

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Самарской области средняя общеобразовательная школа «Образовательный центр»  
имени Героя Советского Союза Ваничкина Ивана Дмитриевича  
с.Алексеевка муниципального района Алексеевский Самарской области

«Утверждаю»  
Директор ГБОУ СОШ с. Алексеевка  
Е.А.Чередникова  
Приказ № 140/001 от 28.08.2021



*Копии серии*  
*сертификат Глаз / Назимов С.И.*

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

## 1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутри объектовом режиме в ГБОУ СОШ с. Алексеевка разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12. 2012 года N 273-ФЗ (ред. от 31.12.2014 г., с изм. от 02.05.2015) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 31.03.2015), Указом президента РФ от 15 февраля 2006 года №116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 06.03.2006 года N 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 N 390-ФЗ "О безопасности", Постановлением Правительства РФ от 25.12.2013 г. № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий), Федеральным Законом РФ №52 «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30 марта 1999 г. Положение определяет основные правила и требования пропускного и внутри объектового режима работников образовательного учреждения ГБОУ СОШ с. Алексеевка, обучающихся, их родителей, граждан РФ и иных посетителей (далее-посетители), установление единого порядка перемещения имущества в здании школы и на прилегающей территории.

1.2. Цель настоящего Положения - обеспечение общественной безопасности в здании и на территории ГБОУ СОШ с. Алексеевка, повышение контроля за массовым входом и выходом обучающихся и сотрудников школы; предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения, предоставление надлежащего порядка работы и создание безопасных и благоприятных условий обучения для учащихся и работы сотрудников ГБОУ СОШ с. Алексеевка, исключение возможности проникновения лиц, не участвующих в образовательном процессе и несанкционированного доступа их в школу, устранение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории школы; выноса служебных документов и материальных ценностей, сохранности имущества, иных нарушений общественного порядка.

1.3. Положение о пропускном режиме определяет способ и порядок его обеспечения, график доступа граждан на территорию учреждения.

Способы обеспечения пропускного режима в учреждении осуществляются путём: привлечения на договорной основе сторожей и вахтеров

и (или) установление запрета на посещение учреждения гражданами, не являющимися обучающимися и работниками учреждения (далее — посетители), во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий, режимом работы учреждения.

1.4. Пропускной режим в учреждении в учебное время осуществляется вахтерами и сторожами, дежурным администратором, учителем дежурного класса. В ночное время и выходные дни пропускной режим осуществляется сторожем в соответствии с графиком.

- в учебное время сотрудником охранной организации с понедельника по пятницу с 8.00 час. до 19.00 час., в субботу с 8.00 час. до 16.00 час.

- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожами с 19.00 до 7.00 час.

- в рабочие дни (ежедневно) с 8.00 час. до 8.30 час., в субботу с 16.00 час. до 19.00 час., в каникулярное время (в рабочие дни) с 8.00 час. до 19.00 час. обслуживающим персоналом (гардеробщиком), уполномоченным осуществлять пропускной режим в учреждении по приказу руководителя.

1.5. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически, не менее 3 раз в течение рабочего времени, осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

1.6. Положение о пропускном режиме, в том числе график доступа граждан на территорию учреждения, подлежит размещению на стенде объявлений и на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

## 2. Организация пропускного режима.

### 2.1. Пропуск обучающихся, работников учреждения, иных посетителей.

2.1.1. В целях контроля входа (выхода) посетителей, гардеробщиком учреждения, уполномоченным лицом охранной организации, сторожем учреждения ведется журнал регистрации посетителей.

2.1.2. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях недопущения проноса в здание учреждения предметов, представляющих опасность для окружающих (холодное и огнестрельное оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества, взрывные устройства и иные предметы, использование которых может представлять опасность), при наличии в учреждении может применяться переносной и (или) стационарный металлодетектор.

2.1.3. Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей с 8.00 час. до 21.00 час., при наличии в учреждении системы контроля и управления доступом по предъявлении идентификатора — электронной карты.

Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются в учреждение по списку, составленному руководителем дополнительных занятий.

Сопровождение детей на занятия и с занятий осуществляется родителями или лицами, их заменяющими, до холла на центральном входе.

После окончания времени, отведённого для входа обучающихся или их выхода с занятий, сторож (дежурный администратор) обязан провести осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.1.4. Вход работников учреждения осуществляется по предъявлении документа по форме, установленной руководителем учреждения, при наличии в учреждении системы контроля и управления доступом по предъявлении идентификатора — электронной карты.

2.1.5. Представители органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля за деятельностью учреждения осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, заверенных печатью копий распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о поведении проверки.

Представители средств массовой информации при осуществлении своей профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста, с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, редакционного здания.

Представители правоохранительных органов при осуществлении своей профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения.

При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, без записи в журнале учета регистрации посетителей при предъявлении пропускного документа, выданного учреждением, в котором содержатся данные о работнике, его фамилия, имя, отчество, наименование подрядной организации, срок действия пропуска, фотография работника, заверенная печатью учреждения.

2.1.6. Вход посетителей на классные собрания, классные часы, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем, работником, ответственным за открытое мероприятие, при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность посетителя, без регистрации данных в

журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя, работника, ответственного за открытое мероприятие, или лица, ответственного за пропускной режим.

2.1.7. Посетители — посторонние лица, не являющиеся лицами, указанными в 2.1.2-2.1.3 настоящего Положения, пропускаются в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством РФ, с обязательной фиксацией данных указанного документа в журнале регистрации посетителей (дата посещения учреждения, Ф.И.О, посетителя, время входа (прибытия) и выхода (убытия), цель посещения, наименование и реквизиты удостоверяющего личность документа, время прибытия (входа), время убытия (выхода), к кому из работников ОУ прибыл, примечания (результат осмотра ручной клади)).

После записи указанных данных в журнале регистрации, посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении дежурного администратора или работника учреждения, к которому прибыл посетитель.

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

2.1.8. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения, уполномоченное лицо охранной организации, сторож либо лицо, ответственное за пропускной режим в здании учреждения, незамедлительно информирует об этом руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации либо вызывает сотрудников территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации любым доступным способом связи.

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

2.1.10. Запрещается вносить в учреждение холодное, травматическое или иное оружие проносить, употреблять алкогольную и спиртосодержащую продукцию, наркотические средства, психотропные вещества и их аналоги всем участникам образовательного процесса и посетителям.

2.1.11. Сторожа, уполномоченное лицо охранной организации либо лицо, ответственное за пропускной режим в здании учреждения, периодически осуществляет осмотр помещений здания учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

## **2.2. Осмотр вещей посетителей.**

2.2.1. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охранной организации (сторож) учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетителя добровольно предъявить содержимое ручной клади — вызывается дежурный администратор учреждения, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в учреждение. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя) учреждения и действует по его указаниям. При необходимости вызывает группу быстрого реагирования, применяет средство голосового оповещения об опасности.

2.2.2. При осуществлении пропуска граждан в здание общеобразовательного учреждения через рамку металлодетектора лицо, ответственное за пропускной режим, не должно допускать нарушение конституционных прав граждан на личную неприкосновенность. Таким образом, лицо, ответственное за пропускной режим, осуществляет досмотр граждан, проходящих в здание общеобразовательного учреждения, с применением стационарного металлодетектора на основании их добровольного волеизъявления в целях предотвращения террористических актов, чрезвычайных ситуаций, осуществления безопасности обучающихся, работников общеобразовательного учреждения и граждан,

противодействия проносу в здание общеобразовательного учреждения предметов, представляющих опасность для окружающих.

2.2.3. Граждане, прибывающие в общеобразовательное учреждение, проходят через рамку стационарного металлодетектора. В случае срабатывания стационарного металлодетектора лицо, ответственное за пропускной режим, предлагает гражданину показать металлические предметы, на которые сработал сигнал металлодетектора.

В этом случае алгоритм действий при возникновении следующих ситуаций:

2.2.4. Если гражданин при прохождении металлодетектора отказывается предъявить предметы, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлодетектора, а также отказывается назвать цель прихода в здание общеобразовательного учреждения, ведёт себя неадекватно (сильно нервничает, высказывает угрозы в адрес работников общеобразовательного учреждения, либо иных лиц, находящихся в его здании), отказывается покинуть здание (помещение) незамедлительно информирует директора общеобразовательного учреждения (либо дежурного администратора) и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

Лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора общеобразовательного учреждения (либо дежурного администратора) о применении устройства тревожной сигнализации.

2.2.5. Если гражданин, проходя через рамку металлодетектора, добровольно предъявляет к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала и среди них нет холодного, либо огнестрельного оружия, либо предметов, которые можно использовать в качестве такового, специальных средств и других опасных для окружающих предметов, лицо, ответственное за пропускной режим, беспрепятственно пропускает в здание общеобразовательного учреждения такого гражданина в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

2.2.6. Если гражданин, проходя через рамку металлодетектора, добровольно предъявляет к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала и среди них есть холодное, либо огнестрельное оружие, специальные средства, либо иные предметы, представляющие опасность для окружающих (предметы, запрещенные к проносу в здание общеобразовательного учреждения), лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно докладывает директору общеобразовательного учреждения (либо дежурного администратора) и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

2.2.7. Лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора общеобразовательного учреждения (либо дежурного администратора) о применении устройства тревожной сигнализации.

2.2.8. Данные о посетителях фиксируются в **журнале регистрации посетителей** по следующей форме:

№ 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)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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 транспорта.**

2.3.1. Учреждение обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения.

2.3.2. Приказом руководителя учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

2.3.3. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории учреждения запрещается.

2.3.4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время допускается на территорию учреждения только специализированного автотранспорта оперативных служб.

2.3.5. Обо всех случаях несогласованного въезда транспортных средств на территорию используемого учреждением земельного участка, обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя учреждения (лицо его заменяющее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом его заменяющим) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.3.6. При несоблюдении пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 2.1.8. настоящего Положения.

### **2.4. Организация пропускного режима граждан на территорию учреждения.**

2.4.1. Учреждение в свободное от уставной образовательной деятельности время, в том числе в каникулярные, выходные и праздничные дни, в зимний период времени до 22.00 (в летний период времени до 23.00) предоставляет возможность доступа граждан на территорию учреждения в целях организации их досуга, прогулок, занятий физической культурой и спортом.

2.4.2. Доступ граждан на территорию учреждения в целях организации их досуга, прогулок, занятий физической культурой и спортом осуществляется, только с разрешения директора образовательного учреждения.

2.4.3. На территории учреждения гражданам запрещается:  
проносить, употреблять алкогольную и спиртосодержащую продукцию, наркотические средства, психотропные вещества и их аналоги;

находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

курить табак, использовать электронные сигареты или их аналоги;

проносить, использовать холодное, огнестрельное оружие и боеприпасы, пневматические винтовки и пистолеты; имитаторы оружия, электрошоковые устройства; газовое оружие, аэрозольные распылители и оружие самообороны; взрывчатые вещества, взрывные устройства, пиротехнические средства и иные опасные для окружающих предметы и вещества;

нарушать общественный порядок, выражаться нецензурной бранью;

выгуливать животных;

осквернять здания и иные сооружения, уничтожать или повреждать имущество учреждения, элементы благоустройства и озеленения его территории;

нарушать требования пожарной безопасности;

выбрасывать мусор не в специально отведенных для этого местах.

2.4.4. Доступ граждан на территорию учреждения может быть ограничен на время проведения мероприятий учреждения, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы, а также на время осуществления ремонтных, строительных, профилактических работ, благоустройства и озеленения территории.

2.4.5. Учреждение ограничивает свободный доступ граждан на территорию в соответствии с установленным графиком посещения.

2.4.6. При несоблюдении пропускного режима граждан на территории учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 2.1.8. настоящего Положения.

### **3. Права и обязанности сотрудников охраны.**

#### **3.1. Охранник должен знать:**

- свою должностную инструкцию;
  - нормативные правовые акты, локальные нормативные акты учреждения, регламентирующие организацию охраны в учреждении, условия и меры по обеспечению безопасности в учреждении;
  - положение о пропуском режиме в учреждении;
  - правила внутреннего распорядка учреждения;
  - правила по охране труда и пожарной безопасности;
  - особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, стационарного металлодетектора, 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 спецсредств (для сотрудников охранной организации), внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.
- Лицо, ответственное за пропускной режим, должен руководствоваться данными нормативными правовыми и локальными нормативными актами при выполнении своих должностных обязанностей.

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

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- список телефонов дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой;
- должностная инструкция сотрудников охраны общеобразовательного учреждения;
- положение об организации пропускного режима;
- инструкция (памятка) по действиям должностных лиц и персонала учреждения в чрезвычайных ситуациях;
- телефоны дежурных служб, правоохранительных органов, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения;
- журнал регистрации посетителей;
- журнал передачи «тревожной» кнопки;
- журнал передачи и приема дежурства;
- журнал выдачи ключей.

#### **3.3. Охранник обязан:**

- перед заступлением на пост осуществить обход здания, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на окнах, дверях, на внешнем ограждении;

- проверить исправность работы средств связи, документации поста. О выявленных недоратках и нарушениях доложить дежурному администратору или заместителю по АХЧ;
- осуществлять пропускной режим в учреждении в соответствии с настоящей должностной инструкцией;
- в целях контроля входа (выхода) посетителей вести журнал регистрации посетителей с фиксацией в нем данных документа, удостоверяющего личность посетителя, время прибытия, время убытия, цель посещения учреждения, вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей, во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются в учреждение по списку, составленному руководителем дополнительных занятий;
- осуществлять пропуск работников учреждения по списку, утвержденному руководителем учреждения;
- осуществлять пропуск представителей органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля за деятельностью учреждения на основании служебного удостоверения с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, заверенных печатью копий распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о поведении проверки;
- осуществлять пропуск представителей средств массовой информации при осуществлении профессиональной деятельности на основании редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста, с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, редакционного здания;
- осуществлять пропуск представителей правоохранительных органов при осуществлении профессиональной деятельности на основании служебного удостоверения;
- осуществлять пропуск иных посетителей на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- после записи указанных данных в журнале регистрации, уведомить руководителя учреждения и (или) лиц, уполномоченных руководителем о прибытии посетителей;
- осуществлять пропуск посетителей на классные собрания, открытые мероприятия учреждения по списку. Составленному классным руководителем, работником, ответственным за открытое мероприятие, без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя, работника, ответственного за открытое мероприятие, или лица, ответственного за пропускной режим;
- при выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ осуществлять пропуск рабочих в учреждение по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей;
- при несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения и совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования 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;

- производить обход территории учреждения не реже 3 раз в день: перед началом учебного процесса, во время перемен и после окончания занятий. Осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений, санитарных комнат, запасных выходов;

- информировать руководителя учреждения и по его указанию при необходимости — территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать группу быстрого реагирования органов внутренних дел;

- 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. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

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

- 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.

#### **3.4. Охранник имеет право:**

- требовать от участников образовательного процесса и иных граждан, посещающих здание или территорию учреждения соблюдения положения о пропускном режиме в учреждении, 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;

- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями) и вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

#### **3.5. Охраннику запрещается:**

- покидать пост пропускного режима в здании без разрешения руководителя учреждения, либо лица, уполномоченного руководителем;

- допускать в учреждение граждан в нарушение положения о пропускном режиме в учреждении;

- разглашать посторонним лицам информацию о порядке организации охраны здания и территории учреждения;

- предоставлять посторонним без согласования с директором общеобразовательного учреждения просмотр видеозаписей, их тиражирование;

- иметь и применять в учреждении оружие;

- при исполнении служебных обязанностей употреблять алкогольную и спиртосодержащую продукцию, наркотические средства, психотропные вещества или их аналоги; находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения; курить табак, использовать электронные сигареты или их аналоги; приносить и использовать оружие