацию и обеспечение контрольно-пропускного и внутриобъектового режима возлагается на завхоза.

12.3. Контроль обеспечения пропускного режима в здании осуществляет руководитель СП.