

Принято  
на педагогическом совете  
протокол № 1  
от 29.08.2017 г.

Согласовано  
на совете учреждения  
протокол № 1  
от 29.08.2017 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МОБУ СОШ №5 г. БЛАГОВЕЩЕНСКА

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МОБУ СОШ №5 г. Благовещенска (далее по тексту – образовательная организация или учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в учебное время непосредственно осуществляется организациями, специально учреждаемым для их выполнения и имеющим лицензию, выданную федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере частной охранной деятельности, или его территориальным органом и их должностными лицами.

В ночное время, в выходные и праздничные дни охрана здания и сооружений образовательного учреждения осуществляется сторожем.

К обеспечению пропускного режима по поручению руководителя образовательного учреждения могут привлекаться иные сотрудники образовательного учреждения.

Персональный состав должностных лиц, ответственных за организацию и осуществление пропускного режима в образовательной организации, устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения.

### 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

Для обеспечения пропускного режима допуск в образовательную организацию учащихся, персонала образовательной организации и посетителей осуществляется только через центральные ворота (калитки, двери) и центральный вход в здание образовательной организации.

Запасные выходы (ворота, калитки) открываются только по указанию руководителя образовательной организации и его представителя, на которого возложены обязанности по обеспечению безопасности, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора.

На период открытия запасного выхода контроль за обеспечением

пропускного режима осуществляет лицо, производившее открытие.  
Если открытие запасного выхода поручено охраннику одинарного поста,

контроль за центральным входом осуществляет дежурный администратор; при его отсутствии центральный вход запирается охранником без передачи (передоверия) ключа и не функционирует на время открытия запасного выхода.

Расписание занятий устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения.

Учащиеся самостоятельно допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием дня время по электронной карте - пропуску.

В случае отсутствия у учащегося электронной карты, учащиеся допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя образовательной организации или дежурного администратора.

Массовый допуск учащихся в образовательную организацию осуществляется до начала занятий.

Учащиеся выпускаются из образовательной организации после окончания занятий.

На переменах учащиеся выпускаются из образовательной организации по согласованию с классным руководителем или с дежурным администратором.

В период проведения занятий учащиеся допускаются в образовательную организацию и выпускаются из нее только с разрешения руководителя образовательной организации, представителя руководителя образовательной организации, на которого возложены обязанности по обеспечению безопасности, или дежурного администратора.

Работники образовательной организации допускаются в здание по электронной карте - пропуску.

Руководитель образовательной организации обязан предоставить начальнику охраны (объекта, участка) документы и сведения, включающие:

- список должностных лиц, имеющих право прохода в помещение образовательной организации;

- список должностных лиц, имеющих право утверждать (выдавать) разовые пропуска для посетителей образовательной организации;

- график работы персонала и структурных подразделений образовательной организации;

- порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей;

- порядок и время вывоза твердых бытовых отходов и крупногабаритного мусора;

- копии правоустанавливающих документов на объекты охраны (заверенные подписью руководителя образовательной организации и печатью организации) и локальные нормативные акты образовательной организации, имеющие значение для разработки должностной инструкции охранника в части, касающейся осуществления внутриобъектового и пропускного режимов;

Должностные лица образовательной организации обеспечиваются электронной картой - пропуском, иные граждане, имеющие право нахождения в образовательной организации, обеспечиваются администрацией образовательной организации разовыми пропусками.

Родители могут быть допущены в образовательную организацию при

предъявлении документа, удостоверяющего личность, наличия в списках обучающихся его ребенка или при предъявлении пропуска ребенка.

Регистрация родителей учащихся производится в Журнале регистрации посетителей при проходе в здание образовательной организации, при наличии четкого указания на порядок допуска и регистрацию пропускаемых в здание лиц в локальном нормативном акте – «Положение об организации пропускного режима в МОБУ СОШ №5 г. Благовещенска», копия которого должна находиться на посту охраны и предъявляться посетителям, не желающим проходить регистрацию. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства), с мотивированной ссылкой на «Положение об организации пропускного режима в МОБУ СОШ №5 г. Благовещенска» в образовательную организацию не допускаются.

Уведомление об основных правилах пропускного режима, ограничивающего права граждан, должно размещаться администрацией в месте, доступном для обозрения, при входе в образовательную организацию.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, классные руководители передают сотруднику охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя образовательной организации (представителя руководителя образовательной организации, на которого возложены обязанности по обеспечению безопасности).

Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации или в отведенном месте в вестибюле с разрешения представителя руководителя образовательной организации, на которого возложены обязанности по обеспечению безопасности.

Количество посетителей, которые одновременно могут находиться в здании образовательной организации, не должно превышать разумного предела. Остальные посетители ожидают очереди, располагаясь рядом с постом охраны. Передвижение посетителей в здании образовательной организации осуществляется в сопровождении работника образовательной организации (школы) или дежурного администратора.

Члены кружков, других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию по спискам, заверенным руководителем образовательной организации или при предъявлении пропуска (использования электронной карты) установленного образца.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с руководителем образовательной организации (представителем руководителя образовательной организации, на которого возложены обязанности по обеспечению безопасности), а в их отсутствие – дежурным администратором, с записью в Журнале регистрации посетителей на объект охраны.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательную организацию руководитель образовательной организации, его заместители. Сотрудники, которым по роду работы необходимо

быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью руководителя образовательной организации или его представителя, на которого возложены обязанности по обеспечению безопасности.

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание после их осмотра с применением технических средств, исключающих попадание запрещенных предметов в здание образовательной организации (взрывные устройства, взрывопожароопасные предметы, оружие, наркотические вещества);

Материальные ценности выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, подписанной заместителем руководителя по административно-хозяйственной части (АХЧ) и заверенной руководителем образовательной организации или представителем руководителя образовательной организации, на которого возложены обязанности по обеспечению безопасности.

Разрешение на оформление электронных карт учащимся и сотрудникам образовательной организации осуществляется на основании списков, поданных классным руководителем образовательной организации или представителем руководителя образовательной организации, на которого возложены обязанности по обеспечению безопасности.

Электронные карты оформляются документоведом образовательной организации на основании поданных и заверенных списков.

При отсутствии в «Положении об организации пропускного режима в МОБУ СОШ №5 г. Благовещенска», выделяющих другие особенности осуществления пропускного режима (порядка и сроков хранения использованных пропусков, порядка замены постоянных пропусков при их утрате, возможных случаев отключения СКУД, вывешивание на видных местах табличек, разъясняющих правомерность требований охранников и т.д.) эти вопросы выясняются заместителем директора по АХЧ устно у руководителя образовательной организации и в части, касающейся действий частных охранников при осуществлении внутриобъектового и пропускного режимов, заносятся в должностную инструкцию, подлежащую согласованию с руководителем образовательной организации.

Дополнительно к «Положению об организации пропускного режима в МОБУ СОШ №5 г. Благовещенска» на пост охраны передаются:

- образцы пропусков всех видов и подписей уполномоченных лиц;
- список лиц, имеющих право вскрывать соответствующие помещения.

Отдельным документом, подлежащим ежедневному изучению и запоминанию его содержания охранниками образовательных организаций, является фототаблица и список ответственных должностных лиц, имеющих право беспрепятственного круглосуточного посещения и пребывания на территории государственной образовательной организации, имеющих право беспрепятственного прохода в любые подведомственные учреждения. Охранники обязаны безошибочно опознавать всех фигурантов фототаблицы в лицо и не чинить препятствий при входе в здание, поприветствовать их вежливым обращением и доложить об обстановке, четко представившись и

назвав частную охранную организацию.

Список должностных лиц, имеющих право беспрепятственного круглосуточного посещения и пребывания на территории образовательного учреждения, утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

### **3. ОСОБЕННОСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ВО ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.**

В день проведения ГИА сотрудники, осуществляющие охрану, обязаны выполнять поручения руководителя ППЭ.

Для сотрудников охраны, обеспечивающих вход участников ГИА в ППЭ, оборудуется рабочее место на входе в ППЭ.

Сотрудник охраны не менее чем за 4 часа до начала проведения экзамена обязан:

- провести осмотр ОО и помещений ППЭ, в том числе прилегающей территории, с последующей записью в соответствующем журнале;
- проверить исправность КЭВП с последующей записью в соответствующем журнале;
- проверить исправность стационарного и (или) ручных металлодетекторов;
- в случае выявления каких-либо обстоятельств, которые могут повлиять на проведение ГИА, немедленно доложить оперативному дежурному.

По прибытию руководителя ППЭ сотрудник охраны должен доложить о результатах подготовительных мероприятий, уточнить порядок взаимодействия с ответственными лицами во время допуска участников ГИА и иных лиц в ППЭ.

Допуск участников ГИА в ППЭ осуществляется ответственным организатором вне аудитории ППЭ (организатором ППЭ) в присутствии сотрудника, осуществляющего охрану правопорядка, при наличии документов, удостоверяющих их личность в соответствии со списком распределения (форма 06-02 ППЭ «Список участников ГИА»). В случае отсутствия у участника ГИА документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после подтверждения его личности сопровождающим.

Допуск участников ГИА осуществляется через контрольно-пропускной пункт (КПП), оборудованный стационарными и (или) ручными металлодетекторами, в сопровождении ответственных лиц образовательных организаций в соответствии со списками распределения (форма 06-02 ППЭ «Список участников ГИА»). В случае необходимости участник ГИА дополнительно может быть проверен ручным металлодетектором.

Ответственный организатор вне аудитории ППЭ с использованием стационарных и (или) ручных металлодетекторов в присутствии сотрудника полиции проверяет у участников ГИА наличие запрещенных средств:

- связи;
- электронно-вычислительной техники (кроме непрограммируемого калькулятора);

- фотоаппаратуры;
- аудио и видеоаппаратуры;
- справочных материалов;
- письменных записок;
- иных средств (устройств) хранения и передачи информации.

При появлении сигнала металлодетектора ответственный организатор вне аудитории ППЭ в присутствии сотрудника полиции информируют руководителя ППЭ (организатора ППЭ) о возможном наличии запрещенных средств. Руководитель ППЭ (организатор ППЭ) предлагает участнику ГИА показать предмет, вызывающий сигнал. В случае если этим предметом является запрещенное средство, руководитель ППЭ (организатор ППЭ) предлагает участнику ГИА сдать данное средство сопровождающему. В случае отказа от сдачи запрещенного средства, а также при повторном появлении сигнала, ответственный организатор вне аудитории ППЭ передает участника ГИА руководителю ППЭ, который заносит Ф.И.О. участника ГИА в Журнал о происшествиях на объекте охраны в пункте проведения экзамена при проведении Государственной итоговой аттестации (ГИА).

Одновременно ответственный организатор вне аудитории ППЭ заносит сведения об участнике ГИА, отказавшемся предъявлять предмет, на который повторно сработал металлодетектор, в учетную ведомость участников ГИА, и которые были переданы лицу, ответственному за ППЭ. Ответственное лицо, которое приняло у ответственного организатора вне аудитории ППЭ участника ППЭ, заносится в отдельный столбец ведомости.

По медицинским показаниям участник ГИА может быть освобожден от проверки с использованием металлодетекторов. В этом случае сопровождающий участника ГИА информирует руководителя ППЭ о наличии причин, препятствующих проверке участника ГИА с использованием металлодетекторов.

Допуск представителей средств массовой информации осуществляется на основании служебных удостоверений и аккредитации в установленном порядке с записью в Журнал регистрации посетителей.

Допуск сотрудников МВД, Прокуратуры, ФСБ, МЧС осуществляется на основании служебных удостоверений и предписаний с записью в Журнале регистрации посетителей.

Допуск должностных лиц, осуществляющих переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, осуществляется на основании служебных удостоверений и с записью в Журнале 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 представителя ОУ	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

**Журнал регистрации автотранспорта**

