

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор

ООО «ЧОО ЛЕГИОН»

Антропьянский А.А.



УТВЕРЖДЕНО

приказом №782

от «01» ноября 2022 г.

директор МБОУ СОШ № 3

Кузнецова Г.В.

**Положение**  
**о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа**  
**с углубленным изучением отдельных предметов № 3»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании пункта 4 части 2 статьи 5 Федерального Закона от 06.03.2006 № 35 «О противодействии терроризму», подпункта В пункта 20 Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий) относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и форм паспорта безопасности этих объектов (территорий)», определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима на территории муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №3» (далее МБОУ СОШ № 3).

Цель настоящего Положения – установление надлежащего порядка работы, обеспечение безопасности сотрудников и обучающихся МБОУ СОШ №3, сохранности имущества, предупреждение террористических актов, исключение возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов в том числе содержащих персональные данные работников, обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности МБОУ СОШ №3, определяет порядок пропуска сотрудников, обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся, граждан в здание, исключает возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории МБОУ СОШ №3.

1.3. Территория МБОУ СОШ №3 – здание, в котором размещается школа, и прилегающая к нему огороженная территория.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим на территории МБОУ СОШ №3, охрану помещений обеспечивают лицензированные сотрудники частной охранной организации (далее-ЧОО) на договорной основе.

1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима возлагается на сотрудников ЧОО и заместителя директора МБОУ СОШ №3 по обеспечению безопасности.



1.6. Контроль за выполнением требований контрольно-пропускного режима сотрудниками ЧОО, педагогами и обучающимися возлагается на дежурного администратора МБОУ СОШ №3.

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в МБОУ СОШ №3, обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на охраняемой территории и в здании МБОУ СОШ №3.

1.8. Работники МБОУ СОШ №3, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления Положение размещается на официальном сайте МБОУ СОШ №3 ([school3-hm.ru](http://school3-hm.ru)).

## **2. Порядок пропуска (прохода) сотрудников, обучающихся и других лиц на территорию МБОУ СОШ № 3.**

2.1. Начало занятий в МБОУ СОШ №3 в 8.00. Вход обучающихся в здание осуществляется с 7.00. Классные руководители 1-х классов в течение первого месяца учебного года (сентябрь) встречают обучающихся в вестибюле школы. Работа всех кружков и секций дополнительного образования, занятия в спортивном зале заканчиваются не позднее 21.30.

2.2. В случае опоздания на урок без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора.

2.3. Выход на улицу обучающихся во время урока физической культуры, на соревнования, экскурсии и прочие массовые мероприятия осуществляется только в сопровождении учителя, **самовольный выход обучающихся из здания школы во время уроков и перемен запрещен.**

2.4. Обучающиеся, занимающиеся в спортивных секциях, кружках, участвующие в общешкольных мероприятиях, занимающиеся на дополнительных занятиях, пропускаются в здание МБОУ СОШ №3 согласно расписаниям и графикам проведения секций, кружков и мероприятий.

2.5. Посещение образовательной организации граждан разрешается по письменному разрешению руководителя МБОУ СОШ № 3 (при наличии документа удостоверяющее личность посетителя) в установленные дни и часы приема.

2.5.1. Для посещения МБОУ СОШ № 3 необходимо написать заявление на имя руководителя образовательной организации с указанием цели и даты посещения.

2.5.2. Заявление подается:

- в письменном виде на имя руководителя МБОУ СОШ № 3;
- в электронном виде, через официальный сайт МБОУ СОШ № 3;
- посредством телефонной связи в приёмную директора МБОУ СОШ № 3.

2.5.3. В заявлении указывается:

- Ф.И.О, контактный телефон заявителя, дата посещения, цель посещения.

2.5.4. Администрация МБОУ СОШ № 3 формирует список на дату посещения заявленных граждан. Руководитель МБОУ СОШ № 3 утверждает список посетителей и передает на пост охраны для осуществления пропускного режима. Сотрудник МБОУ СОШ № 3 обеспечивает встречу и сопровождение посетителя.

2.5.5. При отсутствии руководителя обязанность по разрешению посещения граждан (согласованию списка посетителей) МБОУ СОШ № 3 возлагается на заместителя директора по обеспечению безопасности или дежурного администратора.



2.5.6. Часы посещения граждан определяет директор МБОУ СОШ № 3 исходя из графиков работы, расписания уроков, кружков и секций дополнительного образования.

2.6. Для проведения родительских собраний классные руководители формируют списки родителей (законных представителей) обучающихся, согласовывают их с директором МБОУ СОШ № 3, а в случае отсутствия директора с лицом его замещающим или с дежурным администратором или с заместителем директора по обеспечению безопасности. После согласования классные руководители передают списки на пост охраны и обеспечивают встречу родителей (законных представителей) обучающихся на первом этаже в районе поста охраны. По окончании родительского собрания классный руководитель сопровождает родителей (законных представителей) обучающихся до выхода из здания МБОУ СОШ № 3.

2.7. При проведении праздничных или других мероприятий с привлечением родителей (законных представителей) обучающихся или иных лиц не являющихся работниками МБОУ СОШ № 3, классные руководители или ответственные за проведение данных мероприятий уведомляют сотрудников охраны о дате, времени и месте проведения мероприятия, заблаговременно предоставляют на пост охраны согласованные с директором МБОУ СОШ № 3 или лицом его замещающим списки приглашенных лиц, обеспечивают встречу посетителей, сопровождение и выход их из МБОУ СОШ № 3.

2.8. Все входящие в здание МБОУ СОШ № 3 обязаны пройти через рамку металлоискателя установленную на входе. Посетители проходят дополнительную проверку сотрудниками ЧОП при помощи ручного металлоискателя с обязательным предъявлением к осмотру **содержимое сумок (дамских сумочек), барсеток, рюкзаков, пакетов, коробок вносимых в здание.**

2.9. Проход в здание МБОУ СОШ № 3 осуществляется по следующим документам удостоверяющим личность:

2.9.1. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание образовательного учреждения в любое время включая выходные и праздничные дни, к ним относятся сотрудники МВД, ФСБ, МЧС, прокуратуры – по служебным удостоверениям личности указанных органов при обращении по служебным вопросам с регистрацией в книге приема посетителей и одновременной постановкой в известность заместителя директора по обеспечению безопасности.

2.9.2. Правом беспрепятственного прохода при предъявлении служебного удостоверения пользуются депутаты всех уровней законодательной власти.

2.9.3. Правом беспрепятственного прохода в здание МБОУ СОШ № 3 пользуются работники бригады скорой медицинской помощи, приехавшие по вызову для оказания помощи больному, при этом работник МБОУ СОШ № 3, вызвавший скорую медицинскую помощь, должен незамедлительно сообщить о вызове на пост охраны любым доступным способом.

2.9.4. Родители (законные представители) обучающихся, прочие лица – по документу, удостоверяющему личность образца установленного законодательством Российской Федерации, с регистрацией в журнале учета посетителей.

Примечание: к документам установленного образца относятся:

-для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации или водительское удостоверение;



-для сотрудников МВД, ФСБ, МЧС, прокуратуры – служебные удостоверения личности указанных органов;

-для иностранных граждан – паспорт гражданина иностранного государства.

**2.10. Запрещен вход в МБОУ СОШ №3 любых посетителей, отказывающихся предъявить документ удостоверяющие личность или содержимое сумок (дамских сумочек), барсеток, рюкзаков, пакетов, коробок вносимых в здание.**

2.11. Проход в школу торговых представителей, театральных кассиров, фотографов и т.п. осуществляется по предварительно предоставленным на пост охраны спискам, согласованным с директором МБОУ СОШ №3 или лицом его замещающим.

2.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник ЧОО действует по указанию директора МБОУ СОШ №3, заместителя директора по обеспечению безопасности или дежурного администратора.

2.13. К руководству школы (директору и его заместителям) посетители допускаются по рабочим дням и только по предварительному согласованию с директором МБОУ СОШ № 3 или лицом его замещающим.

2.14. В случае необходимости индивидуального общения родителей (законных представителей) обучающихся с классным руководителем, педагогом - предметником, социальным педагогом сотрудник МБОУ СОШ № 3, инициирующий встречу, оформляет заявку на посещение родителей (законных представителей) обучающихся, согласовывает ее с директором МБОУ СОШ № 3, а в случае отсутствия директора с лицом его замещающим или с дежурным администратором или с заместителем директора по обеспечению безопасности. Далее сотрудник передает согласованную заявку на пост охраны и обеспечивает встречу посетителей, сопровождение и выход их из образовательной организации.

2.15. В выходные и праздничные дни допуск сотрудников и прочих лиц в здание МБОУ СОШ №3 осуществляется только по списку, предварительно согласованному с директором МБОУ СОШ №3 или лицом его замещающим, за исключением отдельной категории лиц упомянутых в п. 2.9.1 Положения.

2.16. В экстренных случаях (ожидание скорой медицинской помощи) и родителей (законных представителей) обучающихся к заболевшему, сотрудник вызвавший скорую медицинскую помощь ставит в известность сотрудников охраны образовательной организации, дежурного администратора или заместителя директора по обеспечению безопасности любым удобным способом, обеспечивает встречу скорой медицинской помощи и родителей (законных представителей) обучающихся, обеспечивает сопровождение до места нахождения заболевшего.

2.17. Категорически запрещается:

2.17.1. Осуществлять пропуск лиц в здание МБОУ СОШ №3 с признаками алкогольного или наркотического опьянения.

2.17.2. Осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

2.18. В случае возникновения ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников и обучающихся МБОУ СОШ №3, сотрудник ЧОО действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы МО МВД России «Ханты – Мансийский» и администрацию МБОУ СОШ №3.

2.19. Все работники МБОУ СОШ №3 проверяют свои рабочие места за 20 минут до начала занятий на предмет безопасности, обращают внимание на



присутствие в школе посторонних лиц и предметов. Обо всех случаях сообщают администрации МБОУ СОШ №3.

2.20. Дежурные администраторы и учителя четко выполняют свои обязанности согласно Правилам внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ № 3 и Инструкциям дежурного администратора и дежурного учителя.

### **3. Порядок допуска на территорию транспортных средств.**

3.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию МБОУ СОШ №3 находятся со стороны улиц Калинина и Маяковского, ключи от навесных замков находятся на посту охраны МБОУ СОШ №3, ворота открывают охранники ЧОО по согласованию с заместителем директора по обеспечению безопасности за исключением автотранспорта указанного в п. 3.10, 3.11 Положения.

3.2. Транспортные средства специального назначения, служб экстренного реагирования (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов, аварийные бригады коммунальных служб) при аварийных ситуациях, совершении преступлений и правонарушений, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы допускаются беспрепятственно, в сопровождении работника школы, с незамедлительным уведомлением директора школы.

3.3. Транспортные средства правоохранительных органов, других государственных надзорных и контрольных органов могут въезжать на территорию школы в любое время суток при наличии письменных предписаний, постановлений на проведение определённых действий только в сопровождении заместителя директора по обеспечению безопасности, с незамедлительным уведомлением директора школы.

3.4. На всей территории школы максимально допустимая скорость движения транспортного средства не должна превышать 5 км/ч.

3.5. Въезд на территорию школы и парковка на территории школы личного автомобильного транспорта запрещается. Парковка автомобильного транспорта у ворот, затрудняющая въезд на территорию МБОУ СОШ №3 транспорта указанного в п.3.2 запрещена.

3.6. Транспортное средство подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производится сотрудником ЧОО. Сведения о допуске автомобиля на территорию школы с указанием его принадлежности, марки и типа, государственного регистрационного номерного знака, фамилии водителя, характере груза, времени въезда (выезда) заносятся в "Журнал регистрации автотранспорта".

3.7. Убедившись в наличии необходимых документов и правильности их оформления ответственное лицо впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) школы. Парковка транспортного средства, доставившего продукты осуществляется у входа в склад столовой, парковка автотранспорта доставившего товарно-материальные ценности осуществляется во внутреннем дворе школы с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем ответственного лица. Лицо ответственное за пропуск, передвижение, парковку транспортного средства на территории школы обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения.



3.8. При проведении погрузки-выгрузки товарно-материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение (выдачу) груза работника школы.

3.9. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с территории школы (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза товарно-транспортной накладной и т.п.) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения обстоятельств.

3.10. Въезд (выезд) транспортных средств, обеспечивающих повседневную жизнедеятельность школы, осуществляется только в рабочее время.

3.11. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, товарно-материальные ценности на основании заключённых со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков автотранспорта, утвержденных приказом директора школы.

3.12. Въезд (выезд) на территорию школы, транспортных средств, обеспечивающих строительные, ремонтные, монтажные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором школы. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора школы, лица его замещающего или заместителя директора по обеспечению безопасности.

3.13. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает работник школы, по инициативе которого прибыл автотранспорт.

#### **4. Порядок вноса (выноса) грузов и других материальных ценностей на территорию (с территории) школы.**

4.1. Сотрудник ЧОО обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие поданной на вынос заявке.

Заявка на внос (вынос) на территорию (с территории) МБОУ СОШ №3 согласовывается с заместителем директора по административно-хозяйственной работе. Не допускается бесконтрольный вынос материальных ценностей, принадлежащих МБОУ СОШ №3.

4.2. Сотрудник ЧОО обязан проверять содержимое сумок (дамских сумочек), рюкзаков, пакетов, коробок у входящих посетителей, а при обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов действовать согласно инструкции.

4.3. Запрещается вносить в здание школы горючие, легковоспламеняющиеся, токсичные вещества и радиоактивные материалы.

#### **5. Внутриобъектовый режим.**

5.1. Контроль за соблюдением на территории МБОУ СОШ №3 установленного внутриобъектового режима, порядка и мер пожарной безопасности возлагается на заместителя директора школы по обеспечению безопасности.

5.2. Все сотрудники, находящиеся на территории МБОУ СОШ №3, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору или дежурному



сотруднику ЧОП, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи, пострадавшим согласно инструкций.

5.3. На территории МБОУ СОШ №3 запрещается:

5.3.1. Курить.

5.3.2. Загромождать и захламлять территорию в том числе подоконники и скамейки установленные в коридорах на этажах здания, основные и эвакуационные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, одеждой и обувью, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

5.3.3. Совершать действия, нарушающие установленный режим функционирования инженерно-технических средств охраны, видеонаблюдения и пожарной сигнализации.

## **6. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима.**

6.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на территории МБОУ СОШ №3 осуществляется в виде проверки:

-директором МБОУ СОШ №3 и его заместителями по обеспечению безопасности, специалистом по охране труда, комендантом, дежурным администратором;

-должностными сотрудниками МВД, ФСБ, МЧС, прокуратуры;

-уполномоченными сотрудниками Управления образования Администрации города Ханты-Мансийска.

6.2. Лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территории МБОУ СОШ №3, руководствуются требованиями законодательства Российской Федерации, настоящего Положения и другими локальными актами МБОУ СОШ №3.