

Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ № 18  
п. Паркового

Г.П.Власова

М.П. (подпись)

Приказ № 422 от 17.06.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ШКОЛЕ № 18 ПОСЕЛКА ПАРКОВОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ТИХОРЕЦКИЙ РАЙОН**

## **1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 18 поселка Паркового муниципального образования Тихорецкий район (далее - СОШ № 18) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала СОШ № 18.

Пропускной режим устанавливается в целях:

защиты законных интересов организации и поддержания порядка внутреннего управления;

защиты собственности организации, ее рационального и эффективного использования;

внутренней и внешней стабильности организации;

обеспечения информационной безопасности;

обеспечения антитеррористической защищенности.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников организации и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся в помещениях здания.

Пропускной режим предусматривает:

организацию контрольно-пропускных пунктов (далее - КПП) на входах в здания;

определение перечня предметов, запрещенных к проносу в здания;

организацию охраны зданий и режимных помещений, оснащение зданий необходимыми средствами охраны.

Здания СОШ № 18 располагаются по адресу: Краснодарский край, Тихорецкий район, поселок Парковый улица Гагарина, 26 (здание основной школы), улица Дружбы, 9 (здание начальной школы). Работники организации и посетители, проходящие в здания и выходящие из них, выполняют требования сотрудников охраны (охранников, вахтеров, штатных сторожей), несущих службу на КПП, в соответствии с настоящим Положением.

Требования настоящего Положения доводятся до каждого работника СОШ № 18.

Организация пропускного режима возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе Л.Б.Беликову.

Пропускной режим, охрана имущества и общественного порядка в здании обеспечивается сотрудниками организации, с которой в установленном порядке заключен договор на охрану здания (далее - сотрудники охраны) или штатными работниками СОШ № 18.

## **2.ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

### **2.1.Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей**

Пропуск (проход) работников СОШ № 18 и посетителей в здание осуществляется через КПП № 1 (центральный вход в здание).

К документам, предъявляемым при проходе в здание через КПП № 1 относятся:

служебное удостоверение;  
документы, удостоверяющие личность (паспорт, военный билет, водительское удостоверение и т.п.);  
персональный пропуск.

При входе в здание СОШ № 18 служебные удостоверения, документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотрудникам охраны на КПП № 1 в развернутом виде.

Право прохода через КПП № 1 в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

директор СОШ № 18;  
заместитель директора по АХР;  
специально уполномоченный на решение вопросов в области ГО и ПЛЧС.

Проход работников организации в здание СОШ № 18 разрешается в рабочие дни с 7 часов 00 минут до 20 часов 00 минут.

Проход работников СОШ № 18 в здание в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного директором школы или лицом, исполняющим его обязанности. Список передается на КПП № 1. Образец списка для прохода работников СОШ № 18 в здание в выходные и праздничные дни приведен в Приложении №1 к настоящему Положению.

Проход в здание работников сторонних организаций для проведения аварийных работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного руководителем структурного подразделения, которое проводит работы, или лицом, исполняющим его обязанности, согласованным с директором СОШ № 18. Образец списка для прохода работников сторонних организаций в здание для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток приведен в Приложении №2 к настоящему Положению.

Проход в здание СОШ № 18 лиц, прибывших на совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, подписанного руководителем структурного подразделения, ответственного за проведение данного мероприятия, и утвержденного директором СОШ № 18. Списки составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия, а также наименования организации, в которой работает участник мероприятия, и передаются на КПП № 1. При проходе через КПП № 1 указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде сотруднику охраны. При проходе через КПП № 1 группы детей, старший группы передает список детей дежурному КПП.

Посетители пропускаются в здание СОШ № 18 в рабочие дни с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут при предъявлении документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей (далее - Журнал) хранится на КПП № 1.

## Журнал регистрации посетителей

№ 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 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.

Работники аварийных, пожарных, медицинских служб при чрезвычайных происшествиях (пожар, взрыв, авария и т.п.) пропускаются в здание СОШ № 18 в сопровождении сотрудников охраны или других выделенных для этого работников по указанию руководства СОШ № 18.

При выполнении в СОШ № 18 строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором СОШ № 18 с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора СОШ № 18.

Работники служб надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят в здание в рабочее время, по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки, в сопровождении выделенных для этого работников по указанию директора СОШ № 18.

Право прохода на территорию организации без пропуска при предъявлении служебного удостоверения при исполнении своих служебных обязанностей и наличии предписаний (расследовании уголовных дел, комиссионных проверок, инспектировании, обследовании антитеррористической защищенности и т.д.) имеют следующие категории лиц:

работники прокуратуры, ФСБ и МВД, Росгвардии;  
инспекторы труда;

должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

Проход технического персонала в здание для уборки помещений осуществляется в рабочие дни с 7.00 часов до 19.00 часов.

При возникновении в здании чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны работники организации и посетители выходят из здания без проверки удостоверений и пропусков через основные и запасные выходы.

Директор СОШ № 18 проходит в здание без предъявления служебного удостоверения, иных документов.

Сотрудник организации, с которым в установленном порядке заключен договор на охрану здания, допускается в здание по документам, удостоверяющим личность.

Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в здание не допускаются.

Работникам СОШ № 18 и посетителям запрещается вносить в здание и на территорию холодное и огнестрельное оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

Допуск учащихся, педагогических работников, обслуживающего персонала осуществляется в СОШ № 18 без записи в журнале регистрации посетителей.

Допуск посетителей (в том числе родителей учащихся) в СОШ № 18 осуществляется на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной записью в журнале регистрации посетителей по установленной форме с последующим обязательным сопровождением посетителя лицом, к которому тот прибыл. Лица, имеющие документы на право прохода в здание, могут проносить через КПП портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе ручной клади или крупногабаритных предметов сотрудник охраны при необходимости предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. Размер при проносе крупногабаритных предметов для прохода должен быть не более 90 см х 75 см х 43 см. В случае отказа проход с такими предметами в здание запрещается.

Допуск родителей (других близких родственников) на родительские собрания осуществляется по списку, составленному, подписанному классным руководителем и утвержденному директором СОШ № 18 по предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность.

Допуск маломобильных граждан в СОШ № 18, граждан с детьми в возрасте до 3-х лет, в том числе с детскими колясками, осуществляется на общих основаниях при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной записью в Журнале. Детские коляски сотрудник охраны предлагает посетителю предъявить для осмотра, после осмотра в сопровождении дежурного администратора или дежурного учителя посетитель следует к лицу, к которому прибыл.

Вход учащихся (воспитанников) в СОШ № 18 на учебные занятия осуществляется самостоятельно с предъявлением ученического билета с 8 ч. 00 мин. по 8 ч. 30 мин. (I смена).

## **2.2. Пропуск автотранспорта**

Допуск транспортных средств на территорию СОШ № 18 осуществляется через КПП № 2.

Допуск на территорию СОШ № 18 служебного транспорта осуществляется при наличии специального пропуска.

Допуск на территорию СОШ № 18 личного транспорта сотрудников запрещен.

Допуск на территорию СОШ № 18 транспорта посетителей или сторонней организации осуществляется при наличии временного разрешения, подписанного директором СОШ № 18, после его досмотра дежурным администратором, охранником, сторожем и предъявлению документов, удостоверяющих личность водителя и документов на автомобиль. В случае если вместе с водителем в автомобиле находится пассажир, к нему предъявлять требования по пропуску в СОШ № 18 посетителей. При этом стоянка автотранспорта осуществляется на расстоянии не менее 25 метров от СОШ № 18. Образец заявки для проезда транспортного средства сторонних организаций приведен в Приложении №3 к настоящему Положению.

Пропуск автотранспорта на территорию СОШ № 18 осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию СОШ № 18 и груза производится перед воротами.

Данные о въезжающем на территорию СОШ № 18 автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

### **Журнал регистрации автотранспорта**

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от СОШ № 18, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора СОШ № 18 (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором СОШ № 18 (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

### **3.СЛУЖЕБНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И КАБИНЕТЫ**

Здание, служебные кабинеты, технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

По окончании работы в помещении работник организации, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

Запрещается оставлять незапертыми двери служебных помещений и оставлять ключи в дверных замках в случае временного отсутствия в помещениях работников СОШ № 18.

Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работников СОШ № 18.

Ключи от служебных помещений (служебных кабинетов) выдаются работникам СОШ № 18 на КПП №1 при предъявлении служебного удостоверения или документа, удостоверяющего личность.

По окончании работы работники СОШ № 18 обязаны сдать ключи от помещений сотруднику охраны на КПП №1.

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ**

##### **4.1. Сотрудник охраны 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 СОШ № 18, его уязвимые места;

порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок СОШ № 18, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

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

телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;

инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации СОШ № 18;

системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

##### **4.3. Сотрудник охраны обязан:**

перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.

доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОО, дежурному администратору, директору СОШ № 18;

осуществлять пропускной режим в СОШ № 18 в соответствии с настоящим Положением;

обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории СОШ № 18 и прилегающей местности;

выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию СОШ № 18, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования СОШ № 18, проносить и находиться на территории СОШ № 18

с запрещенными холодным и огнестрельным оружием, боеприпасами 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 СОШ № 18 согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, осуществлять мониторинг и исключить бесконтрольное пребывание в СОШ № 18 посторонних лиц и нахождения транспортных средств, в том числе в непосредственной близости от СОШ № 18; о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории»;

совместно с ответственным за организацию пропускного режима, дежурным администратором осуществлять сбор, обобщение и анализ выявленных фактов скрытого наблюдения, фото- и видеосъемки объектов (территорий) неизвестными лицами, провокаций сотрудников организаций, обеспечивающих охрану объектов (территорий), на неправомерные действия, проникновения посторонних лиц в СОШ № 18 (территорию), беспричинного размещения посторонними лицами перед зданиями (строениями и сооружениями) или вблизи СОШ № 18 (территории) вещей и транспортных средств, осуществлять мониторинг трансляций систем видеонаблюдения на предмет вышеуказанных фактов;

при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений СОШ № 18;

при обнаружении подозрительных лиц, **холодного и огнестрельного оружия, боеприпасов**, 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, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

#### **4.4. Охранник имеет право:**

требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим СОШ № 18.

#### **4.5. Охраннику запрещается:**

покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства СОШ № 18;

допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;



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

## **5. Порядок информирования об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объектах (территориях) и реагирования лиц, ответственных за обеспечение антитеррористической защищенности объекта (территории) на полученную информацию**

**5.1.** При обнаружении угрозы совершения террористического акта в СОШ № 18, получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения или при совершении террористического акта в СОШ № 18 директор СОШ № 18 (уполномоченное им лицо), незамедлительно информирует об этом с помощью любых доступных средств связи территориальный орган безопасности, территориальный орган Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальный орган Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, управление образования администрации муниципального образования Тихорецкий район в соответствии с «Планом взаимодействия с территориальными органами безопасности, территориальными органами МВД России и территориальными органами Росгвардии по защите объекта (территории) от террористического акта».

Работники СОШ № 18 при получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения террористического акта в СОШ № 18 обязаны незамедлительно сообщить указанную информацию директору СОШ № 18, или лицу, его замещающему.

**5.2.** При направлении в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Положения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта в СОШ № 18 лицо, передающее указанную информацию с помощью средств связи, сообщает:

- а) свои фамилию, имя, отчество (при наличии) и занимаемую должность;
- б) наименование объекта (территории) и его точный адрес;
- в) дату и время получения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта в СОШ № 18;
- г) характер информации об угрозе совершения террористического акта или характер совершенного террористического акта;
- д) количество находящихся в СОШ № 18 людей;
- е) другие значимые сведения по запросу территориального органа безопасности, территориального органа Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориального органа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

**5.3.** Лицо, передавшее информацию об угрозе совершения или о совершении террористического акта, фиксирует (записывает) фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность лица, принявшего информацию, а также дату и время ее передачи.

При направлении такой информации с использованием средств факсимильной связи лицо, передающее информацию, удостоверяет сообщение своей подписью.

**5.4.** Директор СОШ № 18 (лицо, его замещающее), при обнаружении угрозы совершения террористического акта или получении информации об угрозе совершения террористического акта в СОШ № 18, обеспечивает:

а) оповещение работников, обучающихся и иных лиц, находящихся в СОШ № 18, об угрозе совершения террористического акта;

б) безопасную и беспрепятственную эвакуацию работников, обучающихся и иных лиц, находящихся в СОШ № 18;

в) усиление охраны и контроля пропускного и внутриобъектового режимов, а также прекращение доступа людей и транспортных средств на территорию СОШ № 18;

г) беспрепятственный доступ в СОШ № 18 оперативных подразделений территориальных органов безопасности, территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации, территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации и территориальных органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к Положению по организации  
пропускного режима  
в МБОУ СОШ № 18 п. Паркового

Разрешаю  
Директор МБОУ СОШ № 18  
\_\_\_\_\_ Г.П.Власова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**СПИСОК РАБОТНИКОВ  
для прохода в здание МБОУ СОШ № 18 п. Паркового  
в выходные и праздничные дни**

(указываются конкретные даты)

№ п/п	Ф.И.О.	Номера служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
к Положению по организации  
пропускного режима  
в МБОУ СОШ № 18 п. Паркового

Разрешаю  
Директор МБОУ СОШ № 18  
\_\_\_\_\_ Г.П.Власова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**СПИСОК**  
**лиц сторонних организаций для прохода в здание**  
**МБОУ СОШ № 18 п. Паркового**  
**для проведения работ в выходные и праздничные дни,**  
**а также во внерабочее или ночное время**

---

(указываются конкретные даты)

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование организации	Номера служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ №3  
к Положению по организации  
пропускного режима  
в МБОУ СОШ № 18 п. Паркового

Разрешаю  
Директор МБОУ СОШ № 18  
\_\_\_\_\_ Г.П.Власова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**СПИСОК АВТОТРАНСПОРТА**  
**для проезда на территорию**  
**МБОУ СОШ № 18 п. Паркового**  
**в период \_\_\_\_\_**

(указываются конкретные даты)

№ п/п	Наименование организации	Марка и госномер автотранспорта	Дата и время въезда	Дата и время выезда

Должность

Подпись

И.О. Фамилия