

Утверждаю:  
заведующий отделом  
административных органов  
и общественной безопасности  
администрации города Ессентуки  
А.А.Банин  
ноября 2015 года

Утверждаю:  
начальник управления  
образования администрации  
города Ессентуки  
А.Н.Данилов  
ноября 2015 года

Согласовано:  
начальник отдела МВД России  
по городу Ессентуки  
П.Н.Ушкалов  
ноября 2015 года

Согласовано:  
начальник МБУ  
«Управления по делам ГО и ЧС  
городского округа  
города-курорта Ессентуки  
С.Ю.Топорков  
ноября 2015 года

Согласовано:  
начальник ОГИБДД ОМВД России  
по городу Ессентуки  
Д.Н.Голотайстро  
ноября 2015 года

Согласовано:  
начальник отдела в г.Ессентуки  
службы на КМВ УФСБ РФ по СК  
М.В.Антоненко  
ноября 2015 года

Согласовано:  
начальник МОВО по г. Ессентуки –  
филиала ФГКУ управления вневедом-  
ственной охраны Главного управления  
МВД РФ по СК  
А.Е.Мурашкин  
ноября 2015 года

Согласовано:  
начальник ОНД по г.Ессентуки  
УНД ГУ МЧС РФ по СК  
В.И.Вороненко  
ноября 2015 год

## ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ города Ессентуки

### 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организациях и определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательных организаций.
- 1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здания (далее школа, детский сад, учреждения дополнительного образования), въезда (выезда) транспортных средств на территории образовательных организаций, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транс-

- портных средств и посторонних предметов на территории и в здания образовательных организаций.
- 1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, детского сада и учреждения дополнительного образования в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.
  - 1.4. Пропускной режим утверждается руководителем учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо по обеспечению безопасности, а его непосредственное выполнение на дежурного администратора и сотрудников охраны – сторожей и вахтеров.
  - 1.5. Требования настоящего Порядка распространяются в полном объеме на все образовательные организации города.
  - 1.6. Данный Порядок доводится до всех руководителей образовательных организаций под роспись.
  - 1.7. Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службой охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, образцами пропусков, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

## **2. Порядок пропуска учащихся, учителей, сотрудников и посетителей**

- 2.1. Руководителям образовательных организаций разработать инструкцию о порядке пропускного режима в учреждении.
- 2.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, учителей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.
- 2.3. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения руководителя (ответственного по обеспечению безопасности), а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора.  
На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.
- 2.4. Вход учащихся в здание школы на учебные занятия осуществляется самостоятельно (родители без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей допускаются только во двор школы).
- 2.5. Массовый пропуск учащихся из здания школы на переменах осуществляется только по согласованию с директором школы или дежурным администратором.  
В период занятий учащиеся допускаются в школу и выходят из нее только с разрешения директора школы (ответственного по безопасности) или дежурного администратора.
- 2.6. Работники образовательного учреждения должны иметь бейджик с фото и печатью руководителя. Проходят в здание школы по спискам, утвержденным директором школы, с обязательной регистрацией в журнале регистрации учителей и работников школы.
- 2.7. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, вахтер обязан произвести обход территории школы, а дежурный администратор – осмотр внутренних помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.8. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательные организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность в нерабочее 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 школы). Работник, пригласивший родителей в школу, спускается на первый этаж и там встречает приглашённых.

При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора школы (заместителя директора по обеспечению безопасности). Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением вахтеру документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

2.9. Нахождение учащихся в здании школы после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем воспитателей ГПД, педагога дополнительного образования или классного руководителя.

2.10. Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя и на основании пропуска.

2.11. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность, только во двор школы.

2.12. Члены кружков, секций или другие группы учащихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам, заверенным директором школы.

2.13. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и на основании пропуска руководителя учреждения с записью в журнале регистрации посетителей.

2.14. При выполнении в образовательных организациях строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации с указанием паспортных данных, согласованному с руководителем с обязательным уведомлением МВД России по г. Ессентуки. Производство работ осуществляется под контролем Отдела капитального строительства г.Ессентуки.

2.15. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

2.16. Рабочим (уборщикам производственных и служебных помещений) разрешено находиться в здании школы в рабочие дни до 19.00.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в школу только руководители.

Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы за сутки.

2.17. Нахождение участников образовательного процесса на территории учреждения после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководителя запрещается.

### **3. Осмотр вещей посетителей**

- 3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их досмотра ответственным лицом за безопасность, исключая пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).
- 3.2. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной завхозом школы и заверенной руководителем.
- 3.3. При наличии у посетителей ручной клади вахтер (сторож) школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.  
В случае отказа вызывается дежурный администратор и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в учреждение.
- 3.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть образовательное учреждение вахтер (сторож) либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.
- 3.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.**

- 4.1. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории частных автомашин **запрещен**.
- 4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию осуществляется только с разрешения руководителя, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя.  
Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами лицом, ответственным за безопасность.
- 4.3. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию, определяется приказом руководителя и его копия находится у дежурного вахтера (сторожа).  
Въезд автотранспорта не предусмотренного списком разрешается только с письменного разрешения руководителя.
- 4.4. 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 завхоза учреждения (или назначенного сотрудника).
- 4.5. Пожарные машины, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Журнале регистрации автотранспорта осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием при-

надлежасти, марки и типа автомобиля.

- 4.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию по заявке завхоза и разрешения руководителя.
- 4.7. При допуске на территорию автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.
- 4.8. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию учреждения осуществляется с письменного разрешения руководителя с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.
- 4.9. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя и при необходимости, по согласованию с руководителем информирует отдел внутренних дел.
- 4.10. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.
- 4.11. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание учреждения.

## **5. Обязанности работника осуществляющего функции охраны**

5.1. 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, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

5.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;

5.3. Работник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- 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 руководителю;
- осуществлять пропускной режим в здание учреждения в соответствии с настоящим Регламентом;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования учреждения 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.;
- производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время 3 урока и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории»; при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений. На момент обхода территории закрепить за лицом ответственным за безопасность в образовательной организации контроль на входе в учреждение;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, работник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию учреждения и отвечает на поставленные вопросы.

#### 5.4. Работник имеет право:

- требовать от учащихся, персонала школы, посетителей соблюдения настоящего Регламента, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих функциональных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению;

#### 5.5. Работнику запрещается:

- допускать на территорию учреждения посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об учреждении и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.