

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Никифоровская средняя общеобразовательная школа №1»

ПРИКАЗ

30.08.2022

№ 616

Об организации охраны и пропускного режима в МБОУ «Никифоровская СОШ №1»

В целях обеспечения мероприятий по реализации профилактических, режимных, организационных мер, направленных на предупреждение экстремистской, террористической деятельности, безопасного функционирования учреждения, обеспечения защиты персонала и обучающихся в период их нахождения на территории и в здании образовательной организации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

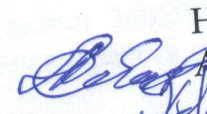
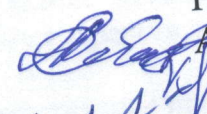
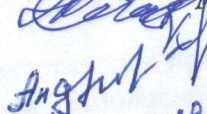
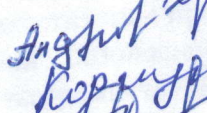
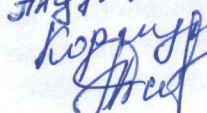
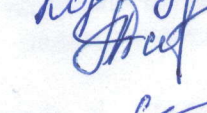
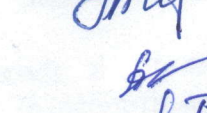
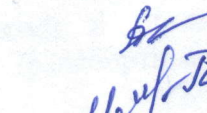
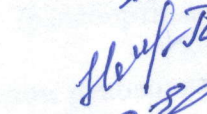
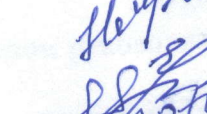
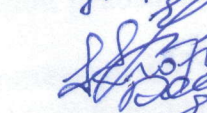
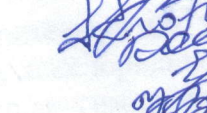
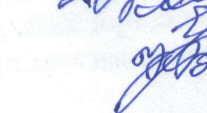

1. Утвердить «Положение об организации пропускного режима в МБОУ «Никифоровская СОШ №1» (далее по тексту-Положение) согласно Приложения № 1.
2. Признать утратившим силу «Положение об организации пропускного режима в МБОУ «Никифоровская СОШ №1», утвержденное приказом от 31.08.2020 года № 287.
3. Назначить ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима в МБОУ «Никифоровская СОШ №1» заместителя директора по административно- хозяйственной работе Скотникова А.В.
4. Обеспечить мероприятия по осуществлению пропускного режима в здание МБОУ «Никифоровская СОШ №1» через два входа: вход в здание основной школы и вход в здание начальной школы.
5. Осуществлять охрану и порядок пропуска в здание основной школы в следующем режиме:
  - в дневное время суток ежедневно с 8.00-17.00 (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней) - гардеробщицей Андреевой Г.А., с 17.00- 19.00-уборщиками служебных помещений (Ефимова Г.А., Костина Г.В., Немашкало Л.Ю., Егорова Е.В.). В момент отсутствия гардеробщицы на входе в здание школы ее обязанности выполняют уборщики служебных помещений;
  - в дневное время суток в субботу с 7.00-19.00 - уборщиками служебных помещений, указанными выше по списку;
  - в дневное время суток в воскресенье и праздничные дни с 7.00-19.00 - дневным сторожем Коршуновой Г.А.;
  - в вечернее и ночное время суток ежедневно с 19.00-7.00 – ночными сторожами (Балашова Л.Е., Свиридов В.Б.).
6. Осуществлять охрану и порядок пропуска в здание начальной школы в следующем режиме:
  - в дневное время суток ежедневно с 7.00-19.00 (кроме воскресенья и праздничных дней) - уборщиками служебных помещений (Астафурова Л.В., Конобеева В.Н., Коршунова Г.А., Попова Т.И.);



- в дневное время суток в воскресенье и праздничные дни с 7.00-19.00 - дневным сторожем Коршуновой Г.А.;
  - в вечернее и ночное время суток ежедневно с 19.00-7.00 – ночными сторожами (Балашова Л.Е., Свиридов В.Б.).
7. Порядок работы уборщиков служебных помещений и сторожей осуществляется согласно утвержденных графиков дежурств и должностных инструкций.
  8. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательной организации посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить порядок пропуска в школу согласно Положения.
  9. Для работников и обучающихся школы установить контрольно-пропускной режим согласно Положения.
  10. Осуществлять контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств согласно Положения.
  11. Тьютору Кобозевой Т.Е. разместить Положение на официальном сайте школы в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
  12. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой

Директор школы:  
С приказом ознакомлен(ы):



  
 Н.М. Добрынина  
  
 А.В. Скотников  
  
 Т.Е. Кобозева  
  
 Г.А. Андреева  
  
 Г.А. Коршунова  
  
 Л.Е. Балашова  
  
 В.Б. Свиридов  
  
 Л.В. Астафурова  
  
 Т.И. Попова  
  
 Л.Ю. Немашкало  
  
 Е.В. Егорова  
  
 Г.В. Костина  
  
 Г.А. Ефимова  
  
 В.Н. Конобеева

Норма распечатки:  
В дело – 1 экз.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА  
В МБОУ «НИКИФОРОВСКАЯ СОШ №1»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима в МБОУ «Никифоровская СОШ №1» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Уставом МБОУ «Никифоровская СОШ №1».

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) на территорию и в здание МБОУ «Никифоровская СОШ №1» (далее – школа) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения.

1.3. Положение определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима на территории школы в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.4. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

1.5. Пропускной режим в школе устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для обучающихся, всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.6. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание школы через два входа: вход в здание основной школы и вход в здание начальной школы.

1.7. Порядок пропуска в здание основной школы осуществляется в следующем режиме:

- в дневное время суток ежедневно с 8.00-17.00 (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней) - гардеробщицей, с 17.00- 19.00- уборщиками служебных помещений. В момент отсутствия гардеробщицы на входе в здание школы ее обязанности выполняют уборщики служебных помещений;

- в дневное время суток в субботу с 7.00-19.00 - уборщиками служебных помещений;

- в дневное время суток в воскресенье и праздничные дни с 7.00-19.00 - дневным сторожем;

- в вечернее и ночное время суток ежедневно с 19.00-7.00 – ночными сторожами.

1.8. Порядок пропуска в здание начальной школы осуществляется в следующем режиме:

- в дневное время суток ежедневно с 7.00-19.00 (кроме воскресенья и праздничных дней)- уборщиками служебных помещений;

- в дневное время суток в воскресенье и праздничные дни с 7.00-19.00 - дневным сторожем;

- в вечернее и ночное время суток ежедневно с 19.00-7.00 – ночными сторожами.



1.9. Порядок работы уборщиков служебных помещений и сторожей осуществляется согласно утвержденных графиков дежурств и должностных инструкций.

1.10. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима в школе назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

## **2. Организация пропускного режима**

В здание и на территорию школы обеспечивается только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся и их родителей, посетителей и транспортных средств.

### **2.1. Пропускной режим для обучающихся**

2.1.1. Вход обучающихся в школу на учебные занятия с понедельника по субботу осуществляется самостоятельно в соответствии с расписанием учебных занятий.

2.1.2. Уходить из школы до окончания занятий обучающимися разрешается только на основании личного разрешения учителя, медицинской сестры или представителя администрации школы.

2.1.3. Во время учебного процесса, на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания школы. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

2.1.4. Участники групп дополнительного образования, секций и кружков для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении педагога.

2.1.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

2.1.6. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, осуществляющий пропускной режим сотрудник обязан произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

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

### **2.2. Пропускной режим для работников школы**

2.2.1. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать в школу не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса, дежурства. Остальные работники приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

2.2.2. Учителя, члены администрации школы обязаны заранее предупредить сотрудников поста охраны о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

### **2.3. Пропускной режим для посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся**

2.3.1. Посетители, а также родители (законные представители) обучающихся пропускаются в школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в «Журнале учета посетителей» (приложение №1 к Положению), который должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы, указана дата его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала учета и регистрации посетителей запрещены.

2.3.2. Посетитель, после записи его данных в журнале учета посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.3.3. Разрешается пропуск в здание школы посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны.

2.3.4. Родители (законные представители) обучающихся встречаются с учителями после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

2.3.5. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей), осуществляющий пропускной режим сотрудник выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации школы.



2.3.6. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста охраны в школе.

2.3.7. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета и регистрации посетителей.

2.3.8. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание по приказу директора по списку участников и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.3.9. Представители официальных государственных учреждений проходят в школу после предъявления служебных удостоверений. О приходе официальных лиц осуществляющий пропускной режим сотрудник докладывает директору или администрации школы, если их визит заранее не был известен.

2.3.10. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории школы в сопровождении директора школы, заместителя директора или дежурного администратора.

2.3.11. При выполнении в школе строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем школы. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя школы.

2.3.12. Материальные ценности вносятся и выносятся из здания школы только с разрешения администрации школы.

2.3.13. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается в сопровождении осуществляющего пропускной режим сотрудника.

2.3.14. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, осуществляющий пропускной режим сотрудник или сторож действуют по указанию директора школы или его заместителя. При выходе ситуации из-под контроля использовать «кнопку тревожной сигнализации».

#### **2.4. Осмотр вещей посетителей**

2.4.1. Посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь школы не проходят, а оставляют их в вестибюле. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.4.2. В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору, посетитель не допускается в школу.

2.4.3. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, осуществляющий пропускной режим сотрудник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет кнопку тревожной сигнализации.

2.4.4. Посетителям, работникам и обучающимся запрещается:

- приносить, передавать и использовать с любой целью оружие, колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы;

- курить в здании и на территории школы;

- употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества;

- приносить и употреблять продукты, запрещённые к употреблению в детских учреждениях: чипсы, сухарики, семечки, жевательную резинку;

- распространять рекламу и вести агитацию разного характера, не касающуюся учебно-воспитательного процесса.



## **2.5. Пропускной режим для транспорта**

2.5.1. Въезд автотранспорта для осуществления деятельности школы производится с разрешения директора школы или его заместителей.

2.5.2. Школа обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию образовательного учреждения. Приказом директора школы утверждается список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию школы.

2.5.3. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность школы, осуществляется в рабочее время.

2.5.4. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы.

2.5.5. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной, охраны, полиции.

2.5.6. Парковка личного автомобильного транспорта на территории школы запрещена.

2.5.7. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от школы транспортных средств, вызывающих подозрение, осуществляющий пропускной режим сотрудник информирует директора школы (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом, его замещающим) информирует территориальное отделение полиции.

## **3. Обязанности лиц, осуществляющих контрольно-пропускной режим**

### **3.1. Лица, осуществляющие контрольно-пропускной режим, должны знать:**

- особенности образовательного учреждения и прилегающей к нему территории, 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, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

### **3.2. При осуществлении контрольно-пропускного режима на посту охраны должны быть:**

- средство мобильной связи;
- средство тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

### **3.3. Лица, осуществляющие контрольно-пропускной режим обязаны:**

- перед заступлением на пост охраны проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста.
- доложить о выявленных недостатках дежурному администратору или руководителю образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции.



- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям незамедлительно доложить дежурному администратору или руководителю образовательного учреждения.

**3.4. Лица, осуществляющие контрольно-пропускной режим имеют право:**

- требовать от обучающихся, персонала образовательного учреждения, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению.

**3.5. Лицам, осуществляющим контрольно-пропускной режим запрещается:**

- покидать пост без разрешения руководителя образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об образовательном учреждении и порядке организации его охраны.

**4. Заключительные положения**

4.1. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании школы осуществляющий пропускной режим сотрудник незамедлительно информирует руководителя школы и действует согласно инструкции либо применяет кнопку тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников территориального отделения полиции.

4.2. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований осуществляющего пропускной режим сотрудника, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий осуществляющих пропускной режим работников и представителей администрации школы, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

4.4. Контроль за обеспечением контрольно-пропускного режима в школе осуществляется в виде проверки директором, заместителями директора по учебно-воспитательной работе, лицом, ответственным за осуществление пропускного режима, должностными сотрудниками МВД, УФСБ, ФСКН, прокуратуры; уполномоченными сотрудниками управления образования.

Приложение №1

Журнал учета посетителей.

<i>n/n</i>	<i>Дата</i>	<i>Ф.И.О</i> <i>прибы</i> <i>вшего</i>	<i>Документ</i> <i>, удостовер</i> <i>яющий</i> <i>личность</i>	<i>К</i> <i>кому</i> <i>рибыл</i>	<i>Вр</i> <i>емя</i> <i>прибытия</i>	<i>В</i> <i>ремя</i> <i>убытия</i>	<i>Прим</i> <i>ечания</i> <i>(в т.ч.</i> <i>результат</i> <i>осмо</i> <i>тра</i> <i>ручно</i> <i>й</i> <i>клади)</i>