

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 60
ИМЕНИ Г.Я. БАХЧИВАНДЖИ

ПРИНЯТО:

УТВЕРЖДАЮ

с учетом мнения Первичной
профсоюзной организации МАОУ СОШ
№ 60 им. Г.Я. Бахчиванджи
Протокол № 5 от 05.05.2026

Директор МАОУ СОШ № 60
им. Г.Я. Бахчиванджи

Председатель

_____/С.С. Холдеев/
введено в действие приказом директора
от 05.05.2026 № 47



/Л.М. Гамбург/



ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации пропускного режима в МАОУ СОШ № 60
им. Г.Я. Бахчиванджи
(новая редакция)**

Екатеринбург, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима в МАОУ СОШ № 60 им. Г.Я. Бахчиванджи (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 Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства 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 формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда в целях обеспечения охраны здоровья и безопасных условий труда работников общеобразовательных учреждений, Уставом МАОУ СОШ № 60 им. Г.Я. Бахчиванджи.

1.2. Целью настоящего Положения является определение порядка, направленного на предотвращение несанкционированного доступа посторонних лиц на территорию и в здание МАОУ СОШ № 60 им. Г.Я. Бахчиванджи (далее – Учреждение), вноса/выноса материальных ценностей, проноса потенциально опасных предметов, въезда/выезда транспортных средств на территорию Учреждения и обеспечение безопасных условий для всех участников образовательного процесса.

1.3. Настоящее Положение регламентирует взаимодействие администрации Учреждения и сотрудников частного охранного предприятия (далее – ЧОП) в контексте оперативных действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

1.4. Пропускной режим представляет собой систему организационных и административных мер, направленных на регулирование доступа в здание и на территорию образовательного Учреждения для учащихся, сотрудников и посетителей, а также на контроль въезда транспортных средств.

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

1.6. Организация и контроль за соблюдением требований пропускного режима возлагаются на директора Учреждения. Непосредственное выполнение требований настоящего Положения возлагается на штатного

работника Учреждения, на которого в соответствии с приказом директора возложена ответственность за антитеррористическую защищенность (или уполномоченного по ГО и ЧС), сотрудников охранной организации, согласно заключенных гражданско-правовых договоров на оказание услуг физической охраны в Учреждении, дежурного администратора.

1.7. Деятельность сотрудников ЧОП на объекте регулируется настоящим Положением, а также должностной инструкцией охранника, разработанной ЧОП и утвержденной директором Учреждения. Настоящее Положение устанавливает специфические требования Учреждения к несению службы, которые в обязательном порядке интегрируются в текст должностной инструкции охранника.

1.8. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательной деятельности и внутреннего распорядка Учреждения из числа заместителей директора школы и/или сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с утвержденным графиком.

1.9. Процедура входного контроля (осмотра) включает в себя комплексную визуальную и, при необходимости, тактильную инспекцию ручной клади с целью предотвращения проноса предметов из перечня запрещенных к вносу/выносу на территорию Учреждения (Приложение № 1).

1.10. Требования настоящего Положения в полном объеме распространяются на всех сотрудников Учреждения и доводятся до них под подпись, а на обучающихся и посетителей – в части, их касающейся.

1.11. Внутриобъектовый режим и антитеррористическая защищенность Учреждения и его территории обеспечивается путем осуществления комплекса мер, направленных на:

- воспрепятствование неправомерному проникновению в здания Учреждения;

- выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов, установленных в Учреждении, и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта.

1.12. В целях обеспечения защищенности Учреждения осуществляются следующие мероприятия:

- заключение договоров на обслуживание функционирующих в Учреждении систем видеонаблюдения, охранной сигнализации, СКУД, кнопки экстренного реагирования и поддержания систем в исправном состоянии;

- заключение договоров на оказание услуг физической охраны;

- назначение должностных лиц, ответственных за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности;

- разработка и утверждение локальных актов, регламентирующих антитеррористическую защищенность;

- разработка планов эвакуации работников, обучающихся и иных лиц, находящихся в Учреждении, в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта;
- обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов и осуществление контроля за их функционированием;
- оборудование входных дверей, запасных выходов прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками, передающими сигнал о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны;
- оборудование эвакуационных выходов легко открываемыми изнутри прочными устройствами.

2. Пропускной режим работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.1. Общие требования:

2.1.1 Проход на территорию Учреждения осуществляется через калитку, оснащенную электромагнитным замком.

2.1.2. Проход в здание Учреждения и выход из него осуществляются только через основные входы/выходы, стационарные посты охраны, оборудованные стационарными рамками металлоискателя и системой контроля и управления доступом (СКУД).

Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения директора Учреждения или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. В период эксплуатации запасного выхода контроль за проходом через него осуществляется охранником и сотрудником Учреждения, осуществившим открытие данного входа.

2.1.3. Центральный вход в здание Учреждения функционирует в учебные дни с 7:30 до 20:00, в субботу с 7:30 до 20:00. В период вечернего и ночного времени, а также в выходные и праздничные дни доступ в здание запрещен. Исключения возможны только по предварительному согласованию с директором Учреждения.

2.1.4. Допуск в здание сотрудников организаций, арендующих помещения, осуществляется на основании приказа директора Учреждения, с приложением списка сотрудников, указанием времени пребывания, порядка выдачи/сдачи пропуска.

2.1.5. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение об организации пропускного режима в МАОУ СОШ № 60 им. Г.Я. Бахчиванджи, в Учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения, находящейся на стационарном посту охраны.

2.1.6. На посту охраны должны быть размещены: план эвакуации, инструкции по действиям в чрезвычайных ситуациях, журналы учета

событий и кнопка тревожной сигнализации, а также копия настоящего Положения.

2.1.7. В условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также с целью усиления мер безопасности, приказом директора Учреждения может быть ограничен или полностью прекращен пропуск граждан на территорию и в здание Учреждения.

При получении сигнала об эвакуации все учащиеся, посетители и сотрудники обязаны покинуть здание Учреждения без учета требований, установленных настоящим Положением.

В здание Учреждения при сигнале оповещения об эвакуации имеют право проходить только представители оперативных служб и другие ответственные лица для проведения мероприятий по ликвидации последствий возникшей чрезвычайной ситуации.

2.1.8. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания занятий, рабочего дня без соответствующего разрешения руководства Учреждения запрещено.

2.2. Пропускной режим работников:

2.2.1. Сотрудники Учреждения входят и выходят из здания Учреждения в рабочие часы без предварительного согласования.

2.2.2. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Учреждения: директор школы, его заместители и лицо, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, дежурный администратор.

Сотрудники, которым необходимо присутствовать в Учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются в здание на основании служебной записки, заверенной директором или иным уполномоченным работником.

2.2.3. Сотрудники должны заблаговременно уведомлять службу охраны о планируемых встречах с родителями в неурочное время.

2.3. Пропускной режим обучающихся:

2.3.1. Пропуск в здание Учреждения обучающихся 1-11 классов, осуществляется через центральный вход, оборудованный системой контроля управления доступа (СКУД) без записи в журнале, при наличии сменной обуви и опрятного внешнего вида.

2.3.2. Пропуск и выход обучающихся из здания Учреждения осуществляется не ранее чем за 15 минут до начала занятий и сразу после их окончания. Дополнительных разрешений при этом не требуется.

2.3.3. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, в том числе в период проведения учебных занятий и перерывов между занятиями (перемен), за исключением случаев, установленных пунктом 2.2.4. настоящего Положения:

- допускаются в Учреждение и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, дежурного администратора либо классного руководителя;

- выход обучающихся из здания Учреждения до завершения занятий без письменного заявления родителей (законных представителей), разрешения классного руководителя или дежурного администратора недопустим. Выход обучающегося из здания осуществляется обязательно в сопровождении взрослого.

2.3.4. Обучающиеся могут проходить и выходить из здания Учреждения в период проведения занятий и перемен:

- для посещения кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и других аналогичных мероприятий;

- участия в уроках физической культуры, труда (технологии), организации проведения иных предметов в соответствии с учебным планом проводимых на территории школы или за ее пределами.

Перемещение обучающихся во всех вышеперечисленных случаях возможно только в сопровождении педагогического работника. При его отсутствии пропуск и выход обучающимся из здания Учреждения запрещается.

2.3.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в Учреждение с письменного разрешения дежурного администратора или согласно плану мероприятий, утвержденному директором Учреждения по спискам, заверенным подписью директора школы.

2.3.6. Дети, которые не обучаются в Учреждении по основным образовательным программам, но посещают его в целях получения дополнительного образования, проходят и выходят из здания Учреждения в соответствии с расписанием занятий дополнительного образования и/или списками, заверенными директором.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей:

2.4.1. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся (далее – родители) и иных посетителей осуществляется только при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт), с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей».

2.4.2. Цель визита должна быть подтверждена. Для этого необходимо предоставить охраннику соответствующую информацию (например, фамилию работника Учреждения, к которому направляется родитель). Дежурный администратор осуществляет связь с педагогом для подтверждения указанной информации.

Пропуск родителей и иных посетителей для разрешения личных вопросов с администрацией Учреждения осуществляется с понедельника по пятницу с 09:00 до 16:00, директором Учреждения (в приемные часы) по средам с 16:00 до 18:00. Проход родителей к администрации возможен по предварительной записи и/или договоренности с администрацией

Учреждения, о чем дежурные и охранники должны быть проинформированы заранее.

2.4.3. Незапланированный проход родителей обучающихся и посетителей допустим только с разрешения директора Учреждения или ответственного за пропускной режим и осуществляется после завершения уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.4.4. Родители допускаются в Учреждение, если не превышено максимальное возможное число посетителей – 25 посетителей. Остальные родители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Исключение – случаи, установленные в пункте 2.4.5 настоящего Положения.

2.4.5. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным подписью директора Учреждения.

2.4.6. Посетители из числа родителей ожидают своих детей за пределами здания Учреждения, на его территории.

2.4.7. Посещение Учреждения в период проведения учебных занятий без сопровождения уполномоченного представителя администрации строго запрещено.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций:

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций проходят и выходят из здания Учреждения по распоряжению директора Учреждения или на основании заявок и согласованных письменных списков подрядной организации.

2.5.2. Контроль производства работ осуществляется заместителем директора по административно-хозяйственной части или специально назначенного приказом директора представителя Учреждения.

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск и выход работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника Учреждения или дежурного охранника.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц:

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, проходят и выходят из здания Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания Учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и

муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственного прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия.

Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.

2.6.3. О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания Учреждения, дежурный охранник немедленно докладывает директору, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц:

2.7.1. Допуск в Учреждение представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора Учреждения.

2.7.2. Проход и выход из здания Учреждения лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора Учреждения или его заместителей.

3. Порядок проведения осмотра на входе (ручной клади) и прохода через технические средства контроля

3.1. Порядок осмотра:

3.1.1. Процедура осмотра (досмотра) личных вещей посетителей и прохождение через стационарный (ручной) металлодетектор осуществляются с целью выявления и предотвращения проноса в здание Учреждения предметов, запрещенных к проносу.

3.1.2. Все лица, включая обучающихся, сотрудников и посетителей, обязаны проходить через стационарный металлоискатель при входе в здание Учреждения.

3.1.3. В случае срабатывания металлоискателя, сотрудник службы охраны имеет право запросить предъявление содержимого карманов и ручной клади, включая рюкзаки, сумки, пакеты и другие аналогичные предметы, для проведения визуального досмотра.

3.1.4. При прохождении через стационарные рамки металлодетекторов все металлические предметы должны быть предъявлены для осмотра сотрудникам охранного предприятия с целью предотвращения проноса предметов, имитирующих оружие, которые могут быть использованы для причинения телесных повреждений окружающим.

3.2. Особые условия прохода для отдельных категорий граждан:

3.2.1. Пропуск лиц с имплантированным электрокардиостимулятором (ЭКС) и другими электронными медицинскими устройствами осуществляется:

- путем ручного (контактного) метода осмотра без применения технических и специальных средств осмотра сотрудником охраны одного пола с посетителем;

- бесконтактного с помощью ручного металлодетектора низкой интенсивности, если это допустимо по медицинским показаниям.

3.2.2. Перед прохождением процедуры осмотра необходимо уведомить охранника об имеющемся электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

3.2.3. При отсутствии документальных подтверждений вопрос о способе прохода решает дежурный администратор Учреждения.

3.2.4. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона № 181-ФЗ от 24 ноября 1995 года «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем школы и в его сопровождении.

3.2.5. Дети-инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), имеющие нарушения опорно-двигательного аппарата и использующие кресла-коляски, проходят в Учреждение, минуя стационарный металлоискатель, через отдельный вход либо через центральный вход в обход рамки, по согласованию с сотрудником охраны.

3.2.6. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

3.3. Процедура осмотра ручной клади:

3.3.1. Сотрудник охранного предприятия может осуществлять выборочный осмотр проносимых вещей (рюкзаки, сумки, пакеты и т.п.). В случае несогласия лица (обучающегося, сотрудника, посетителя) предъявить свои вещи для осмотра, имеет право отказать в проходе на территорию Учреждения.

3.3.2. Осмотр личных вещей посетителей Учреждения осуществляется на добровольной основе. Охранные сотрудники не уполномочены применять принудительные меры для вскрытия сумок и других личных предметов.

3.3.3. При проведении выборочного осмотра ответственные лица имеют право:

- вежливо попросить предъявить для визуального осмотра проносимые вещи;

- в присутствии владельца осмотреть проносимые в Учреждение вещи, с целью выявления запрещённых предметов;

- изъять обнаруженные запрещённые предметы.

3.3.4. Изъятые предметы помещаются в специально отведённые для этого места. В случае необходимости изъятые предметы передаются в правоохранительные органы.

В случае изъятия у обучающегося Учреждения предметов, запрещенных к проносу, родителям (законным представителям) обучающихся направляется уведомление, содержащее информацию о факте изъятия, выявленных запрещенных предметов и описанных мерах, предпринятых в связи с данным инцидентом.

3.3.5. В случае отказа обучающихся предъявить проносимые вещи, дежурный администратор обязан уведомить родителей (законных представителей) о несоблюдении требований данного Положения.

3.3.6. Результат осмотра (или отметка об отказе и недопуске) может фиксироваться в графе «Примечания» Журнала посетителей.

3.3.7. По итогам каждого осмотра составляется протокол, в котором фиксируются результаты осмотра. Отчёт о проведённых осмотрах и изъятых предметах передаётся директору Учреждения.

3.3.8. Лица, препятствующие проведению осмотра, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3.9. В случае отказа от проведения осмотра личных вещей данному лицу (сотруднику или другому посетителю) доступ в образовательное учреждение будет запрещён.

3.4. Действия при обнаружении нарушений или опасных предметов:

3.4.1. В случае, если посетители отказываются предъявлять личные вещи к досмотру или предпринимают попытки пронести на территорию Учреждения запрещенные предметы, сотрудник охранного предприятия обязан:

- незамедлительно зафиксировать факт настоящего нарушения и время его совершения;

- потребовать от нарушителя прекратить противоправные действия и покинуть территорию Учреждения;

- уведомить о ситуации дежурного администратора, ответственное лицо по антитеррористической безопасности и руководителя Учреждения;

- в случае возникновения угрозы безопасности незамедлительно активировать кнопку тревожной сигнализации.

3.4.2. В случае выявления у посетителя огнестрельного оружия, боеприпасов или наркотических веществ сотрудник службы охраны обязан:

- не допускать посетителя в здание и на территорию Учреждения;

- незамедлительно инициировать вызов наряда полиции посредством использования кнопки тревожной сигнализации;

- информировать директора Учреждения о произошедшем.

3.4.3. При обнаружении неизвестных предметов, вызывающих подозрения, на территории или в здании Учреждения необходимо действовать в соответствии с инструкцией «При обнаружении угрозы

совершения террористического акта». Запрещается прикасаться к обнаруженному объекту. Следует организовать эвакуацию находящихся на территории Учреждения людей и вызвать соответствующие специализированные службы.

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Внутриобъектовый режим в мирное время:

4.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка МАОУ СОШ № 60 им. Г.Я. Бахчиванджи в рабочие дни находиться в здании и на территории Учреждения разрешено следующим категориям:

- обучающимся с 07:30 до 20:00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим, административным и техническим работникам с 07:30 до 20:00;
- работникам столовой с 06:00 до 18:00;
- посетителям с 08:00 до 19:00.

4.1.2. В нерабочее время в Учреждении могут находиться директор, его заместители и иные лица, на основании письменного разрешения директора Учреждения.

4.1.3. Лица, имеющие разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории Учреждения в течение времени, указанного в пропуске. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории Учреждения в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

4.1.4. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий, а также в периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора нахождение или перемещение по территории и зданию Учреждения может быть прекращено или ограничено.

4.1.5. Сотрудники Учреждения и/или охранного предприятия вправе потребовать от посетителя покинуть здание и территорию Учреждения в случаях:

- нарушения общественного порядка и безопасности;
- бесцельного нахождения на территории Учреждения;
- посягательства на сохранность имущества, находящегося в помещениях и на территории Учреждения;
- некорректного отношения к сотрудникам, обучающимся и воспитанникам Учреждения;
- создания конфликтных ситуаций, своим поведением оскорбляет честь и достоинство других посетителей.

4.2. Правила соблюдения внутриобъектового режима:

4.2.1. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в школе и на ее территории.

4.2.2. В помещениях и на территории Учреждения запрещено:

- проживать каким бы то ни было лицам;
- нарушать общественный порядок;
- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка Учреждения;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- приносить с собой огнестрельное, газовое, пневматическое и холодное оружие, пиротехнику;
- курить, в том числе электронные сигареты и иные никотиносодержащие устройства;
- проносить/распивать спиртные напитки, находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- приводить с собой животных (за исключением собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение);
- торговать и заниматься рекламной деятельностью;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- распылять средства, содержащие раздражающие и отравляющие вещества;
- сквернословить;
- приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, школы, а также ущемляющие достоинство других участников образовательного процесса (националистические, экстремистские и др.);
- нарушать правила техники безопасности в зданиях и на прилегающей территории;
- покидать здание Учреждения во время учебного процесса и на переменах без разрешения классного руководителя, медицинского работника, администрации, подтвержденного лично либо с использованием служебной записки;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

4.2.3. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного охранника, действия которого регламентированы настоящим Положением и должностной инструкцией.

4.3. Внутриобъектовый режим основных помещений

4.3.1. Все помещения Учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

4.3.2. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

4.3.3. Ключи от всех помещений выдаются/принимаются на стационарном посту охраны. Выдача и прием ключей осуществляются охранником Учреждения под подпись в Журнале приема и выдачи ключей от помещений.

4.3.4. В случае несдачи ключей дежурный охранник закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

4.3.5. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

4.3.6. Запасные комплекты ключей хранятся у заместителя директора по административно-хозяйственной части.

4.3.7. Ключи для сотрудников подрядных организаций выдаются по письменному распоряжению директора с обязательной фиксацией в журнале выдачи/приёмки.

4.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений:

4.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список отдельных помещений (кабинеты директора и его заместителей, серверные, компьютерные классы, архив, музей, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

4.4.2. Ключи от отдельных/специальных помещений хранятся на стационарном посту охраны.

4.4.3. В случае необходимости вскрытие отдельных помещений осуществляется в присутствии охранника и представителя администрации Учреждения с составлением акта о вскрытии в произвольной форме.

4.5. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций:

4.5.1. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории Учреждения прекращается пропуск сотрудников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;

- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;

- при возгорании или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

5. Пропускной режим транспортных средств

5.1. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется с разрешения директора через ворота в хозяйственную зону территории Учреждения.

В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора въезд транспортных средств на территорию школы может ограничиваться.

5.2. Въезд(выезд):

- транспортных средств Учреждения осуществляется на основании приказа «О допуске автотранспортных средств» или по спискам, утвержденным директором;

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

- транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованных директором Учреждения.

По устным распоряжениям въезд вышеуказанных транспортных средств на территорию Учреждения запрещен.

5.3. При ввозе транспортных средств на территорию Учреждения имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

5.4. При допуске на территорию Учреждения транспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Учреждения.

5.5. Движение транспортных средств по территории Учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка транспортных средств,

доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

5.6. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Учреждения или попытке выезда с ее территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

5.7. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля охранник заносит в «Журнал регистрации въезда и выезда автотранспорта на территорию Учреждения».

5.8. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора Учреждения допуск транспортных средств на территорию школы может ограничиваться.

5.9. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию Учреждения пропускаются беспрепятственно.

В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Журнале регистрации въезда и выезда автотранспорта на территорию Учреждения» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

5.10. Во всех случаях, не указанных в данном Положении, либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники руководствуются указаниями директора. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

6. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

6.1. Внос/вынос, ввоз/вывоз материальных ценностей, грузов и корреспонденции на территорию и в здание Учреждения осуществляется через основные ворота, основной вход в здание Учреждения, при необходимости (крупногабаритные предметы, продукты питания и т.п.) – через запасные.

6.2. Внос/вынос, ввоз/вывоз материальных ценностей и грузов:

- работниками Учреждения осуществляется по материальным пропускам, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся/выносятся ценности. При вносе/ввозе на территорию и в здание Учреждения большого количества материальных ценностей к материальному пропуску прикладывается перечень, в котором перечислены все единицы

материальных ценностей, заверенный теми же лицами, что и основной документ;

- предприятий и обслуживающих организаций осуществляется при предъявлении заявки или иного документа, согласованного с ответственным за пропускной режим и/или завизированного директором Учреждения.

6.3. Внос/вынос, ввоз/вывоз грузов по устным распоряжениям, по недооформленным или неправильно оформленным документам запрещен.

6.4. Пакеты, бандероли и иная корреспонденция, поступающая почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимается без специальных документов. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации Учреждения. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

6.5. Все материальные ценности, грузы и корреспонденция, в том числе при их получении посредством почтовых отправок, вносятся/ввозятся после проведения осмотра на наличие запрещенных предметов. Осмотр производит дежурный охранник.

6.7. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых/выносимых предметов дежурный охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

6.8. Документы на внос/вынос, ввоз/вывоз материальных ценностей и грузов предъявляются одновременно с пропуском лица, осуществляющего транспортировку материальных ценностей и грузов.

6.9. Сведения о допущенных к перемещению материальных ценностей и грузов дежурный охранник заносит в специальный журнал. Сведения о корреспонденции фиксируют работники Учреждения в журнале входящей/исходящей документации.

6.10. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно хозяйственной части Учреждения, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

7. Обязанности и права сотрудников охраны при обеспечении пропускного режима

7.1. Сотрудник охраны при исполнении своих обязанностей должен руководствоваться настоящим Положением, Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-I «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», а также должностной инструкцией.

7.2. Основные обязанности охранника на посту:

Прибытие на пост:

- Принять дежурство, проверив целостность запорных устройств, оконных конструкций, исправность технических средств охраны, включая системы видеонаблюдения и металлоискатели, а также наличие необходимой служебной документации.

- Сделать соответствующую запись в «Книге приема и сдачи дежурства».

Пропуск лиц:

- Осуществлять допуск обучающихся и сотрудников в соответствии с установленным порядком, который может включать проверку по спискам или пропускам.

- Осуществлять допуск посетителей только при предъявлении документа удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей».

- Требовать от посетителей указания цели визита и связываться с соответствующим лицом для подтверждения.

Осмотр:

- Обеспечивать прохождение всех входящих через стационарный металлоискатель.

Исключение – случаи, установленные в пункте 3.2 настоящего Положения.

- При срабатывании металлоискателя или наличии крупногабаритной ручной клади вежливо предлагать посетителям предъявить содержимое для визуального осмотра.

- Обеспечивать особые условия прохода для лиц, имеющих кардиостимуляторы, и маломобильных граждан.

Контроль территории:

- Следить за состоянием запорных устройств запасных выходов и ограждений по периметру.

- Периодически (в соответствии с утвержденным графиком) осуществлять обход здания и территории с фиксацией результатов в «Журнале осмотра объекта».

- Пресекать попытки несанкционированного проникновения на территорию Учреждения.

Действия в нештатных ситуациях:

- Немедленно информировать директора Учреждения (или дежурного администратора) и дежурную часть полиции о выявленных нарушениях, угрозах или обнаружении подозрительных предметов.

- При срабатывании пожарной сигнализации действовать в соответствии с установленной инструкцией, обеспечивая открытие запасных выходов для эвакуации.

- Уметь использовать кнопку тревожной сигнализации и средства пожаротушения.

7.3. Права охранника:

- Требовать от обучающихся, сотрудников и посетителей соблюдения установленного на территории Учреждения пропускного и внутриобъектового режимов.

- Не допускать в здание лиц, отказывающихся от прохождения осмотра ручной клади или предъявления документов.

- Применять физическую силу и специальные средства в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации (для отражения нападения или пресечения преступления). Применение физической силы в отношении несовершеннолетних допускается исключительно в случае оказания ими вооруженного или группового сопротивления, представляющего угрозу жизни охраняемых лиц.

7.4. Ответственность:

- Охранник несет ответственность за невыполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностной инструкцией, в пределах, установленных административным и трудовым законодательством Российской Федерации, а также условиями заключенного договора с ЧОП.

7.5. Перечень служебной документации на посту охраны:

- «Книга приема и сдачи дежурства».

- «Журнал учета посетителей» (с графой для отражения результатов осмотра).

- «Журнал осмотра объекта» (территории и помещений).

- «Журнал проверки работоспособности технических средств охраны».

- «Журнал регистрации автотранспорта» (при наличии въезда на территорию).

- Схема оповещения и список контактных телефонов экстренных служб, администрации школы.

8. Взаимодействие с ЧОП, совместные проверки и действия при чрезвычайных ситуациях (ЧС)

8.1. Организация взаимодействия

8.1.1. Взаимодействие администрации Учреждения с руководством ЧОП осуществляется на основании заключенного договора об оказании охранных услуг и соглашения о согласовании должностной инструкции охранника, осуществляющего несение службы на объектах МАОУ СОШ № 60 им. Г.Я. Бахчиванджи.

8.1.2. Ответственным за организацию взаимодействия с ЧОП со стороны Учреждения назначается специалист по антитеррористической защищенности. Обмен информацией по вопросам обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности осуществляется не реже одного раза в неделю.

8.1.3. Руководство ЧОП обязано незамедлительно уведомлять директора Учреждения о всех выявленных нарушениях, а также о кадровых изменениях (замене охранников).

8.2. Совместные проверки и контроль

8.2.1. Для контроля за несением службы охранниками проводятся совместные проверки поста охраны комиссией, состоящей из представителя администрации Учреждения и руководства ЧОП.

8.2.2. Периодичность проведения совместных проверок:

- Ежемесячно: проверка состояния служебной документации, работоспособности средств связи, кнопки тревожной сигнализации, исправности металлодетекторов и турникетов.

- Ежеквартально: комплексное обследование здания и территории Учреждения на предмет антитеррористической защищенности, целостности ограждений, запорных устройств запасных выходов и работоспособности систем видеонаблюдения.

- Внепланово: при получении информации об угрозах, замене охранной организации или после возникновения чрезвычайных ситуаций.

8.2.3. Результаты совместных проверок оформляются актом обследования, который подписывается представителями Учреждения и ЧОП. Выявленные недостатки фиксируются с указанием сроков их устранения.

8.3. Действия при чрезвычайных ситуациях (ЧС):

8.3.1. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, угроза террористического акта, вооруженное нападение, обнаружение подозрительных предметов, техногенные аварии) сотрудники охраны и администрация Учреждения действуют в соответствии с Инструкцией по противодействию терроризму и действиям в экстремальных ситуациях и настоящим Положением.

8.3.2. Режимы функционирования:

- В обычном режиме (повседневная деятельность): охранник выполняет обязанности, предусмотренные разделом 7, имея при себе штатные средства индивидуальной защиты.

- При введении режима повышенной готовности (по решению директора Учреждения или оперативного дежурного): охрана усиливается. Сотрудники ЧОП могут использовать средства предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

8.3.3. Обязанности охранника при возникновении ЧС:

- При обнаружении угрозы: немедленно активировать кнопку экстренного вызова полиции (тревожную сигнализацию), уведомить директора образовательной организации (дежурного администратора).

- При вооруженном нападении: воздерживаться от действий, которые могут спровоцировать нападающего на применение оружия, выполнять требования нападающего, если они не угрожают жизни и здоровью других лиц, по возможности блокировать входы в здание и на территорию Учреждения.

- При обнаружении подозрительного предмета: не трогать предмет, зафиксировать время его обнаружения, уведомить администрацию, обеспечить ограничение доступа людей к предмету до прибытия специальных служб.

- При пожаре или задымлении: активировать систему оповещения, открыть аварийные (запасные) выходы с использованием ключей из пенала, приступить к эвакуации участников образовательного процесса, использовать первичные средства пожаротушения.

- При распылении отравляющих или раздражающих веществ: уведомить администрацию Учреждения, использовать средства индивидуальной защиты, организовать проветривание помещения (открыть окна).

- Взаимодействие со спецслужбами: обеспечить беспрепятственный доступ на территорию образовательной организации сотрудников полиции, МЧС, скорой помощи, встретить прибывшие подразделения, указать место происшествия и источник угрозы.

8.3.4. Совместные учения и тренировки:

Для отработки практических навыков и повышения слаженности действий при чрезвычайных ситуациях администрация Учреждения совместно с ЧОП проводит совместные учения и тренировки.

Виды тренировок:

- Общешкольные тренировки по эвакуации (не реже одного раза в полугодие) с участием всех обучающихся и сотрудников.

- Совместные учения с ЧОП и Росгвардией (или вневедомственной охраной) по отработке действий при вооруженном нападении (не реже одного раза в год).

- Тактико-специальные занятия с персоналом ЧОП по алгоритму блокирования входов, осмотру территории Учреждения, действиям при обнаружении взрывных устройств.

8.3.5. Результаты проведенных учений фиксируются в журнале тренировок, анализируются. При необходимости в план действий при чрезвычайных ситуациях и настоящее Положение вносятся соответствующие коррективы.

9. Ответственность

9.1. Сотрудники Учреждения, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований охранников, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии

с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

9.2. Обучающиеся образовательной организации, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

9.3. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и/или пропускной режимы, может быть задержано работником по обеспечению охраны на месте правонарушения и должно быть незамедлительно направлено в полицию.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима в МАОУ СОШ № 60 им. Г.Я. Бахчиванджи является локальным нормативным актом Учреждения, утверждается приказом директора и согласовывается с ЧОП.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Данное Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 10.1 настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

10.5. Положение вступает в силу с момента его утверждения.

10.6. Положение размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Приложение № 1 к Положению
Об организации пропускного
режима в МАОУ СОШ № 60
им. Г.Я. Бахчиванджи

Перечень предметов, запрещенных к проносу (провозу) на территории
МАОУ СОШ № 60 им. Г.Я. Бахчиванджи

1. Любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты), сигнальное, электрическое, газовое оружие, оружие самообороны и конструктивно сходные с оружием изделия и их составные части (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств).

2. Предметы, имеющие отдельные конструктивные элементы и механизмы или внешние признаки, свойственные огнестрельному оружию, но не предназначенные для поражения цели (строительные инструменты, сигнальные устройства).

3. Имитаторы и муляжи (игрушки) оружия и боеприпасов, предметы, которые могут быть использованы в качестве огнестрельного или холодного оружия.

4. Взрывчатые и огнеопасные вещества и их компоненты, взрывные устройства, средства взрывания и предметы, ими начиненные, дымовые шашки, сигнальные ракеты, пиротехнические изделия (фейерверки, бенгальские огни, салюты, хлопушки, стрелы и т.п.).

5. Устройства и изделия, в том числе самодельного изготовления, не являющиеся пиротехникой, применяющиеся для разбрасывания, распыления различных материалов и веществ (в том числе пневмохлопушки) и иные вещества, изделия, предметы, в том числе самодельного изготовления, использование которых может привести к травмам, воспламенению или задымлению; (рогатки, топоры, сабли, мечи, медицинские скальпели всех видов (за исключением случаев использования в учебном процессе), стрелы и дротики, гарпуны и копья; ледорубы, металлические звезды, булавы, дубинки, кастеты, нунчаки и др.).

6. Газовые баллончики, аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия.

7. Колющие и режущие предметы, ножи, иное холодное оружие, в том числе холодное оружие, являющееся элементом военной формы одежды

(кортик), предметы, с помощью которых можно нанести ущерб имуществу учреждения и иному имуществу (бритвенные лезвия, битое стекло, предметы для резки, пилы и т.п.).

8. Предметы и оборудование для азартных игр.

9. Скоропортящиеся пищевые продукты.

10. Электрошоковые устройства.

11. Любые жидкости в стеклянной таре и спиртосодержащие напитки, табачные, наркотические, психотропные, токсические вещества, их прекурсоры, в том числе в виде лекарственных средств, а также медицинские шприцы и иглы для инъекций (исключение составляют инъекционные препараты, медицинские шприцы и иглы при предъявлении медицинских документов на необходимость их использования) и вещества, вызывающие опьянение или отравление, или имеющие возрастные ограничения.

12. Стеклянные и металлические контейнеры, бутылки и банки.

13. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы, жидкости и вещества (ацетон, бензин и т.п.).

14. Ядовитые, отравляющие, едкие и коррозивирующие вещества, источники ионизирующих излучений, радиоактивные и делящиеся материалы, токсичные химические вещества, аварийно-химически опасные вещества, химические реактивы и средства бытовой химии.

15. Технические средства, способные помешать проведению охранных мероприятий.

16. Хозяйственные сумки, громоздкие предметы, различные свертки подозрительного вида, способствующие проносу в здание запрещенных предметов, самодельных взрывных устройств.

17. Средства маскировки или предметы, затрудняющие установление личности.

18. Материалы экстремистского, оскорбительного или дискриминационного характера, содержащие нацистскую атрибутику или символику, либо атрибутику или символику экстремистских организаций или направленные на дискриминацию любого рода против страны, лица или группы лиц по признаку расы, цвета кожи, этнического, национального или социального происхождения и статуса, по месту рождения, финансовому состоянию или иному статусу, пола, инвалидности, языка, религии, политических или иных убеждений или по любой другой причине, включая баннеры, флаги, символику и атрибутику, листовки, одежду и др.

19. Табачные изделия, в том числе изделия с нагреваемым табаком, табак для кальяна, кальянной смеси, системы для нагрева табака, электронные системы потребления и жидкостей для них.

20. Другие вещества и предметы, представляющие опасность, а также запрещенные к обороту на территории Российской Федерации.