


ПРИНЯТО  
решением педсовета  
МАОУ «СОШ №147 г. Челябинска»  
протокол № 1 от 31.08.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАОУ «СОШ № 147 г.  
Челябинска»  
Л.В.Гураченкова



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации контрольно-пропускного режима в МАОУ «СОШ №147 г. Челябинска»

#### 1. Общие положения.

1.1. Положение «Об организации контрольно – пропускного режима» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 06.03.2006г № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»; Концепции противодействия терроризму в РФ; с постановлением Правительства РФ от 02.08.2019г № 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); Устава МАОУ «СОШ № 147 г. Челябинска».

1.2. Настоящее Положение в МАОУ «СОШ №147 г. Челябинска» определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МАОУ «СОШ №147 г. Челябинска» (далее – Образовательная организация), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и иных работников Образовательной организации.

1.3. Контрольно – пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и запрещенных предметов на территорию и в здание образовательной организации.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в образовательной организации.

1.6. Настоящее Положение является основным документом, устанавливающим требования к мерам по контролю за обеспечением безопасности в здании и организации пропускного режима в образовательной организации.

1.7. Выполнение установленных Положением требований обязательно для исполнения обучающимися, сотрудниками, а так же иных лиц, посещающих образовательную организацию.

#### 1.8. В Положении применяются следующие основные понятия:

Образовательная организация - некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий образовательной организации и иные лица целенаправленно посещающие образовательную организацию.

Запрещенные предметы – предметы применение которых может причинить окружающим физическим лицам вред здоровью и жизни (огнестрельное и холодное оружие, колюще-режущие предметы, взрывоопасные и пожароопасные предметы и вещества).

Пропускной режим в образовательной организации – это порядок, устанавливаемый образовательной организацией, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного прохода (выхода) физических лиц в образовательную организацию, въезда (выезда) транспортных средств, проноса запрещенных предметов на территорию образовательной организации.

Пропускной режим в образовательной организации обеспечивается установлением запрета на посещение образовательной организации лицами, не являющимися обучающимися и сотрудниками во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы образовательной организации.

Внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.9. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в образовательной организации являются лица, уполномоченные директором:

- заместители директора по безопасности, АХЧ;
- дежурный администратор, дежурный учитель (7.30 – 19.20, в рабочие дни);
- вахтёр - в дневное время (07.00– 19.00);
- сторож - в ночное время (19.00 – 07.00);

Ограничить проход граждан через школьный двор с 23-00 до 6-00 часов.

1.10. Сотрудники образовательной организации, обучающиеся, их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей образовательной организации с пропускным режимом настоящее Положение размещается на официальном сайте.

## **2. Организация пропускного режима.**

### **2.1. Посещение обучающихся, работников образовательной организации и иных физических лиц.**

Вход обучающихся в образовательную организацию на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители пропускаются в образовательную организацию на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей (фамилия, имя, отчество, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательной организации).

При выполнении в образовательной организации строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного сотрудника, по приказу директора образовательной организации.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по образовательной организации в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения директора образовательной организации или его заместителя.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей следующей формы.

### Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения ОО	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОО	Время выхода из ОО	Цель посещения	К кому из работников ОО прибыл	Подпись (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)

Журнал регистрации посетителей заводится. Журнал должен быть прошит, опечатан, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

Родители (законные представители), сопровождающие обучающихся на занятия и забирающих их с занятий, допускаются в подвальное помещение до раздевалок, и осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий вахтер и дежурный администратор (учитель) обязан произвести осмотр помещений образовательной организации на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей (законных представителей) на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями (законными представителями) вахтеру документа, удостоверяющего личность с отметкой в составленном классным руководителем списке, но без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Проход в образовательную организацию физических лиц при разгрузке (загрузке) продуктового автотранспорта осуществляется под контролем заведующей столовой.

Нахождение сотрудников, обучающихся, и иных лиц в образовательной организации после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора образовательной организации или его заместителей, запрещается.

#### **2.2. Осмотр вещей посетителей**

При наличии у посетителей сумок, портфелей, кейсов и иной ручной клади вахтер образовательной организации предлагает добровольно предъявить содержимое указанных вещей. В случае отказа от осмотра содержимого сумок, портфелей, кейсов и иной ручной клади – вахтер вызывает дежурного администратора образовательной организации, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое сумок, портфелей, кейсов и иной ручной клади - дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру имеющиеся у него сумки, портфели, кейсы и иную ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение вахтер, дежурный администратор, информирует об этом директора (заместителя директора по безопасности) и действует по его указаниям, при необходимости вызывают наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

#### **2.3. Пропускной режим для обучающихся:**

Вход обучающихся в образовательную организацию на учебные занятия осуществляется по сменно: I смена – с 07.45 до 13.20; II смена – с 13.45 до 19.20.

Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 7 часов 30 минут, остальные обучающиеся приходят в школу не позднее, чем за 5 минут до начала учебных занятий.

В случае опоздания, без уважительной причины, обучающиеся пропускаются с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

Выход обучающихся из образовательной организации, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации.

Выход обучающихся из образовательной организации в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, биологии и др.), а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника учреждения, ответственного за данное мероприятие.

Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются по согласованию с классным руководителем.

Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором образовательной организации.

В случае нарушения пропускного режима или правил поведения, обучающиеся могут быть вызваны на заседание педагогического совета для рассмотрения их поведения и принятия мер дисциплинарного характера.

#### **2.4. Пропускной режим для сотрудников Образовательной организации.**

Вход сотрудников образовательной организации осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей. В случае особого распоряжения директора сотрудники проходят контроль прохода у вахтера с особыми отметками.

Педагогам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий в образовательной организации.

Сотрудники в выходные и праздничные дни могут находиться в образовательной организации с разрешения директора или его заместителя.

#### **2.5. Пропускной режим для посетителей образовательной организации.**

Посетители осуществляют вход в образовательную организацию на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей.

Вахтер, сторож, дежурный администратор на входе обязаны задать вопрос, имеются ли у посетителя запрещенные предметы и предлагают осмотреть имеющиеся у посетителя сумки, портфели кейсы, или иную ручную кладь.

После записи в журнале регистрации и проверки ручной клади посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении педагогического работника, к которому прибыли посетители.

Педагогические работники, члены администрации учреждения обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний. Не запланированные посещения образовательной организации родителями (законными представителями) разрешаются после согласования с администрацией.

Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице или около поста дежурного охранника.

Вход посетителей на открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем (работником, ответственным за открытое мероприятие) и регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя (работника, ответственного за открытое мероприятие) или лица, ответственного за пропускной режим.

При выполнении в образовательной организации строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета

регистрации посетителей.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации и записью в «Журнале учета посетителей».

Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, ЕГЭ и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных директором образовательной организации.

При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в образовательной организации лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора или лицо его замещающее и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений образовательной организации на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

## 2.6. Пропуск автотранспорта

Пропуск автотранспорта на территорию образовательной организации осуществляется после его записи в журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

Приказом директора образовательной организации утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Осмотр разово въезжающего постороннего автотранспорта на территорию образовательной организации и груза производится перед въездными воротами на территорию образовательной организации (за исключением автотранспорта подвозящего продукты питания, мусоровозов, скорая помощь, полиция, личного автотранспорта въезд которому разрешен в соответствии с приказом директора образовательной организации).

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательной организации на его территории осуществляется на основании приказа директора образовательной организации и в специально оборудованном (отведенном) месте.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора образовательного учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора образовательной организации (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел (02;102;112).

Данные о разово въезжающем на территорию образовательной организации автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

### Журнал регистрации автотранспорта

Дата	Марка	Гос. номер	ФИО водителя	Наименование организации, к которой	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда на территорию ОО	Время въезда в ОО	Подпись охранника	Результат осмотра (примечания)
------	-------	------------	--------------	-------------------------------------	--	--------------	-------------------------------	-------------------	-------------------	--------------------------------

				принадлежит автомобиль					(вахтер а)	

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в образовательную организацию посетителей. 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 образовательной организации.

### 3. Обязанности вахтера, сторожа

#### 3.1. Вахтер, сторож 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 образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

#### 3.2. На рабочем месте вахтера, сторожа должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

#### 3.3. Вахтер, сторож обязан:

- перед началом дежурной смены осуществить обход территории образовательной организации, 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 образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей территории;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в образовательную организацию, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории образовательного учреждения согласно должностных инструкций: сторож - не менее 3 раз в течение ночной смены, в выходной день каждые 2 часа; вахтер - не реже чем 3 раза в день (перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий), о чем делать соответствующие записи в

«Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений. Закрывать калитки для прохода граждан через территорию школы с 23 -00 часов до 6-00 часов;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, вахтер, сторож, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

#### **3.4. Вахтер, сторож имеет право:**

- требовать от обучающихся, сотрудников образовательной организации 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, имеющимся в образовательной организации;

- осуществить вызывать полицию при помощи тревожной кнопки.

#### **3.5. Вахтеру, сторожу запрещается:**

- покидать пост без разрешения руководства образовательной организации;

- допускать в образовательную организацию посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемой образовательной организации и порядке организации ее охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

Заместитель директора школы  
по безопасности

\_\_\_\_\_ Ю.А. Прокопьева

