



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 С  
УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ»  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОЯБРЬСК  
(МАОУ СОШ № 2 УИИЯ)

г. Ноябрьск

06.07.2023г.

№ 569 -од

**ПРИКАЗ**

**О пропускном режиме в МАОУ СОШ №2 УИИЯ**

В целях обеспечения надежной защиты и безопасности учреждения от противоправной деятельности, сохранения жизни и здоровья воспитанников и работников во время их трудовой и учебно-воспитательной деятельности, предупреждения пожарной, электрической и технической безопасности здания и сооружений в соответствии с Федеральными законами от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 21.12.1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 28.12.2010 года № 390-ФЗ «О безопасности», письмом Министерства образования науки Российской Федерации от 04.06.2008 года № 03-1423 «О методических рекомендациях по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений Российской Федерации», Постановлением администрации города Ноябрьска №416 от 19.03.2021 г.,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Осуществлять пропускной режим в школе в 2023-2024 учебном году в соответствии с инструкцией «О пропускном режиме МАОУ СОШ №2 УИИЯ», утвержденной приказом по школе (Приложение 1).
2. Утвердить положение об организации пропускного режима в МАОУ СОШ №2 УИИЯ (Приложение 2).
3. Утвердить положение о пункте охраны в МАОУ СОШ №2 УИИЯ (Приложение 3).
4. Утвердить перечень требований для работников, учащихся и посетителей, при нарушении которых доступ в общеобразовательное учреждение запрещен (Приложение 4).
5. Классным руководителям 1-11 классов довести инструкцию «О пропускном режиме в МАОУ СОШ №2 УИИЯ» до сведения родителей (законных представителей).
6. Возложить ответственность за исполнение приказа: п.1- на заместителя директора Мамаенко А.Г., п.5 - на заместителя директора Тюнягину С.В.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора школы



Л.В. Костенко

## **ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МАОУ СОШ №2УИИЯ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном автономном образовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №2 с углубленным изучением иностранных языков» (МАОУ СОШ № 2 УИИЯ) муниципального образования город Ноябрьск в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников, технического персонала школы, иных лиц, пребывающих в школе.

Пропускной режим в МАОУ СОШ № 2 УИИЯ осуществляется:

- в учебное время сотрудником охранного предприятия- с 07.30 до 19.30
- в ночное время – сторожами – с 19.30 до 07.30.
- в выходные и праздничные дни – сторожами.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МАОУ СОШ №2УИИЯ назначен заместитель директора по административно-хозяйственной части.

### **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

#### **2.1. Прием учащихся, работников школы и посетителей**

Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется с 07.30 до 19.30.

Педагогические работники, технический персонал МАОУ СОШ № 2 УИИЯ пропускаются по электронным пропускам.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в школу на основании паспорта гражданина РФ или другого государства (для иностранных граждан), заграничного паспорта гражданина РФ, удостоверения личности военнослужащего РФ, военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана, персональной электронной карты, справки взамен военного билета, временного удостоверения личности, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы). При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем школы. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации МАОУ СОШ № 2 УИИЯ.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории школы в сопровождении дежурного администратора, дежурного педагогического работника, гардеробщика или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Рабочие встречи родителей (законных представителей) с учителями, классными руководителями могут проводиться по согласованию с ними в назначенное время только после окончания учебных занятий.

Посещение родителями (законными представителями) уроков, в соответствии с расписанием, осуществляется по предварительному письменному согласованию с администрацией школы на основе заявления не позднее, чем за три дня до даты посещения. В заявлении указываются цели посещения учебных занятий. Совместно с родителем (законным представителем) урок посещает представитель администрации.

Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей с ОВЗ на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется в холл 1 этажа школы, без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность, согласно подготовленных списков.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий ответственное лицо (гардеробщик, дежурный администратор, сторож) обязано произвести осмотр

помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение учащихся в школе после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации школы запрещается.

Торговля, реклама в помещениях школы и на её территории запрещена.

## **2.2. Осмотр вещей посетителей**

При наличии у посетителей подозрительной сумки или пакета большого размера сотрудник охранного предприятия предлагает добровольно предъявить содержимое сумки или пакета. В случае отказа - вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое сумки или пакета дежурному администратору посетитель не допускается в здание школы.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру сумку или пакет, отказывается покинуть здание школы сотрудник охранного предприятия, либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя школы) и действует по его указаниям, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации. Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в журнале регистрации посетителей.

## **Журнал регистрации посетителей**

*№ записи, дата посещения ОУ, Ф.И.О. посетителя, документ, удостоверяющий личность, к кому из работников ОУ прибыл, цель посещения.*

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.

## **2.3. Пропуск автотранспорта**

Приказом директора школы утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала образовательного учреждения в специально оборудованном (отведенном) месте.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию МАОУ СОШ №2 УИИЯ осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует орган внутренних дел.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.

## **2.4. Организация ремонтных работ**

При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, на основании документов, удостоверяющих их личность.

Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной части или заведующего хозяйством.

Перед началом строительных или ремонтных работ составляется приказ, где прописывается ответственный за безопасность во время ремонтных работ, а также места складирования строительных материалов.

При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указанию либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ДЕЖУРСТВО И ПОРЯДОК НА 1 ЭТАЖЕ**

**3.1. Гардеробщик должен знать:** должностную инструкцию; особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы системы автоматической пожарной сигнализации, тревожной сигнализации, охранной сигнализации, системы видеонаблюдения, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания; общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места; порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок школы.

**3.2. На посту вахты должны быть:** телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации; инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации; телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации школы; системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

**3.3. Вахтер обязан:** проверить наличие и исправность оборудования; проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста.

О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства; доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заместителю директора по АХЧ, завхозу, дежурному администратору, директору; осуществлять пропускной режим в школе в соответствии с настоящей Инструкцией; обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории школы и прилегающей местности; выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении обучающихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования школы и пресекать их действия в рамках своей компетенции.

В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.; при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

**3.4. Сотрудник охранного предприятия имеет право:** требовать от учащихся, персонала школы и посетителей соблюдения настоящего положения, правил внутреннего распорядка; требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима; для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим школе.

**3.5. Сотруднику охранного предприятия запрещается:** покидать пост без разрешения непосредственного руководителя, директора, в их отсутствие – дежурного администратора; допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил; разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны; на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества; сообщать персональные данные сотрудников и учащихся школы.

**Положение**  
**об организации пропускного режима в МАОУ СОШ № 2 УИИЯ с использованием**  
**автоматизированной системы контроля и управления доступом (СКУД)**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МАОУ СОШ № 2 УИИЯ (далее – школа) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников, технического персонала образовательного учреждения, иных лиц, пребывающих в школе.
- 1.2. Ответственное лицо за функционирование системы контроля доступа и обеспечение пропускного режима на территории школы назначается приказом директора.
- 1.3. Пропускной режим основан на автоматизированной системе контроля и управления доступом (далее – СКУД) в здание школы с помощью персонифицированных бесконтактных карт доступа (электронных пропусков).
  - Электронный пропуск представляет собой пластиковую карту с микрочипом. Каждая карта имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного пользователя в базе данных системы контроля и управления доступом (СКУД). Карта является собственностью школы и выдается сотруднику или учащемуся на период работы (обучения) в ней.
- 1.4. Положение об организации пропускного режима в здание школы (далее – Положение) размещается на официальном сайте школы в сети Интернет.
- 1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников школы, учащихся и их родителей (законных представителей), юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся на территории школы.

**2. Порядок организации пропускного режима в здание школы.**

- 2.1. Пропускной режим в школе осуществляется:
  - В учебное время сотрудником охранного предприятия - с 07.30 до 19.30
  - В ночное время – сторожами – с 19.30 до 7.30
  - В выходные и праздничные дни – сторожами.
- 2.2. Для обеспечения функционирования пропускного режима в здание школы оборудован контрольно-пропускной пункт (далее – КПП).
- 2.3. Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой помещение на входе в школу, оснащенное:
  - арочным металлодетектором;
  - системой видеонаблюдения;
  - электронной проходной (турникетами);
  - системой управления турникетами, позволяющей охраннику обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникетов.
- 2.4. Соблюдение пропускного режима в здание школы обеспечивают:
  - сотрудник охранного предприятия, находящийся на КПП, на которого возложены обязанности по осуществлению контроля за проходом работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию Школы;
  - дежурный администратор – работник, на которого возложена обязанность по обеспечению соблюдения пропускного режима (по графику дежурств);
  - помощник дежурного администратора – осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями Школы.
- 2.5. Родители (законные представители) учащихся и другие посетители школы, не имеющие доступа посредством электронных пропусков, для прохода через КПП предъявляют сотруднику охранного предприятия паспорт гражданина РФ или другого государства (для иностранных граждан), заграничный паспорт гражданина РФ, удостоверение личности военнослужащего РФ, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана, персональная электронная карта, справка взамен военного билета, временное удостоверение личности.

- 2.6. Проход в школу родителей (законных представителей) учащихся, а также других посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, классным руководителем либо учителем, с которыми родитель (законный представитель) или посетитель желают встретиться. Допуск родителей (законных представителей) учащихся и других посетителей на территорию школы производится по предъявлению сотруднику охранного предприятия документа, удостоверяющего личность с записью в Журнале учета посетителей, перемещение по территории школы в сопровождении дежурного администратора, дежурного педагогического работника, гардеробщика или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.
- 2.7. Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей с ОВЗ на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется в холл 1 этажа школы, без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность, согласно подготовленных списков.
- 2.8. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в холле 1 этажа до СКУД.
- 2.9. Должностные лица, посещающие школу по служебной необходимости или прибывшие в школы с проверкой, пропускаются при предъявлении сотруднику охранного предприятия документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы и записью в Журнале учета посетителей.
- 2.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник охранного предприятия действует по указанию директора школы, дежурного администратора или ответственного за СКУД.

### **3. Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам.**

- 3.1. Электронный пропуск имеет персональный код идентификации, который хранится в базе данных СКУД.
- 3.2. Электронный пропуск выдается ответственным лицом за функционирование СКУД в соответствии с порядком предусмотренным настоящим Положением.
- 3.3. Для прохода через КПП владелец электронного пропуска прикладывает его к считывателю, установленному на турникете. Система контроля доступом считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически открывает замок турникета (при наличии права на вход в здание школы). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом – зажиганием зеленого индикатора на турникете.
- 3.4. Сотрудник охранного предприятия вправе выяснить причину входа человека в школу, потребовать предъявления электронного пропуска.
- 3.5. В случае отсутствия электронного пропуска (пропуск существует, но оставлен дома) выполняется следующий порядок действий:
  - работник или учащийся школы обращаются к сотруднику охранного предприятия;
  - сотрудник охранного предприятия совместно с дежурным администратором или помощником дежурного администратора визуально идентифицирует личность работника или учащегося и производит открытие турникета с пульта.
- 3.6. Владелец электронного пропуска несет ответственность за его сохранность.

### **4. Особый режим допуска в школу.**

- 4.1. В ряде ситуаций (необходимость оказания экстренной помощи ребенку родителями, законными представителями ребенка или другими близкими людьми) вход в школу данных лиц осуществляется без предъявления документа, удостоверяющего личность. В таком случае вносится соответствующая запись в Журнал регистрации посетителей школы, посетитель сопровождается дежурным администратором или учителем до помещения, в котором находится ребенок. Запись в Журнал регистрации посетителей может осуществляться по окончании оказания помощи ребенку.
- 4.2. По решению администрации Школы может быть установлен особый режим пропуска в Школу родителей (законных представителей), иных представителей обучающихся первых классов в течение сентября (первого адаптационного месяца учебного года).

### **5. Посещение школы сторонними лицами.**

- 5.1 Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения школы. Допуск посетителя на территорию школы осуществляется по предъявлении паспорта гражданина РФ или другого государства (для иностранных граждан), заграничного паспорта гражданина РФ, удостоверения личности военнослужащего РФ, военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана, персональной электронной карты, справки взамен военного билета, временного удостоверения личности, и сопровождается записью в Журнале регистрации посетителей. В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, отсутствия заявки, вход в школу возможен при личном присутствии работника школы, принимающего посетителя, на КПП. При этом в Журнале регистрации посетителей делается соответствующая запись, турникет открывается с пульта управления.
- 5.2. Проход в школу посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, другими работниками школы. Допускается предоставление на КПП списка посетителей, заверенного директором школы или ответственным за функционирование СКУД. Посетитель сообщает сотруднику охранного предприятия цель визита и предъявляет документ, удостоверяющий личность. Сотрудник охранного предприятия проверяет данного посетителя в списке посетителей и производит открытие турникета с пульта.
- 5.3. Работник школы, оформивший заявку на пропуск посетителя, несет ответственность за соблюдение посетителями требований внутриобъектового режима.
- 5.4. Пропуск представителей других организаций, временно работающих на территории школы, осуществляется по спискам, подписанным представителем руководства подрядной организации и утвержденным директором школы. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной части или заведующего хозяйством. Перед началом строительных или ремонтных работ составляется приказ, где прописывается ответственный за безопасность во время ремонтных работ, а также места складирования строительных материалов.
- 5.5. Посещение массовых мероприятий осуществляется в следующем порядке:
- 5.5.1. Ответственный за проведение мероприятия:
- оформляет заявку с указанием названия мероприятия и времени его проведения не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия;
  - за 30 минут до начала мероприятия организует на КПП дежурство работников школы (далее – встречающие). Встречающие находятся на КПП в период временного промежутка, определенного приказом директора школы, регламентирующим проведение данного мероприятия.
- 5.5.2. Сотрудник охранного предприятия производит механическую разблокировку одного из турникетов, убирает преграждающие планки.
- 5.5.3. Посетители сообщают сотруднику охранного предприятия название мероприятия.
- 5.5.4. Встречающие и дежурный администратор сопровождают проход посетителей через турникет, оказывают необходимую консультационную помощь.

## **6. Права и обязанности ответственного за функционирование СКУД.**

- 6.1. Ответственный за функционирование СКУД имеет право определять целесообразность выдачи электронных пропусков.
- 6.2. Ответственный за функционирование СКУД обязан:
- контролировать исполнение настоящего Положения;
  - выдавать электронные пропуска учащимся и сотрудникам
  - изымать электронные пропуска у отчисленных учащихся и уволенных сотрудников;
  - принимать участие в решении совместно со службой поддержки СКУД все оперативные вопросы, возникающие в ходе эксплуатации системы контроля доступа в здание школы.

## **7. Обязанности работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей Школы в рамках функционирования пропускного режима**

- 7.1. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.
- 7.2. Работникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям школы запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

- 7.3. Лица, нарушающие пропускной режим задерживаются охранником на КПП. О факте нарушения режима охранник незамедлительно докладывает директору школы (дежурному администратору, ответственному за СКУД) для принятия соответствующего решения.
- 7.4. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник охранного предприятия действует согласно должностной инструкции, а также по указаниям директора школы (дежурного администратора, ответственного за СКУД).
- 7.5. При угрозе проникновения в школу лиц, нарушающих пропускной режим, сотрудник охранного предприятия вызывает представителей правоохранительных органов, о чем незамедлительно информирует директора школы (в его отсутствие – дежурного администратора)

## **8. Права и обязанности сотрудника охранного предприятия**

### **8.1. Сотрудник охранного предприятия имеет право:**

- пропускать посетителей при предоставлении документа, удостоверяющего личность посетителя;
- запросить у посетителя назвать причину визита;
- проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей с территории школы;
- требовать предъявления персонального пропуска;
- вызывать сотрудников правоохранительных органов.

### **8.2. Сотрудник охранного предприятия обязан:**

- следить за соблюдением порядка пропускного режима;
- обеспечивать порядок на КПП, бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;
- отмечать каждого посетителя в Журнале регистрации посетителей;
- неукоснительно соблюдать порядок организации пропускного режима в здании школы;
- действовать в соответствии с должностной инструкцией.

## **9. Права и обязанности работников и обучающихся Школы**

### **9.1. Работники и обучающиеся школы имеют право:**

- проходить через КПП при наличии права на вход/выход в здание школы;
- выносить материальные ценности школы за территорию объекта с письменного разрешения администрации школы.

### **9.2. Работники и обучающиеся школы обязаны:**

- проходить через КПП используя персональный электронный пропуск;
- бережно относиться к оборудованию СКУД;
- соблюдать правила пользования СКУД, выполнять инструкции, предусмотренные настоящим Положением.

### **9.3. Работникам и учащимся школы, использующим электронный пропуск для прохождения через КПП запрещается:**

- передавать личный электронный пропуск другим лицам;
- разбирать или ломать персональный электронный пропуск.

### **9.4. За порчу оборудования системы контроля доступа виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление имущества.**

## **10. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД**

### **10.1. При выходе из строя одного из турникетов вход и выход в здание школы осуществляется через работающие турникеты. Сотрудник охранного предприятия обязан поставить в известность ответственного за функционирование СКУД.**

### **10.2. При выходе из строя всех турникетов сотрудник охранного предприятия обязан:**

- произвести механическую разблокировку турникетов (преграждающая планка не убирается);
- осуществлять визуальный контроль входящих в здание школы сотрудников и учащихся совместно с дежурным администратором или помощником дежурного администратора;
- осуществлять допуск сторонних лиц на территорию школы в соответствии с данным положением;
- незамедлительно поставить в известность ответственного за функционирование СКУД.



10.3. При частичном или полном выходе из строя оборудования СКУД ответственный за функционирование СКУД незамедлительно подает заявку на ремонт и техническое обслуживание СКУД в обслуживающую организацию.

### **11. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации**

11.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и обучающихся школы при наличии чрезвычайных ситуаций (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается директором школы совместно с ответственными за ведение работы по антитеррористической безопасности, охране труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. Система оснащена электромагнитными замками, установленными на запасные выходы и обеспечивают свободный выход находящихся в здании людей, в случае чрезвычайной ситуации.

11.3. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и учащиеся, а также сотрудники, обслуживающие школу, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящемся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

11.4. Сотрудник охранного предприятия в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из школы:

- производит механическую разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки;
- контролирует процесс эвакуации, пресекает панику и давку на выходе;
- оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в школу.

11.5. После устранения чрезвычайной ситуации, включая завершение тренировочной эвакуации, установление факта ложного звонка об угрозе жизни и здоровью людей, при наличии возможности продолжать занятия в школе:

- работники и обучающиеся школы в сопровождении должностных лиц, классных руководителей организовано проходят в помещение школы;
- сотрудник охранного предприятия приводит СКУД в рабочее состояние.

11.6. При наличии внештатной ситуации эвакуированные люди выполняют распоряжения специализированных служб, прибывших в школу, а также распоряжения директора

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о пункте охраны муниципального автономного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2 с углубленным изучением иностранных языков» (МАОУ СОШ № 2 УИИЯ) муниципального образования город Ноябрьск**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение определяет порядок организации и функционирования Пункта охраны муниципального автономного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2 с углубленным изучением иностранных языков» (МАОУ СОШ № 2 УИИЯ) муниципального образования город Ноябрьск (далее Пункт).

1.2. Настоящее Положение разработано на основе Федеральных законов «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 года № 35-ФЗ, «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» от 21.12.1994 года № 68-ФЗ, «О безопасности» от 28.12.2010 года №390-ФЗ», О частной и детективной и охранной деятельности в РФ от 11.03.1992г.№2487-1, трехстороннего письма Минобрнауки России, МЧС России и Роспотребнадзора от 12.03.2008 года № АФ 102/09; 43-828-19;01/2050-8-23, письма Министерства образования науки Российской Федерации от 04.06.2008 года № 03-1423 «О методических рекомендациях по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений Российской Федерации».

### 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1. Пункт охраны муниципального образовательного учреждения организуется с целью обеспечения надежной защиты и безопасности учреждения от противоправной деятельности деструктивных посягательств, сохранение жизни и здоровья воспитанников и работников во время их трудовой и учебно-воспитательной деятельности, предупреждения пожарной, электрической и технической безопасности зданий, сооружений муниципального автономного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2» (МАОУ СОШ №2).

2.2. Задачами пункта являются:

2.2.1. Обеспечение безопасности обучающихся, воспитанников и работников МАОУ СОШ №2 .

2.2.2. Повышение физической защищённости объекта, охрана имущества на основе использования современных достижений науки и техники в этой области.

### 3. ФУНКЦИИ

3.1. Осуществление пропускного и внутриобъектового режимов.

3.2. Осуществление постоянного контроля за работой систем передачи извещений (сигналов) от систем наблюдения (контрольно-регистрирующей аппаратуры), пожарной сигнализации, охранной сигнализации. А также тревожной сигнализации;

3.3. Реагирование на сигналы срабатывания средств ОПС;

3.4. Поддержка оперативного взаимодействия. Своевременная регистрация и доведение сигналов тревожной информации администрации учреждения, правоохранительным органам (ФСБ, УВД, ГО и ЧС, ГПС, служба спасения).

3.5. Контроль за освещённостью территории учреждения в тёмное время суток.

3.6. Контроль за вносимыми (ввозимыми) на территорию учреждения предметами, грузами.

### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Пункт организуется по приказу руководителя МАОУ с указанием режима работы, количества работников.

4.2. К самостоятельной работе допускаются лица в возрасте не моложе 18 лет, прошедшие обязательный медицинский осмотр и не имеющие медицинских противопоказаний для работы в соответствующей должности.

4.3. Перед допуском к работе работник обязан пройти вводный и первичный инструктажи по охране труда, с обязательной регистрацией в соответствующих журналах, а также обучение по электробезопасности с присвоением группы допуска соответствующей занимаемой

должности. Прошедшие в установленном порядке проверку знаний при работе с техническими средствами охраны.

4.4. Работник при себе должен иметь карточку (бейджик) с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

4.5. Прием и сдача дежурства сторожами ежедневно фиксируется в соответствующем журнале.

4.6. При нахождении подозрительных лиц, транспорта и предметов с внешней стороны ограждения объекта:

- доложить об обстановке руководителю образовательного учреждения;
- осуществлять скрытое наблюдение за состоянием участка и поведением подозрительных лиц;
- встретить и сопроводить по территории объекта подразделения правоохранительных органов и управления по делам ГО и ЧС;
- оказывать содействие правоохранительным органам.

4.7. При попытке вооруженного проникновения на объект.

- экстренный вызов правоохранительных органов посредством тревожной сигнализации (КТС);
- доложить директору образовательного учреждения и действовать по его указанию;
- встретить и сопроводить по территории объекта подразделения правоохранительных органов и управления по делам ГО и ЧС.

4.8. С получением информации об обнаружении на территории объекта или непосредственной близости предмета, похожего на взрывное устройство:

- немедленно доложить о происшедшем руководителю образовательного учреждения (его заместителям), УВД, управление по делам ГО и ЧС;
- при прибытии групп правоохранительных органов и ГО и ЧС действовать по их указаниям.

4.9. При получении по телефону сообщения об угрозе минирования объекта бактериологического или химического заражения:

- доложить о полученной информации руководителю образовательного учреждения;
- прекратить доступ людей и автотранспорта на территорию учреждения;
- действовать по указанию руководителя образовательного учреждения;
- встретить и сопроводить по территории объекта подразделения правоохранительных органов и управления по делам ГО и ЧС.

4.10. При захвате заложников на объекте:

- экстренный вызов правоохранительных органов посредством тревожной сигнализации (КТС);
- доложить руководителю образовательного учреждения полученную информацию о захвате заложников на объекте;
- действовать по указанию руководителя образовательного учреждения;
- встретить и сопроводить по территории объекта подразделения правоохранительных органов и управления по делам ГО и ЧС.

4.11. С получением сигнала (информации) о возникновении ЧС:

- доложить руководителю образовательного учреждения и оповестить руководящий состав (согласно схеме оповещения);
- встретить и сопроводить по территории объекта подразделения правоохранительных органов и управления по делам ГО и ЧС далее действовать по их указанию.

## 5. КОМПЛЕКТОВАНИЕ

5.1. Пункт обязательно должен быть оборудован:

5.1.1. Системой тревожной сигнализации (тревожная кнопка);

5.1.2. Системой видеонаблюдения;

5.1.3. Охранной сигнализацией;

5.1.4. Сигнальным прибором автоматической пожарной сигнализацией с системой оповещения.

5.1.5. Настольными или настенными часами;

5.1.6. Телефонной связью;

5.1.7. Оборудованным местом для хранения ключей от всех помещений учреждения, запасных выходов, ворот, калиток, замков от распашных решеток;

5.1.8. Аптечкой первой помощи;

- 5.1.9. Порошковым огнетушителем;
- 5.1.10. Средствами индивидуальной защиты органов дыхания (СИЗОД);
- 5.1.11. Электрическим фонарем.
- 5.2. Перечень документов, находящихся на Пункте:
  - 5.2.1. Схема учреждения с указанием порядка эвакуации воспитанников (учащихся) и работников в случае возникновения чрезвычайной ситуации;
  - 5.2.2. Схема оповещения административного состава в рабочее и не рабочее время (ночное, выходные);
  - 5.2.3. Режим работы учреждения (расписания занятий, кружков, секций);
  - 5.2.4. Инструкции по противопожарной безопасности;
  - 5.2.5. Инструкция по оказанию первой медицинской помощи;
  - 5.2.6. Журнал учета посетителей;
  - 5.2.7. Журнал приема сдачи дежурства и контроля за несением службы;
  - 5.2.8. Журнал выдачи ключей и приема помещений под охрану;
  - 5.2.9. Список автомобилей, имеющих право въезда на территорию ОУ (Выписка из приказа руководителя ОУ);
  - 5.2.10. Список телефонов администрации, правоохранительных органов, силовых структур и аварийных служб (ОВД, ГОЧС, ГПС, служба спасения, аварийные службы);
  - 5.2.11. Инструкция по действиям при возникновении чрезвычайной ситуации (пожар, террористический акт, получение звонка о заложенном взрывном устройстве и т.д.) и форма, заполняемая при получении по телефону сообщения об угрозе террористического акта;
  - 5.2.12 Правила пользования системой видеонаблюдения, охранной сигнализацией, кнопкой экстренного вызова и системой автоматической пожарной сигнализации;
  - 5.2.13 Инструкция по использованию первичных средств пожаротушения.

## **6. УПРАВЛЕНИЕ И РУКОВОДСТВО**

- 6.1. Руководство деятельностью Пункта осуществляется руководителем образовательного учреждения.
- 6.2. Работник Пункта подчиняется непосредственно руководителю образовательного учреждения, при отсутствии руководителя его заместителям.

## **7 . ФИНАНСИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

- 7.1. Плата родителей (законных представителей) за содержание Пункта не взимается.
- 7.2. Штатное расписание Пункта составляется в соответствии с Типовыми штатами и штатными нормативами численности работников муниципальных образовательных учреждений.
- 7.3. Финансовый и хозяйственный учет, а также отчетность Пункта ведется в порядке, усвоенном для образовательного учреждения.

## **ПЕРЕЧЕНЬ**

### **требований для работников, учащихся и посетителей, при нарушении которых доступ в общеобразовательное учреждение запрещен**

1. Педагогические работники, технический персонал пропускаются в здание школы по электронным пропускам.
2. Учащиеся школы пропускаются в здание школы по электронным картам школьника. В случае отсутствия электронной карты школьника, учащиеся допускаются в здание школы с разрешения дежурного администратора.
3. Допуск лиц, посещающих школу, производится только по документам, удостоверяющим личность с обязательной регистрацией в специальном журнале.
4. Рабочие встречи родителей (законных представителей) с учителями, классными руководителями проводятся по согласованию с ними в назначенное время только после окончания учебных занятий.
5. Все лица, входящие в здание школы, подлежат термометрии.
6. При наличии у посетителей сумки или пакета большого размера сотрудником охранного предприятия предлагается добровольно предъявить содержимое сумки или пакета. В случае отказа посетитель не допускается в здание школы.
7. При выполнении в здании школы строительных и ремонтных работ вход рабочих в школу осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с директором школы, на основании документов, удостоверяющих их личность.
8. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя передают сотруднику частной охранной организации списки посетителей, заверенные подписью директора школы.
9. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни сотрудники школы допускаются в здание школы только по распоряжению директора школы.
10. На территорию школы запрещается проход лицам, находящимся в состоянии алкогольного и наркотического опьянения.
11. Запрещается приносить колющие, режущие, взрывоопасные предметы, огнестрельное оружие.
12. Ввоз (внос) какого-либо имущества осуществляется только с личного разрешения директора школы, заместителя директора, заведующего хозяйством. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы.