

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Ыбская средняя общеобразовательная школа»  
«Ыбсашөр школа» муниципальной велөдан учреждение

Утверждаю:  
\_\_\_\_\_ Артеева Н.В.  
директор МБОУ «Ыбская СОШ»  
приказ от 24.10.2022г. № 525

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного и внутриобъектового**  
**режимов на объекте (территории) образовательной**  
**организации в МБОУ «Ыбская СОШ»**

С.Ыб, 2022г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) образовательной организации Республики Коми (далее — Положение, образовательная организация) разработано в целях принятия дополнительных мер безопасности на объекте (территории) образовательной организации Республики Коми, в отношении которого распространяются обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок осуществления и основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории):

МБОУ «Ыбская СОШ»

(далее — охраняемый объект, здание, территория), расположенном по адресу:

Республика Коми, Сыктывдинский район, с. Ыб, м. Погост, д.123, д.131

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников охраняемого объекта, обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей), сотрудников организаций, арендующих помещения охраняемого объекта, сотрудников организаций, обслуживающих охраняемый объект, и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся на охраняемом объекте.

1.4. Пропускной режим — порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемый объект и с охраняемого объекта.

1.5. Пропускной режим предусматривает:

-организацию постов охраны (контрольно-пропускных) пунктов на входах (въездах) на охраняемый объект;

-введение пропусков (удостоверений), в том числе персональных электронных идентификаторов (электронных пропусков), используемых в системах контроля и управления доступом;

-введение пропусков на внос (вынос) имущества (материальных ценностей) на охраняемый объект и с охраняемого объекта (материальных пропусков);

-определение порядка выдачи, учета, замены и возврата пропусков, электронных пропусков, материальных пропусков;

-установление перечня документов, дающих их обладателям право прохода на охраняемый объект и (или) в определенные зоны охраняемого объекта;

-определение перечня лиц, имеющих право на принятие решений о выдаче электронных пропусков, материальных пропусков и иных документов, дающих их обладателям право прохода на охраняемый объект и (или) в определенные зоны охраняемого объекта;

-определение перечня предметов, запрещенных к вносу на охраняемый объект;

-организацию охраны здания, потенциально опасных участков и критических элементов - охраняемого объекта, а также отдельных помещений, в том числе помещений, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки конфиденциальной информации, спецпомещений, используемых для эксплуатации средств криптографической защиты информации, оснащение здания, потенциально опасных участков, критических элементов и указанных помещений необходимыми средствами охраны.

1.6. Внутриобъектовый режим — порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых работниками образовательной организации, сотрудниками сторонних организаций и посетителями охраняемого объекта в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и инструкции о мерах пожарной безопасности, принятой в образовательной организации.

1.7. Осуществление охраны охраняемого объекта, имущества, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемом объекте обеспечивается:

-сотрудниками охраны частной охранной организации, с которой заключен договор (государственный или муниципальный контракт) в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее — сотрудники охраны);

-работниками образовательной организации (сторожами, вахтерами, дежурными администраторами и др.), в чьи должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями входит осуществление охраны, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов (далее — сотрудники охраны).

1.8. Требования настоящего Положения доводятся до каждого работника образовательной организации, обучающихся и их родителей.

## **2. ДОКУМЕНТЫ, ДАЮЩИЕ ПРАВО ПРОХОДА НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ, ПОРЯДОК ИХ ОФОРМЛЕНИЯ**

2.1. Документами, дающими право прохода на охраняемый объект через пост охраны (контрольно-пропускной пункт), являются:

а) пропуска, в том числе электронные пропуска, выданные работникам образовательной организации или иным лицам в порядке, принятом в образовательной организации;

б) служебные удостоверения сотрудников органов исполнительной власти Республики Коми, подписанные руководителями соответствующих органов исполнительной власти Республики Коми;

в) удостоверения депутатов Государственного Совета Республики Коми, депутатов представительных органов муниципальных образований в Республике Коми;

г) служебные удостоверения сотрудников правоохранительных органов, сотрудников органов прокуратуры;

д) служебные удостоверения сотрудников исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Коми;

с) списки участников собраний, совещаний и других мероприятий, подписанные и утвержденные руководителем (заместителем руководителя) образовательной организации. Указанные списки передаются на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) не позднее чем за сутки до запланированных мероприятий;

з) временные пропуска (временные электронные пропуска), которые выдаются на срок, как правило, не более года и оформляются согласно списков, утверждаемых руководителем (заместителем руководителя) образовательной организации, на лиц из числа сотрудников организаций, арендующих помещения в здании образовательной организации, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории образовательной организации или для проведения иных работ в здании образовательной организации;

и) списки обучающихся (воспитанников) образовательной организации. Указанные списки передаются на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) непосредственно перед началом нового учебного года и актуализируются по мере возникновения такой необходимости;

к) студенческие билеты либо иные документы, подтверждающие принадлежность обучающихся к образовательной организации;

л) документы, удостоверяющие личность граждан (паспорт, военный билет, иной документ, удостоверяющий личность).

Образцы пропусков и иных вышеуказанных документов, выдаваемых образовательной организацией, постоянно находятся на посту охраны (контрольно-пропускном пункте).

2.2. Работники образовательной организации и иные лица, указанные в пункте 2.1 настоящего Положения, допустившие утрату или порчу какого-либо из документов, перечисленных в подпунктах «а», «з» пункта 2.1 настоящего Положения, обязаны о случившемся в письменной форме сообщить руководителю образовательной организации о месте, времени и причине утраты (порчи).

Руководитель образовательной организации при получении такого сообщения:

- организует незамедлительное принятие мер по блокировке утраченного электронного пропуска, принимает решение о замене утраченного или пришедшего в негодность электронного пропуска;
- организует информирование поста охраны (контрольно-пропускного пункта) о прекращении действия утраченного или пришедшего в негодность пропуска и принимает решение о выдаче пропуска взамен утраченного или пришедшего в негодность;
- организует проведение проверки по факту утраты (порчи) пропуска (в случае такой необходимости).

Порядок действий в случае утраты или порчи обучающимися студенческих билетов либо иных документов, подтверждающих принадлежность обучающихся к образовательной организации устанавливается отдельно. При этом руководителем образовательной организации организуется информирование поста охраны (контрольно-пропускного пункта) о факте прекращения действия таких документов.

2.3. Порядок выдачи и замены пропусков работникам образовательной организации и иным лицам, их сдачи, срок их действия определяется руководителем образовательной организации.

2.4. Электронные пропуска действуют вплоть до увольнения работников образовательной организации. Их замена возможна только в случае утраты, порчи.

2.5. Временные пропуска действуют в течение срока, указанного на бланке временного пропуска или в базе данных информационной системы, обеспечивающей функционирование и эксплуатацию временных электронных пропусков.

2.6. При увольнении работника образовательной организации электронный пропуск подлежит возврату в последний день его работы ответственному лицу образовательной организации.

2.7. При несрабатывании электронного пропуска при входе на охраняемый объект или при выходе из него сотрудники охраны имеют право временно задержать лицо, осуществляющее проход по такому пропуску, для выяснения причин несрабатывания пропуска.

### **3. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ**

3.1. Пропуск (проход) работников образовательной организации, обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей) и иных лиц, в том числе посетителей, на охраняемый объект осуществляется через пост охраны (контрольно-пропускной пункт), расположенный: у главного входа

3.2. При входе на охраняемый объект пропуска, временные пропуска и иные документы, в том числе документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотрудникам охраны в развернутом виде.

3.3. Право прохода через пост охраны (контрольно-пропускной пункт) в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- руководитель образовательной организации;
- заместители руководителя образовательной организации;
- работники приемной руководителя образовательной организации;
- руководители и заместители руководителей структурных подразделений образовательной организации;
- работники образовательной организации, уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны;
- ответственные дежурные образовательной организации (в соответствии с утвержденным руководителем образовательной организации графиком дежурства);
- работники образовательной организации, ответственные за эксплуатацию здания, обеспечение безопасности и делопроизводство;

-сотрудники аварийных и экстренных служб.

3.4. Проход иных работников образовательной организации, сотрудников организаций, арендующих помещения в здании образовательной организации, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории образовательной организации, на охраняемый объект в выходные и праздничные дни осуществляется при предъявлении ими документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, на основании списка, подписанного руководителем образовательной организации. Список передается на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) не позднее чем в день, предшествующий выходному или праздничному дню, в который предполагается осуществление прохода на охраняемый объект лиц, указанных в нем.

Список для прохода работников образовательной организации на охраняемый объект в выходные и праздничные дни оформляется по форме в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

3.5. Проход на охраняемый объект сотрудников сторонних организаций для проведения работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного руководителем образовательной организации.

Список должен включать в себя сведения о периоде выполнения работ.

Список для прохода работников сторонних организаций на охраняемый объект для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток оформляется по форме в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению. Проход работников сторонних организаций в здание для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток осуществляется только в сопровождении руководителя образовательной организации либо работников образовательной организации, ответственных за эксплуатацию здания и (или) обеспечение безопасности.

3.6. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) оперативные службы МЧС России, сотрудники правоохранительных органов, бригады скорой помощи, пожарные расчеты и другие экстренные службы допускаются на охраняемый объект в любое время суток беспрепятственно.

3.7. Проход посетителей к руководству образовательной организации осуществляется в соответствии с установленным порядком приема посетителей.

В отдельных случаях посетители к руководству образовательной организации проходят по личному устному распоряжению руководителя образовательной организации, его заместителей, а также работников приемной указанных лиц, переданному по телефону или лично.

3,8. Проход в здание лиц, прибывших на собрание, совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, подписанного руководителем образовательной организации.

Списки составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия и передаются на пост охраны (контрольно-пропускной пункт).

При проходе через пост охраны (контрольно-пропускной пункт) указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде сотруднику охраны.

3.9. Посетители пропускаются на охраняемый объект при условии предъявления ими документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посещений по следующему графику:

Дни недели	Время посещения
Понедельник-пятница	С 8 час. 30 мин. до 17 час. 00 мин.
Суббота	С 8 час. 30 мин. до 14 час. 00 мин.
Воскресенье	

Журнал ведется и хранится на посту охраны (контрольно-пропускном пункте).

Образец журнала регистрации посещений приведен в Приложении № 3 к настоящему Положению.

Родители обучающихся (воспитанников) или их законные представители пропускаются на охраняемый объект в порядке, предусмотренном для пропуска посетителей образовательной организации.

В случае прибытия родителей обучающихся (воспитанников) или их законных представителей на собрания либо иные плановые, массовые мероприятия их пропуск на охраняемый объект осуществляется в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Положения.

Обучающиеся (воспитанники) пропускаются на охраняемый объект при условии предъявления ими документов, дающих им право прохода на охраняемый объект, либо по списку обучающихся (воспитанников) образовательной организации без записи в журнале регистрации посещений в установленном распорядком и (или) учебным расписанием время по следующему графику:

Дни недели	Время посещения
Понедельник-пятница	С 7 час. 30 мин. до 18 час. 00 мин.
Суббота	С 7 час. 30 мин. до 14 час. 00 мин.
Воскресенье	

При наличии отдельных входов в здание образовательной организации (кроме эвакуационных и запасных выходов) допускается проход обучающихся (воспитанников) в сопровождении их родителей (законных представителей) через отдельные входы при условии осуществления контроля назначенным в установленном порядке ответственным лицом образовательной организации или организации дополнительных постов охраны.

Порядок выхода обучающихся (воспитанников) образовательной организации с охраняемого объекта в период учебных занятий и в остальное время устанавливается руководителем образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10. Проход технического персонала на охраняемый объект для уборки помещений И (или) территории осуществляется в рабочие дни в рабочее время по спискам, полученным от организации, предоставляющей услуги по уборке. В случае если технический персонал предусмотрен штатным расписанием образовательной организации, его проход на охраняемый объект осуществляется в порядке, определенном для работников образовательной организации.

3.11. При возникновении на охраняемом объекте чрезвычайных ситуаций и по сигналам гражданской обороны работники образовательной организации, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители и иные лица выходят из здания образовательной организации беспрепятственно через основные и запасные выходы.

3.12. Руководитель образовательной организации, заместители руководителя образовательной организации проходят в здание без предъявления пропусков или иных документов.

3.13. Сотрудники организации, с которой заключен договор (государственный или муниципальный контракт) на охрану в соответствии с законодательством Российской Федерации, для проверки несения службы сотрудниками охраны допускаются на охраняемый объект по документам, удостоверяющим личность.

3.14. Проход на охраняемый объект членов иностранных делегаций или отдельных иностранных граждан производится по спискам в соответствии с требованиями настоящего Положения.

Проход на охраняемый объект и выход из него иностранной делегации или отдельных иностранных граждан осуществляется только в сопровождении работника образовательной организации, назначенного для сопровождения делегации, фамилия которого указывается в списке. Контроль за передвижением на охраняемом объекте иностранных граждан возлагается на сопровождающих их работников образовательной организации.

Нахождение иностранных граждан без сопровождения работника образовательной организации на охраняемом объекте не допускается.

3.15. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения на охраняемый объект не допускаются.

3.16. Работникам образовательной организации, обучающимся и их родителям (законным представителям), иным лицам, в том числе посетителям, запрещается вносить на охраняемый объект запрещенные предметы: взрывчатые, отравляющие вещества, оружие, боеприпасы, наркотические средства, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества и предметы, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

3.17. Лица, имеющие документы на право прохода на охраняемый объект, могут проносить через пост охраны (контрольно-пропускной пункт) портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны предлагает предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос запрещенных предметов, средств и материалов, указанных в пункте 3.16 настоящего Положения. В случае отказа проход с такими предметами на охраняемый объект запрещается.

#### **4. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА) ИМУЩЕСТВА (МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ)**

4.1. Имущество (материальные ценности, состоящие на балансовом учете в образовательной организации) выносятся (вывозятся) с охраняемого объекта по материальным пропускам, действительным только на указанную в нем дату (форма материального пропуска приведена в Приложении № 4 к настоящему Положению).

4.2. Право подписывать материальные пропуска предоставлено:

- руководителю образовательной организации;
- материально ответственным лицам образовательной организации;

4.3. Материальный пропуск оформляется в двух экземплярах:

- один экземпляр сдается на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) при выносе (вывозе) имущества и материальных ценностей;
- второй экземпляр остается у материально ответственного лица, выписавшего материальный пропуск.

4.4. Внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества (материальных ценностей) для выполнения работ (оказания услуг) по заключенным в соответствии с законодательством Российской Федерации договорам (государственным или муниципальным контрактам) осуществляется ответственными лицами образовательной организации на основании подписанных товарно-транспортных накладных.

4.5. Вывоз мусора и строительных отходов с охраняемого объекта осуществляется в присутствии ответственных лиц образовательной организации.

#### **5. ПОРЯДОК ВЪЕЗДА НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ**

5.1. Допуск транспортных средств на охраняемый объект осуществляется через ворота.

5.2. Въезд транспортных средств на территорию охраняемого объекта разрешается на основании списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательной организации, утверждаемого руководителем образовательной организации. Указанный список постоянно находится на посту охраны (контрольно-пропускном пункте).

Включению в список транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательной организации, подлежат следующие транспортные средства:

- транспортные средства образовательной организации (служебный транспорт, автобус и Др.);
- транспортные средства сторонних организаций, с которыми в установленном законодательством Российской Федерации порядке заключен договор (государственный или муниципальный контракт) об оказании услуг или выполнении каких-либо работ, предполагающих неоднократное использование транспортных средств на территории

образовательной организации (подвоз продуктов, вывоз мусора, обслуживание и эксплуатация здания и др.);

-иные транспортные средства по решению руководителя образовательной организации (личный транспорт работников образовательной, транспорт вышестоящих организаций и др.).

Образец оформления списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательной организации, приведен в Приложении № 5 к настоящему Положению.

В целях исключения возможности бесконтрольного въезда транспортных средств на территорию образовательной организации руководителем образовательной организации из числа работников образовательной организации назначается одно или несколько лиц, ответственных за организацию пропуска транспортных средств и их сопровождение.

5.3. В случае необходимости однократного пропуска транспортного средства на территорию образовательной организации для проведения каких-либо работ руководителем образовательной организации на основании документа, подтверждающего необходимость использования транспортного средства на территории образовательной организации, утверждается отдельный список транспортных средств, которым разрешен однократный въезд на территорию образовательной организации, оформляемый по форме в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Положению, с указанием конкретной даты въезда транспортного средства на территорию образовательной организации.

5.4. По решению руководителя образовательной организации может утверждаться форма пропуска транспортного средства и порядок их использования. Образец пропуска транспортного средства постоянно находится на посту охраны (контрольно-пропускном пункте).

5.5. В исключительных случаях въезд транспортных средств на территорию образовательной организации разрешается вне зависимости от дня месяца и времени суток на основании личного устного распоряжения руководителя образовательной организации в сопровождении ответственного работника образовательной организации.

5.6. Проезд транспортных средств на территорию образовательной организации допускается в рабочее время по согласованию с ответственными лицами образовательной организации, ответственными за организацию пропуска транспортных средств и их сопровождение. В случае необходимости въезда транспортных средств на охраняемый объект в нерабочее и ночное время суток, в выходные и праздничные дни соответствующие отметки должны содержаться в списках транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательной организации.

5.7. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) транспортные средства оперативных служб МЧС России, правоохранительных органов, скорой помощи и других экстренных служб беспрепятственно допускаются на охраняемый объект в любое время суток.

5.8. Стоянка транспортных средств, не находящихся в пользовании образовательной организации или не принадлежащих ей на каком-либо законном основании, на территории образовательной организации запрещена. В случае необходимости привлечения для проведения каких-либо работ на охраняемом объекте сторонних организаций допускается стоянка транспортных средств таких организаций на время проведения этих работ.

Оставление транспортных средств на территории охраняемого объекта для стоянки в нерабочее и ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни, не основанной на необходимости проведения каких-либо санкционированных работ на охраняемом объекте, не допускается.

5.9. При въезде на территорию образовательной организации устанавливается знак

3.2 «Движение запрещено».



## **6. СЛУЖЕБНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И КАБИНЕТЫ**

6.1. Здание, служебные помещения, учебные аудитории, классы, технические и иные помещения (далее — помещения) должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

6.2. По окончании работы в помещении работник образовательной организации или иное лицо, имеющее право выполнения работ на территории охраняемого объекта, уходящее последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

6.3. Запрещается оставлять незапертыми помещения в случае временного отсутствия в них работников образовательной организации. Не допускается оставление ключей в замках в повседневной деятельности.

6.4. Посетители могут находиться в помещениях только в присутствии работников образовательной организации.

6.5. Ключи от помещений выдаются работникам образовательной организации на посту охраны (контрольно-пропускном пункте) при наличии права работника образовательной организации на самостоятельный доступ в конкретное помещение.

По окончании работы работники образовательной организации обязаны сдать ключи от помещений сотруднику охраны на пост охраны (контрольно-пропускной пункт).

6.6. Требования к порядку сдачи помещений, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки конфиденциальной информации, спецпомещений, используемых для эксплуатации средств криптографической защиты информации, образовательной организации под охрану и их вскрытия устанавливаются отдельно.

## **7. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА**

7.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

7.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

7.3. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- 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;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты в здании и на территории;
- выгуливать собак и других опасных животных;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора школы.

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

7.5. Ключи от всех помещений хранятся в учительской. Ключи от отдельных помещений (кабинета директора) в учительской.

7.6. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с заместителем директора школы по АХЧ.

7.7. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям заместителя директора школы по безопасности, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

7.8. С целью обеспечения внутриобъектового режима заместителем директора школы по безопасности определяется список специальных помещений (компьютерный класс, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

7.9. Нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть ограничено в случаях:

- введении режимов повышенной готовности или чрезвычайной ситуации;
- при обострении оперативной обстановки;
- в периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора школы.

## **8. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ И ОСОБЕННОСТИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ПЕРИОДЫ ИХ ПРОИЗВОДСТВА**

8.1 При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

8.2 Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

## **9. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ПЕРИОДЫ КАНИКУЛ, АКТИРОВАННЫХ ДНЕЙ, КАРАНТИНА.**

9.1. В каникулярное время вход учащихся в учреждение осуществляется по списку, согласованному с руководителем учреждения.

9.2. В активированные дни пропуск в учреждение осуществляется в обычном режиме.

9.3. В период карантина вход в школу учащимся запрещен.

## **10. ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ДЛЯ ОХРАНЫ ОБЪЕКТА (ТЕРРИТОРИИ).**

Для обеспечения антитеррористической безопасности используются следующие инженерно-технические средства охраны:

1. Ограждение деревянное по периметру территории школы;
2. Охранная сигнализация здания школы;
3. Турникет для пропуска обучающихся работников и посетителей;
4. Металлоискатель ручной. Применяется в соответствии с **Порядком использования портативных металлодетекторов при допуске в здание обучающихся, посетителей и работников (приложение № 6 к настоящему Положению)**;
5. Система видеонаблюдения, обеспечивающая непрерывное видеонаблюдение, архивирование и хранение данных в течение 1 месяца;
6. Система экстренного оповещения о потенциальной угрозе возникновения или возникновении ЧС.

Принято на педагогическом совете  
Протокол №2 от 24.10.2022 г

Приложение № 1

к Положению об организации  
пропускного и внутриобъектового  
режимов на объекте (территории)  
образовательной организации  
Республики Коми

СПИСОК

для прохода работников образовательной организации на охраняемый объект в

выходные и праздничные дни

\_\_\_\_\_

(указываются конкретные даты)

Наименование образовательной организации: \_\_\_\_\_

№ п/п	ФИО	Номера (наименования) служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода
1	2	3	4	5

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 2

к Положению об организации  
пропускного и внутриобъектового  
режимов на объекте (территории)  
образовательной организации  
Республики Коми

СПИСОК

Работников сторонних организаций для прохода на охраняемый объект для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток

\_\_\_\_\_

(указываются конкретные даты)

Наименование образовательной организации: \_\_\_\_\_

---

№ п/п	ФИО	Наименование организации	Номера (наименования) служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода
1	2	3	4	5	6

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 3

к Положению об организации  
пропускного и внутриобъектового  
режимов на объекте (территории)  
образовательной организации  
Республики Коми

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения	ФИО посетителя, наименование организации	Данные документа, удостоверяющего личность	Время посещения	Время ухода
1	2	3	4	5	6

к Положению об организации  
пропускного и внутриобъектового  
режимов на объекте (территории)  
образовательной организации  
Республики Коми

**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК**

Действителен на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование образовательной организации: \_\_\_\_\_

На право выноса (вноса) следующих материальных ценностей образовательной организации:

№ п/п	Наименование	Марка (тип)	Количество

Всего мест: \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Вынос (внос) материальных ценностей разрешаю:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ Г.

Примечание: один экземпляр материального пропуска остается на посту охраны, второй экземпляр — у материально ответственного лица

к Положению об организации  
 пропускного и внутриобъектового  
 режимов на объекте (территории)  
 образовательной организации  
 Республики Коми

СПИСОК

Транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательной  
 организации

Наименование образовательной организации: \_\_\_\_\_

№ п/п	Марка, модель транспортного средства, цвет	Номер государственного регистрационного знака транспортного средства	Наименование организации, которой принадлежит транспортное средство	Периодичность въезда (разрешенное время и дата въезда)
1	2	3	4	5

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение №6  
к Положению об организации пропускного  
и внутриобъектового режимов на объекте  
(территории) образовательной организации  
Республики Коми

**Порядок использования портативных металлодетекторов при допуске в здание обучающихся, посетителей и работников.**

**I. Общие положения.**

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с нормативноправовыми локальными актами, утвержденными в МБОУ «Ыбская СОШ» для организации контрольно-пропускного режима, Инструкция предназначена при исполнении обязанностей по обеспечению установленного порядка пропускного режима и профессиональной деятельности работников ответственных за контрольно-пропускной режим в школе (охранник, сторож).

1.2. Задачами инструкции являются:

а) Определение методики применения портативного металлодетектора сотрудниками, осуществляющими контрольно-пропускной режим в МБОУ «Ыбская СОШ» для обеспечения безопасности лиц, находящихся в здании школы.

б) Определение порядка действий при обнаружении с помощью портативного металлодетектора запрещённых к вносу в здания (помещения) школы опасных для окружающих предметов (Приложение).

в) Недопущение проноса в здания (помещения) школы опасных для окружающих предметов (Приложение).

**II. Обязанности и права сотрудников охраны при выполнении возложенных на них задач по применению металлодетектора.**

2.1. В целях повышения эффективности функционирования контрольно-пропускного режима, обеспечения безопасности и установленного порядка деятельности школы, сотрудники охраны имеют право осуществлять личный досмотр граждан, находящихся в помещениях школы с помощью металлодетектора, проверять документы, удостоверяющие личность граждан, находящихся в помещениях школы, а также обязаны исполнять распоряжение директора ОУ о мерах, направленных на обеспечение безопасности школы, работников ОУ и граждан, находящихся в ОУ.

2.2. Одной из мер обеспечения безопасности работников школы и граждан, находящихся в МБОУ «Ыбская СОШ», является недопущение проноса в здание школы предметов, представляющих опасность для окружающих (холодное и огнестрельное оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества, взрывные устройства, наркотические средства или психотропные вещества и т.п.). С этой целью на посту охраны на входе в здание школы используется портативный металлодетектор.

2.3.). Портативный металлодетектор – предназначен для личного досмотра граждан, а также досмотра находящихся при них вещей, с целью выявления локального расположения металлических предметов, представляющих опасность для окружающих (холодного и огнестрельного оружия, а также предметов, которые могут быть использованы в качестве такового, взрывных устройств, взрывоопасных предметов) в одежде человека, либо в вещах, находящихся при нём.

2.4. При осуществлении пропуска граждан в здание школы с помощью осмотра металлодетектором сотрудники охраны не должны допускать нарушение конституционных прав граждан о доступе в образовательное учреждение. Таким образом, сотрудники охраны осуществляют досмотр граждан, проходящих в здание школы, с применением портативного металлодетектора в целях предотвращения террористических актов, чрезвычайных ситуаций,



осуществления безопасности работников школы и граждан, противодействия проносу в здание школы предметов, представляющих опасность для окружающих с согласия граждан и пояснения причин досмотра.

### **III. Методика применения стационарных и портативных металлодетекторов при осуществлении пропускного режима.**

3.1. В соответствии с Положением о пропускном режиме, сотрудники охраны и сторожа, несущие службу на посту (вход в здание школы) – осуществляют личный досмотр граждан, а также досмотр находящихся при них вещей при помощи портативного металлодетектора в целях обеспечения безопасности граждан находящихся в помещениях школы и недопущения проноса в здание оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, взрывных устройств, наркотических средств и психотропных веществ с добровольного согласия людей, желающих пройти в здание, в противном случае, сотрудники охраны и сторож могут отказать им пройти.

3.2. Все граждане, прибывающие в школу, проходят осмотр портативным металлодетектором для определения локального расположения предмета на теле, либо в вещах досматриваемого гражданина. В этом случае возможны следующие ситуации:

3.2.1. Если гражданин при прохождении металлодетектора отказывается предъявить предметы, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлодетектора, а также отказывается назвать цель прихода в здание школы, ведёт себя неадекватно (сильно нервничает, высказывает угрозы в адрес работников школы, либо иных лиц, находящихся в здании), отказывается покинуть здание (помещение) школы и при этом действия гражданина нельзя квалифицировать по составу как административное правонарушение согласно норм КоАП РФ, сотрудники охраны имеют право не пропускать его в здание и попросить покинуть его, в случае отказа вызвать сотрудников Росгвардии с помощью «тревожной кнопки». В случае обнаружения у досматриваемого гражданина предметов, представляющих опасность для окружающих (приложение №1), данный гражданин подвергается передаче в органы внутренних дел (Росгвардию). Сотрудники охраны, производившие передачу в органы внутренних дел вышеназванного гражданина, докладывают об этом директору школы и администрации.

3.2.2. Если гражданин при прохождении металлодетектора отказывается предъявить предметы, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлодетектора, нарушает установленный порядок деятельности школы, не реагирует на законные требования сотрудника охраны о прекращении действий, нарушающих установленный порядок и его действия можно квалифицировать как правонарушения, то они осуществляют вызов сотрудников Росгвардии или МВД, которые, составляя на данного гражданина протокол об административном правонарушении и сообщают об этом администрации школы.

3.2.3. Если гражданин, проходя через рамку металлодетектора, предъявляет к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала и среди них нет холодного и огнестрельного оружия, либо предметов, которые возможно использовать в качестве такового, специальных средств и других опасных для окружающих предметов, сотрудники охраны беспрепятственно пропускают в здание школы такого гражданина.

3.2.4. Если гражданин, проходя через рамку металлодетектора, предъявляет к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала и среди них есть холодное, либо огнестрельное оружие, специальные средства, либо иные предметы, представляющие опасность для окружающих (предметы, запрещенные к вносу в здание школы), сотрудник охраны предлагает такому гражданину предъявить разрешение на их ношение и хранение. В случае если разрешение на ношение и хранение вышеназванных предметов предъявлено, сотрудник охраны устанавливает цель и время явки в ОУ и предлагает гражданину вернуться без оружия.

3.3. В случае, если гражданин имеет при себе холодное или огнестрельное оружие, либо иные предметы, запрещенные к вносу в здание, не предъявляет на них никаких

документов, в таком случае сотрудник охраны, осуществляющий служебную деятельность на посту – (вход в здание школы), действует аналогично случаю, рассмотренному в п.3.2.1.

3.4. Проход в здание и помещения школы с табельным оружием, специальными средствами разрешается сотрудникам специализированных подразделений органов внутренних дел, а также иным сотрудникам МВД РФ, осуществляющим функции охраны.

#### **IV. Порядок настройки металлодетекторов**

Портативный металлодетектор, благодаря своим компактным размерам, позволяет использовать его в небольших помещениях. Он обычно используется для определения локального местонахождения предметов, представляющих опасность для окружающих и запрещённых к проносу в здания (помещения) общественных мест или массового скопления людей.

4.1. Портативный металлодетектор используется при личном досмотре граждан, посещающих здание (помещение) школы, а также для проверки вещей, находящихся при нём. Кроме того, портативный металлодетектор целесообразно использовать с целью выявления огнестрельного оружия, боеприпасов, газового и травматического оружия, колюще-режущих предметов, специальных средств, взрывных устройств и т.д., спрятанных на теле, в одежде, либо в вещах человека. Эти металлодетекторы отличаются компактностью, удобство в обращении и простота в использовании. Дальность (глубина) обнаружения рублевой монеты таким металлодетектором доходит до 10-15 см

4.2. Портативные металлодетекторы настраивать на вес искомого предмета в 10 граммов.

4.3. Портативные металлодетекторы используются для личного досмотра граждан.

#### **Перечень предметов, запрещённых к вносу в здание школы без специального согласования с администрацией школы:**

1. Огнестрельное оружие и боеприпасы; 2. Пневматические винтовки и пистолеты; 3. Ружья для подводной охоты, арбалеты; 4. Имитаторы оружия, электрошоковые устройства; 5. Газовое оружие, аэрозольные распылители и оружие самообороны; 6. Холодное оружие (ножи, топоры, ледорубы, другие бытовые предметы, обладающие колюще-режущими свойствами); 7. Взрывчатые вещества, взрывные устройства; 8. Легковоспламеняющиеся жидкости и вещества; 9. Радиоактивные материалы; 10. Ядовитые, отравляющие, едкие и коррозирующие вещества; 11. Окислители – перекиси органические, отбеливатели; Наркотические и психотропные вещества