

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Ершова  
Саратовской области»

Согласовано

председатель профсоюзной организации  
МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3 г.  
Ершова Саратовской области»

Е.В. Воронкова

28.08.2024



Утверждаю

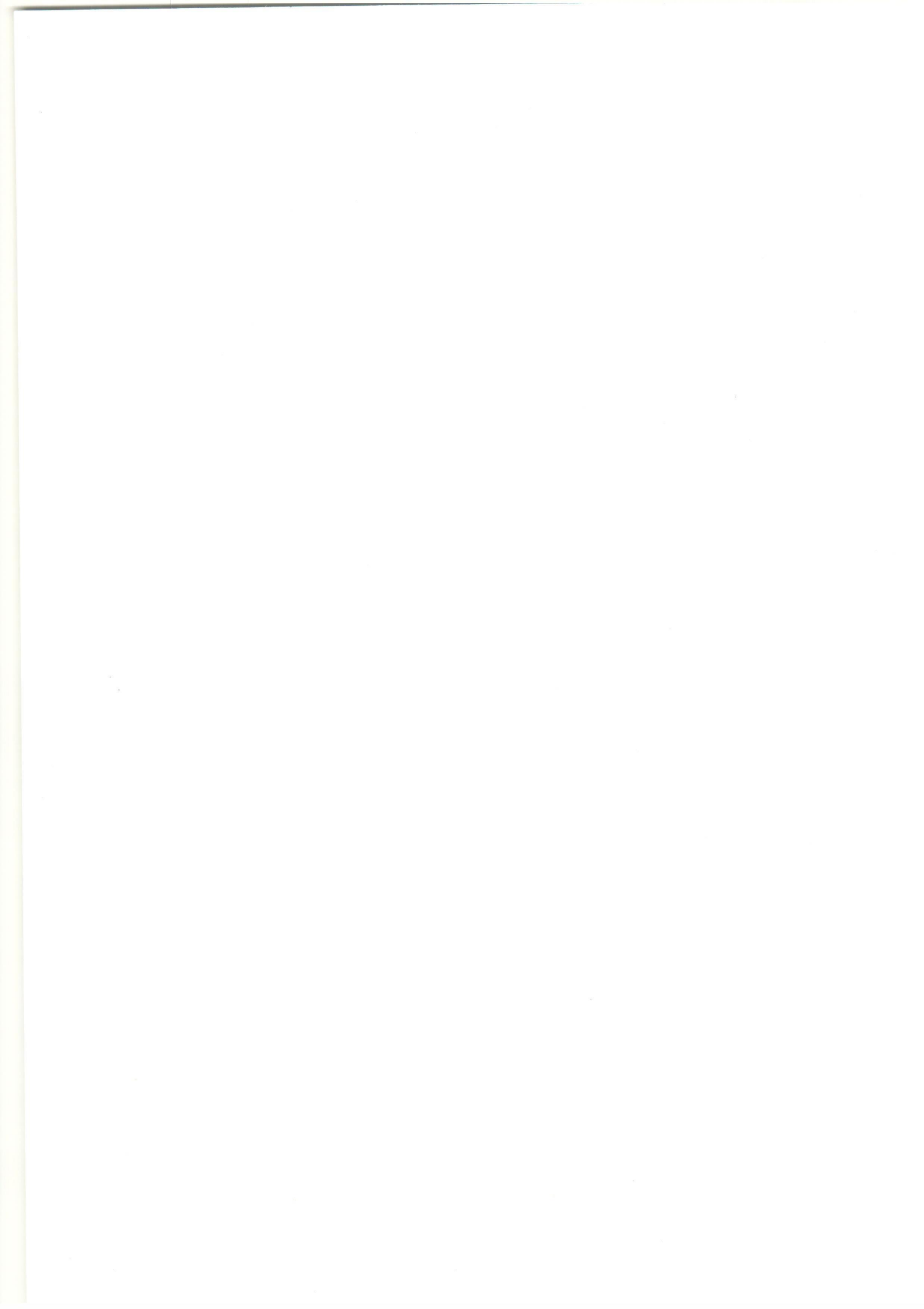
Директор МОУ «Средняя общеобразовательная  
школа № 3 г. Ершова Саратовской области»

Приказ № 338 от 28.08.2024г.

А.В. Широкова



# Положение о пропускном режиме в образовательной организации



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения безопасности обучающихся и сотрудников Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Ершова Саратовской области» (далее ОО), усиления антитеррористической защищенности объекта в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ; Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 275-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Федеральным законом от 6 марта 2006 г. N 35-ФЗ "О противодействии терроризму"; Федеральным законом от 30 декабря 2009 г. N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений"; Федеральным законом от 25 июля 2002 г. N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности"; Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера"; «Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. N 390-ФЗ "О безопасности"; Законом Российской Федерации от 11 марта 1992 г. N 2487-1 "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации"; Указом Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 г. N 116 "О мерах по противодействию терроризму"; Указом Президента Российской Федерации от 26 июля 2011 г. N 988 "О Межведомственной комиссии по противодействию экстремизму в Российской Федерации"; Указом Президента Российской Федерации от 14 июня 2012 г. N 851 "О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства"; Указ Президента Российской Федерации от 30 сентября 2016 г. N 510 "О федеральной службе войск национальной гвардии Российской Федерации"; "Концепция противодействия терроризму в Российской Федерации" (утв. Президентом Российской Федерации 5 октября 2009 г.); Постановление Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 г. N 794 "О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций"; Постановление Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 г. N 1244 "Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)" (вместе с "Правилами разработки требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) и паспорта безопасности объектов (территорий)"); Постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 г. N 1521 "Об утверждении перечня национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений"; Постановление Правительства Российской Федерации от 27 мая 2017 г. N 638 "О взаимодействии федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, физических и юридических лиц при проверке информации об угрозе совершения террористического акта, а также об информировании субъектов противодействия терроризму о выявленной угрозе совершения террористического акта"; Постановление Правительства Российской Федерации от 7 октября 2017 г. N 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)"

Приказ МЧС России от 28 февраля 2003 г. N 105 "Об утверждении Требований по предупреждению чрезвычайных ситуаций на потенциально опасных объектах и объектах жизнеобеспечения" и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области противодействия терроризму;

Приказ Минтруда России от 11 декабря 2015 г. N 1010н "Об утверждении профессионального стандарта "Работник по обеспечению охраны образовательных организаций" (зарегистрирован Минюстом России 31 декабря 2015 г., N 40478); ГОСТ Р 7.0.8-2013. "Национальный стандарт Российской Федерации. Система

## **2. Термины, определения.**

2.1. Настоящее положение разработано с целью обеспечения безопасного пребывания обучающихся в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Ершова Саратовской области» и регламентирует порядок организации пропускного режима и охраны ОО, определяет порядок входа (выхода) сотрудников и посетителей школы, а также вноса (выноса) материальных ценностей.

2.2. Пропускной режим (далее - **ПР**) в школе осуществляет сотрудник частной охранной организации (ЧОП) или дежурный сотрудник школы или сотрудник подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации, военизированного и сторожевого подразделения организации, подведомственной Федеральной службе войск национальной гвардии Российской Федерации, или подразделениями ведомственной охраны федеральных органов исполнительной власти, имеющих право на создание ведомственной охраны.

2.3. ПР в ОО осуществляется на основании данного положения. Пропуск лиц в ОО осуществляется при предъявлении сотруднику ЧОП или дежурному сотруднику школы документа удостоверяющего личность: паспорт, военный билет, загранпаспорт, водительское удостоверение.

2.4. Данное положение распространяется на сотрудников ОО, обучающихся и посетителей.

2.5. Для осуществления ПР в ОО оборудован контрольно-пропускной пункт (далее - КПП), оснащенный металлоискателем, пультом управления автоматическими калитками/воротами/турникетами, автоматической адресной пожарной сигнализацией БОЛИД ППКОП «СИРИУС» с дымовыми пожарными извещателями ДИП34А, охранной сигнализацией пульт С2000М" с КТС «ПРИТОК», системой оповещения о пожаре – Рупор 300, системой антитеррористического оповещения Рупор 300 с микрофонной консолью, стационарной кнопкой тревожной сигнализации, стационарным телефоном с определителем номера, камерами наружного и внутреннего наблюдения в количестве 33 штуки.

2.6. Ответственность за организацию и обеспечение охраны и пропускного режима, в здании ОО возлагается на директора.

2.7. Ответственность за соблюдение требований пропускного режима сотрудниками ОО возлагается на заведующего административно-хозяйственной частью и заместителей директора.

2.8. Сотрудники, осуществляющие дежурство на КПП, в своей деятельности по обеспечению охраны и ПР руководствуются настоящим Положением и должностными инструкциями.

2.9. Требования сотрудников, осуществляющих дежурство на КПП, направленные на выполнение порядка, установленного настоящим Положением, обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися в здании и на его территории.



2.10. Обо всех случаях (фактах) нарушений ПР и правил противопожарной безопасности сотрудник, осуществляющий дежурство на КПП ОО, сообщает директору, заместителям директора для принятия необходимых мер.

2.11. К лицам, нарушившим требования ПР, установленный настоящим положением, применяются соответствующие меры воздействия в соответствии с действующим законодательством.

2.12. Заместители директора обязаны доводить до сведения и периодически проверять знания сотрудников требований настоящего Положения, в части, их касающейся.

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

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

### **3. Задачи администрации ОО по охране территории и здания**

**3.1. Задачи:**

**3.2.** Обеспечение надежной охраны территории и здания ОО.

**3.3.** Предотвращение проникновения в здание и на охраняемую территорию посторонних лиц.

**3.4.** Осуществление пропускного режима.

**3.5.** 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).

### **4. Порядок пропуска учащихся, педагогов, посетителей в ОО.**

**4.1.** В вестибюле ОО установлен КПП с металлоискателем, пультом управления автоматическими калитками/воротами/турникетами, автоматической адресной пожарной сигнализацией БОЛИД ППКОП «СИРИУС» с дымовыми пожарными извещателями ДИП34А, охранной сигнализацией пульт С2000М" с КТС «ПРИТОК», системой оповещения о пожаре – Рупор 300, системой антитеррористического оповещения Рупор 300 с микрофонной консолью, стационарной кнопкой тревожной сигнализации, стационарным телефоном с определителем номера, камерами наружного и внутреннего наблюдения в количестве 33 штуки.

**4.2.** Пропуск сотрудников и обучающихся в здание ОО осуществляется посредством пластиковой карты-пропуска через автоматические калитки с южной и восточной стороны здания, далее через главный (парадный) вход, где расположен КПП. При необходимости КПП может быть перенесен на запасной вход.

**4.3.** Посетители ОО, не имеющие пропуска, сообщают классному руководителю, учителю-предметнику, администрации школы о своем визите заранее, фамилии приглашенных в письменном виде передаются сотруднику охраны на КПП с указанием ФИО посетителя, цели визита и адресата. Вход в здание возможен только при предъявлении документов, удостоверяющих личность. Далее к месту назначения посетители передвигаются только в сопровождении сотрудников ОО.

**4.4.** Если посетитель не имеет приглашения, он может осуществить звонок через автоматическую панель одной из калиток, сообщить свои ФИО и цель визита, сотрудник охраны посредством теле/видео связи, уточняет, может ли посетитель быть принят и открывает калитку. Далее посетителя на входе, в здание встречает сотрудник охраны, проверяет документы, удостоверяющие личность, и повторно уточняет цель визита, затем посетитель ожидает адресата не покидая зоны входного контроля, ограниченного СКУД.

**4.5.** В школе насчитывается 11 эвакуационных выходов, открывать которые имеют право: дежурный администратор, заведующий хозяйственной частью, заместители директора, ответственные на случай ЧС.

**4.6.** ОО начинает работу в 7.00 утра. Дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный учитель в 7.30 занимают посты дежурства, допуск учащихся в



школу осуществляется с 7.30 до 20.00 ежедневно, кроме воскресенья. Занятия начинаются в 8.00.

**4.7.** Если учащийся опоздал, то его должны пропустить в школу.

**4.8.** Выход учащихся из ОО происходит после окончания уроков и /или внеурочных мероприятий, досрочно по записке от родителей, от классного руководителя, дежурного администратора.

**4.9.** Педагоги и учащиеся школы обязаны прибыть в школу не позднее **7.55.**

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

**4.10.** Дежурный администратор контролирует приход и уход учащихся ОО, формирует отчеты по опоздавшим, отсутствующим и присутствующим ученикам.

**4.11.** Лица (обучающиеся, посетители, педагоги), с видимыми признаками опьянения на территорию объекта не допускаются. На место вызывается директор ОО для принятия административных мер, а также сотрудники полиции.

**4.12.** После окончания занятий родители ожидают своих детей на улице за пределами территории ОО.

**4.13.** Учащийся может покинуть территорию ОО досрочно:

-в сопровождении родителя или официального опекуна, близкого родственника, личность которого удостоверена (сотрудником ОО).

-по письменному заявлению родителя или официального опекуна, в котором прямо указана невозможность личного сопровождения учащегося.

**4.14.** Все посетители (кроме сотрудников ОО и обучающихся) фиксируются в журнале регистрации посетителей.

**4.15.** Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, ожидает адресата или дежурного сотрудника, не покидая зону контроля, по ОО передвигается только в сопровождении сотрудников.

**4.16.** В экстренных случаях допуск сторонних посетителей осуществляется на основании лично дежурным администратором. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные посетителей и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.

**4.17.** Круглосуточный доступ в ОО имеют директор, заведующий хозяйственной частью, заместители директора, сторожа по графику.

**4.18.** В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют право беспрепятственного посещения школы: директор, администрация, заведующий хозяйственной частью; сторожа по графику, остальные по служебной записке или письменному приказу за подписью директора.

**4.19.** Вынос материальных ценностей без письменного разрешения, заведующего хозяйственной частью или директора школы, запрещен.

**4.20.** Без личного разрешения заведующего хозяйственной частью, директора школы или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в ОО любых предметов.

**4.21.** 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.

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

**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. Организация охраны:**

**5.1.** Охрана территории и здания и обеспечение пропускного режима осуществляется сотрудником ЧОП или школы КПП.

**5.2.** Охрана территории здания организуется посменно, в соответствии с разработанным графиком.

**5.3.** Сотрудники, осуществляющие дежурство на КПП, выполняют свои обязанности на посту охраны в соответствии с требованиями, изложенными в настоящем Положении и должностных инструкциях.

**5.4.** По окончании рабочего дня помещения ОО запираются ответственными за них лицами.

**5.5.** Ключи от помещений выдаются и сдаются ответственными за них лицами дежурному КПП под и хранятся в шкафу.

**5.6.** Сотрудник, осуществляющий пропускной режим 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.

**5.7.** На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат с определителем номера, стационарная кнопка тревожной сигнализации;
- инструкции 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 (в т.ч. пульт управления пожарной и охранной сигнализацией);
- монитор с выведенными на него камерами видеонаблюдения по периметру здания и внутри него;

**5.8.** Сотрудники, осуществляющие обеспечение пропускного режима обязаны:

- знать и четко выполнять свои служебные обязанности, бдительно нести дежурство, быть требовательными и вежливыми в обращении с сотрудниками ОО, учащимися и посетителями; строго соблюдать настоящее Положение.

- 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, 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 журнале 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 заместителю директора по АХЧ.

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. 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, заместителю директора по АХЧ, 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.

**5.9. Сотрудник, обеспечивающий пропускной режим имеет право:**

- 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;

**5.10. Сотруднику, обеспечивающему пропускной режим запрещается:**

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

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- 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 вещества.

- спать или иным способом отвлекаться, принимать на хранение какие-либо предметы (вещи), возлагать исполнение своих обязанностей на кого-либо.

**6. Порядок прохода в здание групп посетителей:**

**6.1.** При посещении ОО группой посетителей (более 2 человек) пропуск осуществляется по списку, подписанному директором школы или его заместителем.

**6.2.** Список составляется в алфавитном порядке, представляется на КПП и действителен в



течение срока проведения мероприятия.

**6.3.** Списки участников проводимых в здании ОО совещаний, семинаров или иных мероприятий, разрешенных администрацией, составляются в алфавитном порядке, с указанием фамилии, имени, отчества, должности и места работы участников мероприятия и подписываются директором или заместителями директора, ответственными за проведение указанных мероприятий.

**6.4.** Лица, проходящие в ОО в составе группы, предъявляют документ, удостоверяющий личность.

**6.5.** Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

**6.6.** Журнал регистрации посетителей ведется непрерывно.

**6.7.** Журнал должен быть прошит, пронумерован постранично. На первой странице делается запись о дате заведения журнала.

**6.8.** Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

**6.9.** По территории и помещениям ОО группа посетителей передвигается в сопровождении сотрудников ОО.

#### **7. Осмотр вещей посетителей**

**7.1.** При наличии у посетителей ручной клади сотрудник, ответственный за ПР предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

**7.2.** В случае отказа вызывается дежурный администратор, посетитель ожидает в зоне, ограниченной турникетами. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу.

**7.3.** В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание и территорию ОО, сотрудник, ответственный за ПР или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

#### **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 ОО 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 ОО допускаются на основании ранее представленных данных о ТС (это машины, привозящие питание для столовой и т.д.).

**9.2.** Допуск спецтранспорта на территорию школы осуществляется в случае ЧС.

**9.3.** Охрана или дежурный администратор в случае ЧС должны встретить спецтранспорт и проводить к месту ЧС.

**9.4.** Въезд личного автотранспорта сотрудников на территорию ОО запрещен.



