

Принято  
на общем собрании трудового коллектива  
протокол от 14.01.2025г. № 1



Утверждаю  
директор МАОУ «СОШ № 30»  
О.А. Валикова

приказ о введении в действие  
№ 41 от 22.01.2025 года

СОГЛАСОВАНО

Руководитель  
ООО «ООО «Набат-СТР»  
В.Т.Маликов

" 202\_\_ г.



## Инструкция по организации контрольно-пропускного режима в МАОУ «СОШ №30» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Федеральными Законами "О противодействии терроризму" от 06.03.2006 №35-ФЗ, «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, "О безопасности" от 28.12.2010 № 390-ФЗ (с изменениями), Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 года № 1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)", с ГОСТ Р 58485 – 2024 Национальный стандарт РФ «Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МАОУ «СОШ №30» как объекта антитеррористической защищенности в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся и работников школы.

1.2. Контрольно-пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, работников школы, посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения бесконтрольного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

1.3. Осуществление контрольно-пропускного режима возлагается на сотрудника охраны. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима на заместителя руководителя, курирующего вопросы безопасности.

1.4. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников школы, на учащихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся в части их касающихся.

1.5. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала об несанкционированном открытии на стационарный пост охраны.

1.6. Пункт пропуска (вахта) оборудуется комплектом документов по организации контрольно-пропускного режима, а также кнопкой тревожной сигнализации, ручными металлоискателями, арочным металлодетектором, телефонным аппаратом, видеонаблюдением, системой контроля доступа дверей и калитки с видеофиксацией.

1.7. Заместитель директора, ответственный за безопасность, осуществляет контроль за поддержанием в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны.

1.8. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в школе в обязательном

порядке согласовываются с директором школы. При выполнении в школе строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы. Производство работ осуществляется под контролем заместителя руководителя.

## **2. Порядок пропуска обучающихся, работников школы и посетителей**

2.1. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время, используя для входа в школу и выхода из школы основной вход и запасной выход № 4, работники школы и посетители через основной вход.

Внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

2.2. Запасные выходы и ворота открываются только с разрешения директора (заместителя директора), а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

На период открытия запасного выхода и ворот контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Вход учащихся в здание школы на учебные занятия, занятия внеурочной деятельности, занятия кружков и секций осуществляется самостоятельно с 07.00ч. мин. до 19.00ч.

2.4. Обучающиеся и работники школы проходят в здание школы при наличии электронной карточки.

2.5. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, сотрудник охраны обязан произвести обход территории школы, осмотр внутренних помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.6. Родители (законные представители) могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность во внеурочное время или время, указанное сотрудниками школы, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения) с соблюдением всех санитарно-гигиенических требований. Работник, пригласивший родителей (законных представителей) в школу, встречает приглашённых на вахте.

При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охраны списки посетителей, заверенные их подписью. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением на вахте документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

2.6.1. Родители (законные представители) учащихся ожидают своих детей за пределами территории школы.

2.7. Нахождение учащихся в здании школы после окончания занятий осуществляется с согласия родителей (законных представителей) и под контролем работников школы (классных руководителей, руководителей кружков, секций, внеурочных занятий, учителей-предметников).

2.8. Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора школы.

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором школы, а в его отсутствие – дежурного администратора с записью в журнале регистрации посетителей.

2.9.1. Рабочие и специалисты подрядных организаций пропускаются в помещения образовательной организации по распоряжению директора школы или на основании заявок и согласованных списков.

2.9.2. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника образовательной организации.

2.9.3. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства. Об их приходе охранник немедленно докладывает

директору школы, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

2.9.4. Допуск в образовательную организацию представителей средств массовой информации, лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.) осуществляется с разрешения директора школы.

2.9.5. 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 посту охраны.

2.9.6. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем образовательной организации и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.10. Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

2.11. Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора школы запрещается.

2.12. В режимах повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы пропуск граждан на территорию и в здание школы может ограничиваться либо прекращаться.

### **3. Осмотр вещей**

3.1. Крупногабаритные предметы, в которых может быть скрыты запрещенные к проносу предметы (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, и т.п.), проносятся в здание школы только после проведенного их осмотра.

3.2. Для осмотра ручной клади или крупногабаритных предметов сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить их содержимое.

В случае отказа вызывается дежурный администратор школы и посетителю предлагается покинуть здание и территорию школы. При отказе предъявить содержимое ручной клади или крупногабаритных предметов дежурному администратору, посетитель не допускается в школу.

3.3. В случае, если человек, не предъявивший к осмотру ручную кладь или крупногабаритные предметы отказывается покинуть школу, сотрудник охраны либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

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

На территории школы и непосредственной близости исключается бесконтрольное нахождение транспортных средств.

4.1. Въезд на территорию школы осуществляется по списку, утвержденному директорам школы.

4.2. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию школы и груза производится перед воротами.

4.3. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем назначенного сотрудника.

4.4. Аварийно-спасательная техника допускаются на территорию беспрепятственно.

4.5. При допуске на территорию школы автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию школы, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении

скоростного режима и правил дорожного движения на территории школы.

4.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск транспорта на территорию школы осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения транспорта на территории школы, цели нахождения.

4.7. В случае длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от школы, ответственный за контрольно-пропускной режим информирует директора школы и при необходимости, по согласованию с директором школы, информирует территориальный орган МВД.

4.8. Действия лица, отвечающего за пропуск транспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего контрольно-пропускной режим в здание школы.

## **5. Порядок и правила производства ремонтно-строительных работ и особенности осуществления пропускного режима в периоды их производства, а также в каникулярные периоды и периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса).**

5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы охранником для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора.

5.2. Работникам, обучающимся и посетителям разрешается находиться в здании в дни и время, которые определены внутренним распорядком для сотрудников охраняемого объекта и посетителей, а именно: режим работы дополнительных занятий и спортивных секций - по утвержденному расписанию.

5.3. Запрещен доступ посетителей на территорию МАОУ «СОШ №30» во время проведения строительных, ремонтных и профилактических работ, благоустройства территории.

5.4. В каникулярные периоды и периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) обучающиеся допускаются в здание МАОУ «СОШ №30» в установленное распорядком дня время согласно утвержденным директором спискам классов в присутствии дежурного администратора (педагога,).

## **6. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны**

6.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными организациями по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

6.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся 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 находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

## **7. Обязанности работника, осуществляющего функции охраны**

7.1. Работник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, 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 оружия и спецсредств, внутренний распорядок школы, правила осмотра ручной клади, крупногабаритных предметов и автотранспорта.

7.2. На посту охраны должны быть:

- инструкция о правилах пользования средствами тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательной организации.

7.3. Работник, выполняющий обязанности охраны, обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору;

- осуществлять контрольно-пропускной режим в здание школы в соответствии с настоящей Инструкцией;

- обеспечить 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 учащихся, работников школы, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своих полномочий. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

- производить обход территории школы перед началом учебного процесса и после окончания занятий, а также в течение дежурства каждые 2 часа, согласно графика обхода территории школы: при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям действовать согласно служебной инструкции.

7.3. Работник имеет право:

- требовать от учащихся, работников школы, посетителей соблюдения настоящей Инструкции, Правил внутреннего распорядка, Положения о внутриобъектовом режиме школы;
- пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим школе.

7.4. Работнику запрещается:

- допускать на территорию школы посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию о школе и порядке организации ее охраны.