

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор школы

\_\_\_\_\_ /С.И.Самикова/

Приказ №30 от 29.04.2025г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Шелангерская средняя общеобразовательная школа»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Министерства образования Республики Марий Эл по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

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

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение — на работников по обеспечению охраны образовательных организаций, осуществляющих охранные функции на объекте муниципального общеобразовательного учреждения «Шелангерская средняя общеобразовательная школа».

1.5. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с установленным графиком.

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации и доводятся до них под роспись, а на учащихся распространяются в части, их касающейся.

1.7. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в образовательную организацию и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.8. Входные двери и запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала об несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации и (или) должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, а в их отсутствие — с разрешения дежурного администратора.

Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей и (или) дистанционное открывание запоров дверей эвакуационных выходов.

1.9. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства частной охранной организации.

## **2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся, сотрудников и иных посетителей**

2.1. Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляется только через стационарный пост охраны.

При необходимости в раздел включается пункт с расписанием открытия (закрытия) дверей центрального входа и калиток для прохода на территорию.

2.2. Учащиеся допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием время по спискам классов. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя образовательной организации либо дежурного администратора.

2.3. Массовый пропуск учащихся в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.4. Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации; должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности; дежурный администратор и иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику по обеспечению охраны образовательной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося учащимся (воспитанником) образовательной организации, и документа, удостоверяющего личность.

2.7. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя образовательной организации или должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, либо дежурного администратора.

2.8. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.10. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.11. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.12. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### **3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

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

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции по пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

3.3. 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 инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- проносить (ввозить) на территорию образовательной организации предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному руководителем образовательной организации;
- выгуливать собак и опасных животных.

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

Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны. Ключи от отдельных помещений хранятся на стационарном посту охраны в опечатанных тубусах.

#### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

4.1. Допуск транспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации или дежурного администратора.

4.2. При ввозе транспортным средством на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) работником по обеспечению охраны образовательных организаций осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом

образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.3. Движение транспортных средств по территории образовательной организации 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.

4.4. Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в Книге допуска транспортных средств осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

4.5. При допуске на территорию образовательной организации транспортных средств работник по обеспечению охраны образовательных организаций предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

4.6. Осуществлять парковку личного транспортного средства на территории образовательной организации запрещается.

4.7. Во всех случаях, не указанных в данном положении либо вызывающих вопросы, касающихся порядка допуска на территорию транспортных средств, работники по обеспечению охраны образовательных организаций руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или дежурного администратора. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

## **5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей**

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра работником по обеспечению охраны образовательной организации, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных индикаторов технических средств охраны.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов работник по обеспечению охраны образовательной организации вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор школы

\_\_\_\_\_/С.И.Самикова/

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**работника по обеспечению охраны образовательной**  
**организации на объекте охраны**  
**муниципального общеобразовательного учреждения**  
**«Шелангерская средняя общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция (далее — инструкция) регламентирует деятельность работников по обеспечению охраны образовательной организации на объекте муниципального общеобразовательного учреждения «Шелангерская средняя общеобразовательная школа»

1.2. Работник по обеспечению охраны образовательной организации должен руководствоваться законодательными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также локальными нормативными документами.

1.3. Лица, уполномоченные давать законные распоряжения в соответствии с представленными им полномочиями, которые обязательны для исполнения работником по обеспечению охраны образовательной организации:

- Директор школы,
- Должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности

1.4. Режим работы работника по обеспечению охраны образовательной организации на объекте установлен в соответствии с требованиями контракта (договора) (статья 101 и 102 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ).

1.5. Все возникающие вопросы при обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов разрешаются директором школы и должностным лицом, отвечающим за вопросы безопасности, и (или) дежурным администратором.

1.6. На объекте действуют нижеприведенные правила ведения и порядок оформления служебной документации.

Работником по обеспечению охраны образовательной организации на объекте охраны ведется:

- книга приема и сдачи дежурства;
- книга приема и выдачи радиостанций (при наличии радиостанций);
- книга учета проверок качества несения службы;
- рабочий журнал объекта охраны;
- книга регистрации посетителей и транспортных средств;
- журнал учета результатов обхода (осмотра) объекта охраны (помещений, территории);
- книга проверки работоспособности технических средств охраны.

Все книги являются документами, представляющими коммерческую (служебную) тайну

образовательной организации, работник по обеспечению охраны образовательной организации может предъявить перечисленные книги только в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Работник по обеспечению охраны образовательной организации руководствуется представленными образцами пропусков различной категории, подписей, бланков и т. д., которые входят в перечень документации при приеме и сдаче дежурства, оформляемых в книге приема и сдачи дежурства.

Порядок оформления служебной документации (перечисленных книг и журналов) указывается на внутренней обложке книги (журнала) с определением порядка заполнения каждой графы соответствующей (го) книги (журнала).

## **2.Права**

2.1.Работник по обеспечению охраны образовательной организации имеет право:

- б. требовать от учащихся, сотрудников и иных посетителей объекта охраны соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов. Правила соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов, не должны противоречить законодательству Российской Федерации;
- осуществлять допуск лиц на объект охраны, на котором установлен пропускной режим, при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход), внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на объект охраны (с объекта охраны);
- проводить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, осмотр вносимого на объект охраны (выносимого с объекта охраны) имущества (осмотр указанного имущества должен проводиться в присутствии лиц, сопровождающих указанное имущество);
- применять физическую силу, специальные средства в случаях и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач;
- пресекать функционирование беспилотных воздушных, подводных и надводных судов и аппаратов, беспилотных транспортных средств и иных автоматизированных беспилотных комплексов беспилотных аппаратов при соблюдении требований, предусмотренных частью восьмой статьи 11 и частью одиннадцатой статьи 12 Закона Российской Федерации от 11 марта 1992 г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».

2.2. Действия работника по обеспечению охраны образовательной организации при прибытии на охраняемый объект должностных лиц государственных органов должны соответствовать нижеприведенным.

При прибытии на объект охраны должностных лиц правоохранительных органов работник по обеспечению охраны образовательной организации выясняет у них должность, звание и фамилию, просит предъявить соответствующие документы. После предъявления указанных документов пропускает сотрудников на охраняемую территорию и уведомляет руководителя образовательной организации или должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности, о посетителях и при возможности — об известной цели и причине посещения с вызовом должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, либо дежурного администратора

для сопровождения должностного лица.

При посещении объекта охраны представителями контролирующих и надзорных органов для выполнения ими своих служебных обязанностей работник по обеспечению охраны образовательной организации действует аналогичным образом, осуществляя вызов должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, либо дежурного администратора.

Предоставление какой-либо информации о деятельности заказчика охранных услуг на работника по обеспечению охраны образовательной организации законодательством Российской Федерации не возложено.

**2.3.** Работник по обеспечению охраны образовательной организации осуществляет взаимодействие с подразделениями:

- Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по месту расположения объекта охраны (Звениговское отделение вневедомственной охраны - филиала федерального государственного казенного учреждения "Отдел вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Республике Марий Эл" телефон: **8 (83645) 7-48-48**);
- органов внутренних дел по месту расположения объекта охраны (Отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по Звениговскому району, телефон дежурной части: **8 (83645) 7-14-02.**);
- МЧС России (Отдел надзорной деятельности и профилактической работы Звениговского муниципального района Главного управления МЧС России по Республике Марий Эл, Телефон: **8 (83645) 7-22- 01**);
- ФСБ России (отдел Управления ФСБ России по Республике Марий Эл, телефон: **8 (83631) 5-10- 77**).

С подразделениями иных органов исполнительной власти и организаций работник по обеспечению охраны образовательной организации взаимодействует посредством обращения к должностному лицу, отвечающему за вопросы безопасности.

### **3. Обязанности**

**3.1.** Работник по обеспечению охраны образовательной организации при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов обязан:

1. руководствоваться настоящей инструкцией;
- соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц;
  - обеспечивать защиту объектов охраны от противоправных посягательств;
  - незамедлительно сообщать руководителю школы и в соответствующие правоохранительные органы ставшую ему известной информацию о готовящихся либо совершенных преступлениях, а также о действиях, об обстоятельствах, создающих на объектах охраны угрозу безопасности людей;
  - не препятствовать законным действиям должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов при осуществлении указанными должностными лицами своей деятельности;
  - иметь при себе охранный, ручной, точечный, электроконтактный, радиоканальный извещатель (брелок, браслет подсистемы охранной радиоканальной) для формирования извещения о тревоге (при наличии);

- следить за состоянием технических средств охраны (системой охранной телевизионной, системой видеонаблюдения, системой контроля и управления доступом, системой охранной и тревожной сигнализации, системы связи и пр.), которыми оборудован объект охраны, в соответствии с рекомендациями, предоставленными технической службой (организацией), докладывать руководству обо всех неисправностях или нестандартных ситуациях и делать записи в соответствующих журналах (книгах) служебной документации;
- при выходе из строя технических средств охраны повысить концентрацию внимания, а при необходимости — инициировать перед руководителем организации введение режима усиления охраны объекта.

3.2. Порядок сдачи под охрану и вскрытия помещений образовательной организации оформляется инструкцией о порядке сдачи и вскрытия помещений, сдаваемых под охрану, и осуществляется нижеприведенным образом

3.3. Работник по обеспечению охраны образовательной организации принимает помещения под охрану, убедившись в целостности здания, и в наличии ключей от классных помещений. После принятия в Книге учета сдачи под охрану помещения делается запись о приеме помещения под охрану.

3.3.1. Если системы охранной и тревожной сигнализации в помещении отсутствуют или неисправны, то на место приглашается работник по обеспечению охраны образовательной организации и в его присутствии проводится внешний и внутренний визуальные осмотры помещения, проверяется исправность замков, запоров и др. согласно инструкции о порядке сдачи и вскрытия помещений, сдаваемых под охрану. Под ответственную охрану такое помещение может быть принято только на условии снятия материальной ответственности за хищение, утрату, порчу имущества. Ответственный за помещение доводит информацию до руководителя образовательной организации, в свою очередь работник по обеспечению охраны образовательной организации дублирует информацию дежурному администратору, а в случае невозможности восстановления работоспособности — в течение суток, информирует об этом руководителя организации.

3.3.2. Если устранить нарушения и неисправности в короткий срок не представляется возможным, охрана делает соответствующую запись в Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещения, незамедлительно докладывает руководству организации для согласования особых условий охраны данного помещения, например: более частые обходы, выставление поста охраны, привлечение дополнительных сил охраны.

3.4. По окончании в образовательной организации рабочего дня работник по обеспечению охраны образовательной организации осуществляет обход объекта охраны по установленному маршруту. Результаты обхода заносятся в Журнал учета результатов обхода (осмотра) объекта охраны (помещений, территории).

3.5. Порядок приема и сдачи дежурства должен соответствовать нижеприведенному.

В ходе сдачи (приема) дежурства проверяются:

- охраняемый объект и имущество по списку;
- специальные средства;
- система видеонаблюдения, система контроля и управления доступом, система

- охранной и тревожной сигнализации, система связи и пр.;
- пены с ключами и т. д.;
- ключи, иные запирающие устройства;
- документация поста охраны (по списку).

В соответствии с установленным порядком принимающий и сдающий проверяют путем обхода и наружного осмотра состояние объекта, исправность освещения, защитные ограждения, после чего принимающий принимает от сдающего помещения и имущество, подлежащие сдаче, ключи к ним, документы, а также средства связи и технические средства охраны.

3.6. Для работника по обеспечению охраны образовательной организации, выполняющего охранные функции на объекте охраны, по согласованию с руководством образовательной организации могут вводиться особые обязанности:

1. находиться на охраняемой территории во время прогулки воспитанников;
- при массовом пропуске (проходе) и выходе воспитанников находиться у входа на территорию образовательной организации и обеспечивать порядок.

3.7. В случае нарушения учащимися требований, установленных Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах, работник по обеспечению охраны образовательной организации докладывает о нарушителях руководителю образовательной организации или дежурному администратору.

В случае нарушения посетителями, в том числе из числа родителей (законных представителей) учащихся, требований, установленных Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах, указанные лица работником по обеспечению охраны образовательной организации в образовательную организацию не допускаются, о чем докладывается руководителю образовательной организации или дежурному администратору.

Также указываются действия по задержанию и незамедлительной передаче в органы внутренних дел лиц, совершивших противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающих внутриобъектовый и (или) пропускной режимы.

3.8. Рекомендуется указывать следующие действия работника по обеспечению охраны образовательной организации при совершении (угрозе совершения) преступления в форме вооруженного нападения, в том числе террористической направленности, на объекте образования:

- немедленно активировать кнопку экстренного вызова полиции или территориального подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации;
- проинформировать посредством системы оповещения или любым доступным способом персонал объекта;
- при возможности принять меры к воспрепятствованию дальнейшего продвижения нарушителя (блокирование дверей или изоляция в определенной части здания);
- обеспечить информирование руководства объекта и охранной организации о вооруженном нападении любым доступным способом;
- не покидать объект, по возможности занять какое-либо укрытие;
- по возможности поддерживать постоянную связь с прибывающими нарядами оперативных служб, докладывая о складывающейся на месте происшествия

обстановке;

- в дальнейшем действовать по указанию прибывающих сотрудников правоохранительных органов.

#### **4. Ответственность**

4.1. Работник по обеспечению охраны образовательной организации за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей может быть привлечен работодателем к дисциплинарной ответственности, в том числе на него может быть возложена материальная ответственность за причиненный прямой действительный ущерб в соответствии с федеральным законодательством.

4.2. Работник по обеспечению охраны образовательной организации несет административную или уголовную ответственность в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.