

РАССМОТРЕНО:

на заседании управляющего совета  
протокол № 3 от «31» 10 2018 г.

С.Ю. Костарев

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 18

имени В.Я. Алексеева

Е.В. Калганова

«31» 10 2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации контрольно – пропускного режима  
в муниципальном образовательном бюджетном учреждении средней  
общеобразовательной школе № 18 имени В.Я. Алексеева  
г. Сургут**

### I Общие положения

1.1. Данное Положение устанавливает единый порядок доступа сотрудников, обучающихся, воспитанников их родителей (законных представителей), посетителей в муниципальное образовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 18 имени В.Я. Алексеева (далее ОУ), а также порядок вноса и выноса материальных средств.

1.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказами директора.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются на территорию, здание и помещения ОУ.

1.4. Контрольно – пропускной режим в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 18 имени В.Я. Алексеева обеспечивают вахтер, сторож и охранник. Работники, осуществляющие контрольно – пропускной режим в ОУ подчиняются руководителю, заместителю руководителя по АХР, дежурному администратору.

1.5. Законные требования работников, относящиеся к обеспечению контрольно – пропускного режима, сохранности имущества и собственности ОУ обязательны для выполнения всеми лицами, находящимися в здании и на территории МБОУ СОШ № 18 имени В.Я. Алексеева.

1.6. Нарушение контрольно – пропускного режима настоящего Положения, рассматривается как происшествие, требующее служебного разбирательства и принятия к нарушителям мер воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Организация контрольно – пропускного режима в МБОУ СОШ № 18 имени В.Я. Алексеева возлагается на руководителя образовательной организации.

1.8. Ответственность за осуществление контрольно – пропускного режима в ОУ возлагается на вахтеров, сторожей, охранника, дежурного администратора.

1.9. Ответственность за техническое обслуживание и работоспособность комплекса технических средств охраны в ОУ возлагается на заместителя руководителя по административно – хозяйственной работе.

1.10. Под контрольно – пропускным пунктом понимается оборудованное место, на котором дежурный персонал осуществляет контрольно – пропускной режим, а также, прием, выдачу и хранение ключей от помещений образовательной организации.

1.11. Ответственность за сохранность комплекса технических средств охраны на контрольно – пропускном пункте возлагается на дежурный персонал (вахтеров, сторожей, охранника).

1.12. В целях обеспечения безопасности и соблюдения требований контрольно – пропускного режима в МБОУ СОШ № 18 имени В.Я. Алексеева все сотрудники обязаны содействовать дежурному персоналу в выполнении ими требований настоящего Положения.

1.13. Данное Положение размещается на вахте МБОУ СОШ № 18 имени В.Я. Алексеева, контрольно – пропускном пункте для ознакомления с ним всеми сотрудниками образовательной организации.

## II Задачи контрольно – пропускного режима

Задачами контрольно – пропускного режима в МБОУ СОШ № 18 имени В.Я. Алексеева:

2.1. Исключение несанкционированного доступа посторонних лиц в МБОУ СОШ № 18 имени В.Я. Алексеева.

2.2. Обеспечение контроля за выходом и входом сотрудников, обучающихся и посетителей МБОУ СОШ № 18 имени В.Я. Алексеева.

2.3. Исключение несанкционированного въезда автотранспорта на территорию МБОУ СОШ № 18 имени В.Я. Алексеева.

2.4. Выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

## III Организация контрольно – пропускного режима

3.1. Допуск на территорию образовательной организации осуществляется через центральный вход и дополнительные входы со стороны улицы Просвещения и улицы Энергетиков согласно режиму работы калиток:

Время	Время работы калитки
07.00 – 08.00	<b>Открыты все калитки</b>
8.00 – 9.00	Открыты I центральная калитка и I калитка со стороны ул. Просвещения
09.00 – 12.30	Открыта I калитка со стороны ул. Просвещения
12.30 – 14.00	<b>Открыты все калитки</b>
14.00 – 17.00	Открыта I калитка со стороны ул. Просвещения
17.00 – 19.00	Открыты I центральная калитка и I калитка со стороны ул. Просвещения
19.00 – 20.00	<b>Открыты все калитки</b>

3.2. Допуск в здание осуществляется через центральный вход, оборудованный системой контроля доступа СКУД.

3.3. Допуск родителей (законных представителей), сопровождающих детей в МБОУ СОШ № 18 имени В.Я. Алексеева и забирающих их из образовательной

организации, осуществляется без записи в журнале учета посетителей по пропускам или предъявлении документов, удостоверяющих личность.

3.4. Педагогические работники и технический персонал образовательной организации пропускаются в здание через центральный вход, оборудованный системой контроля доступа СКУД.

3.5. Допуск в образовательное учреждение посетителей, родителей (законных представителей) и иных лиц осуществляется путем подачи заявки (Приложение) сотрудниками образовательного учреждения на имя директора ОУ. После согласования заявка передается на пост охраны, на основании которой сотрудник ЧОП допускает указанных лиц в образовательное учреждение (в присутствии лица подавшего заявку). Допуск без согласованной заявки в образовательное учреждение запрещен.

3.6. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по зданию образовательной организации в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. В случае отсутствия у посетителя, родителя (законного представителя) документа, удостоверяющего личность, допуск в МБОУ СОШ № 18 имени В.Я. Алексеева возможен при условии, что работник встречает прибывшего к нему посетителя на вахте, подтверждает личность посетителя. Работник несет персональную ответственность за действия, сопровождаемого им посетителя. По окончании визита работник должен проводить посетителя до выхода из здания.

3.7. При выполнении в МБОУ СОШ № 18 имени В.Я. Алексеева строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательной организации. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя образовательной организации представителя администрации.

3.8. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся в МБОУ СОШ № 18 имени В.Я. Алексеева или их выхода из образовательной организации, охранник, сторож обязаны закрыть все входные калитки, входы на замок, произвести осмотр помещений образовательной организации на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

3.9. Нахождение участников образовательного процесса на территории МБОУ СОШ № 18 имени В.Я. Алексеева после окончания занятий, рабочего дня без соответствующего разрешения директора образовательной организации запрещается.

3.10. Порядок допуска в здание образовательной организации при проведении:

3.10.1. Массовых мероприятий – по спискам с представлением посетителями документа, удостоверяющего личность;

3.10.2. Занятий дополнительного образования – по приказу руководителя «О порядке организации занятий системы дополнительного образования в МБОУ СОШ № 18 имени В.Я. Алексеева»

3.11. Допуск родителей на родительские собрания, выпускные вечера, педагогических работников на совещания, осуществляется по списку,

утвержденному руководителем образовательной организации, составленному и подписанному ответственным лицом с предъявлением охраннику, дежурному администратору или вахтеру (сторожу) документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

3.12. Сотрудники государственных органов, органов самоуправления и профсоюзных органов для исполнения ими служебных обязанностей допускаются по предъявлению служебного удостоверения, в соответствии с правилами, установленными законодательством Российской Федерации.

3.13. Допуск на территорию образовательной организации и в здание МБОУ СОШ № 18 имени В.Я. Алексеева после окончания работы образовательной организации и до 07.00 часов следующего дня, в выходные и праздничные дни осуществляется только по приказу директора.

3.14. Не менее одного раза в месяц руководитель образовательной организации может лично проводить проверку выполнения требований пропускного режима на объект с составлением акта проверки.

3.15. Руководитель образовательной организации, заместитель руководителя по АХР, допускаются на территорию и в здание школы во все дни круглосуточно через систему СКУД.

3.16. Порядок приема и сдачи помещений и ключей от помещений:

3.16.1. Ключи от всех помещений должны находиться на вахте, запасные комплекты – у заместителя руководителя по АХР;

3.16.2. Ключи от помещений выдаются (вахтерами, сторожами) только работникам, которые работают в этих помещениях или с разрешения руководителя, заместителя руководителя по АХР. О выдаче ключей делается соответствующая запись в журнале выдачи ключей, с указанием кому, когда и кем выданы ключи.

3.17. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества МБОУ СОШ № 18 имени В.Я. Алексеева осуществляется только с разрешения руководителя образовательной организации. Контроль за вносимыми (ввозимыми), выносимым (вывозимым) имуществом возлагается на заместителя руководителя по АХР.

3.18. Въезд (выезд) автотранспорта для вывоза ТБО, завоза продуктов питания на территорию МБОУ СОШ № 18 имени В.Я. Алексеева осуществляется по списку и графику, утвержденному руководителем образовательной организации с обязательной регистрацией в журнале въезда и выезда автотранспорта.

3.19. Въезд (выезд) автотранспорта для завоза материальных ценностей, выполнения технических работ осуществляется с разрешения заместителя руководителя по АХР с обязательной регистрацией в журнале въезда и выезда автотранспорта.

3.20. Охранник, сторож осуществляют пропуск автотранспорта на территорию МБОУ СОШ № 18 имени В.Я. Алексеева в соответствии с алгоритмом действий при пропуске автотранспорта на территорию образовательной организации.

3.21. Ответственность за въезд (выезд) автотранспорта на территорию МБОУ СОШ № 18 имени В.Я. Алексеева возлагается на сторожей, охранника и лиц, их замещающих, по приказу руководителя.

3.22. При проведении в МБОУ СОШ № 18 имени В.Я. Алексеева мероприятий с приглашением родителей, иных лиц:

3.22.1. Приказом по образовательному учреждению назначается ответственный за обеспечение пропускного режима непосредственно в день проведения мероприятия.

3.22.2. Проводятся мероприятия по усилению пропускного режима путем сосредоточения на пункте пропуска не менее 3-х сотрудников МБОУ СОШ № 18 имени В.Я. Алексеева.

3.22.3. Согласовывается с начальником отдела полиции, в зоне ответственности которого находится МБОУ СОШ № 18 имени В.Я. Алексеева дежурство сотрудника полиции на время проведения мероприятий с приглашением родителей (законных представителей) и иных лиц.

3. 23. Осмотр вещей посетителей:

3.23.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник МБОУ СОШ № 18 имени В.Я. Алексеева предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить к осмотру содержимое ручной клади посетитель не допускается в образовательную организацию.

3.23.2. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательную организацию охранник, дежурный администратор или вахтер, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средства тревожной сигнализации.

3.24. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

3.25. Допуск в здание образовательной организации сотрудников организации, арендующих помещения, осуществляется на основании приказа руководителя МБОУ СОШ № 18 имени В.Я. Алексеева, с приложением списка сотрудников, указанием времени пребывания, порядка выдачи (сдачи) пропуска.

3.25.1. Порядок выдачи (приема) ключей от арендуемых помещений утверждается руководителем образовательной организации;

#### **IV. Права и обязанности участников образовательного процесса, посетителей, дежурного персонала при осуществлении контрольно – пропускного режима**

##### **4.1. Руководитель обязан:**

4.1. Определить порядок контроля и ответственность сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в МБОУ СОШ № 18 имени В.Я. Алексеева

продуктов питания, товаров, имущества, содержание спортивных и игровых площадок;

4.1.1. Обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здания и помещения;

4.1.2. Издать приказы и инструкции по организации контрольно – пропускного режима МБОУ СОШ № 18 имени В.Я. Алексеева, организации работы по безопасному обеспечению учебно – воспитательного процесса на учебный год.

#### **4.2. Заместитель руководителя по административно – хозяйственной работе обязан:**

4.2.1. Обеспечить исправное состояние стен, крыши, окон, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ, телефонной связи, охранно – пожарной сигнализации, системы оповещения, системы контроля управления доступом, системы видео наблюдения.

4.2.2. Обеспечить свободный доступ дежурному персоналу к установленным приборам: охранно – пожарной сигнализации, средствам телефонной связи, оповещения, системы управления контролем доступом, системы видеонаблюдения.

4.2.3. Обеспечить рабочее состояние систем освещения на территории и в здании школы.

4.2.4. Обеспечить исправное состояние запоров всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засовы с внутренней стороны.

4.2.5. Ежедневно проводить визуальный осмотр территории и здания школы.

4.2.6. Контролировать пропуск автотранспорта на территорию МБОУ СОШ № 18 имени В.Я. Алексеева.

4.2.7. Уведомлять дежурный персонал о проведении технических, ремонтных работ в здании или на территории образовательной организации. Представлять утвержденный список работников, выполняющих ремонтные работы на вахту.

4.2.8. Осуществлять ежедневный контроль за работой технических средств безопасности (кнопкой тревожной сигнализации, системой видеонаблюдения, системой контроля управления доступом, телефонами, АПС и системой оповещения людей о пожаре, охранной сигнализацией).

4.2.9. Обо всех выявленных нарушениях во время работы докладывать письменно руководителю.

#### **4.3. Дежурный администратор обязан:**

4.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением данного Положения работниками и посетителями МБОУ СОШ № 18 имени В.Я. Алексеева;

4.3.2. Контролировать допуск родителей (законных представителей), посетителей в здание МБОУ СОШ № 18 имени В.Я. Алексеева;

4.5.5. Обо всех выявленных нарушениях во время работы докладывать руководителю образовательной организации (дежурному администратору) или заместителю руководителя по АХР.

#### **4.6. Педагогические работники обязаны:**

4.6.1. В начале рабочего дня проводить визуальную проверку мест учебных занятий, рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, дверей;

4.6.2. В случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководителя, дежурного администратора, или заместителя руководителя по АХР и действовать в соответствии с инструкциями по обеспечению безопасности или указаниям руководителя (дежурного администратора);

4.6.3. Уведомлять дежурного администратора, вахтера о приглашении родителей (законных представителей) на собрания, репетиции, праздничные мероприятия, обслуживающий (сторонний) персонал для проведения технических, ремонтных работ;

4.6.4. Проводить учебные, внеклассные занятия только согласно утвержденному расписанию.

#### **4.7. Сотрудник охраны обязан:**

4.7.1. Действовать в соответствии с должностной инструкцией сотрудника охранного предприятия;

4.7.2. Осуществлять контроль за пропуском сотрудников, обучающихся, посетителей в здание образовательной организации;

4.7.3. Пропуск посетителей осуществляется только после предъявления документа, удостоверяющего личность, с регистрацией в журнале посетителей;

4.7.4. Осуществлять пропуск транспорта, согласно приказу о допуске автотранспорта, для проезда на территорию МБОУ СОШ № 18 имени В.Я. Алексеева (кроме транспорта экстренных служб спасения);

4.7.5. Не допускать на территорию образовательной организации подозрительных лиц и лиц, находящихся в алкогольном, наркотическом опьянении;

4.7.6. При обнаружении подозрительных предметов в здании, на территории, у посетителей, незамедлительно нажать КТС;

4.7.7. Осуществлять осмотр подозрительных предметов, сумок, пакетов и т.д.;

4.7.8. Обо всех выявленных нарушениях во время работы докладывать руководителю МБОУ СОШ № 18 имени В.Я. Алексеева, заместителю директора по АХР или дежурному администратору.

#### **4.8. Родители (законные представители) обязаны:**

4.8.1. Приходить в МБОУ СОШ № 18 имени В.Я. Алексеева в установленное для приема время: сопровождать детей 1-х классов в школу и обратно лично, не поручать это малоизвестным неблагонадежным лицам;

4.8.2. Выполнять требования пропускного режима, установленного в МБОУ СОШ № 18 имени В.Я. Алексеева.

**4.9. Посетители обязаны:**

4.9.1. Приходить в МБОУ СОШ № 18 имени В.Я. Алексеева в установленное для приема посетителей время: отвечать на вопросы охранника, вахтера, предъявлять документ, удостоверяющий личность;

4.9.2. Не вносить в МБОУ СОШ № 18 имени В.Я. Алексеева объемные сумки, пакеты, коробки.

4.9.3. Предъявлять подозрительные сумки и ручную кладь по требованию на осмотр ответственному лицу (охраннику).



Приложение 1.  
к Положению об организации  
контрольно – пропускного режима  
в МБОУ СОШ № 18  
имени В.Я. Алексева

Директору МБОУ СОШ № 18  
имени В.Я. Алексева  
Калгановой Е.В.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018г.

Заявка

Прошу согласовать посещение гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В период «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. с \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. принимающего специалиста

\_\_\_\_\_

Дата