



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
**«Средняя общеобразовательная школа № 85»**

650071, г. Кемерово, ж-р Лесная Поляна, проспект В.В.Михайлова, 5.  
E-mail.: [mail@school85.info](mailto:mail@school85.info), тел. 77-23-61, 77-29-62, 77-34-54

Согласовано: \_\_\_\_\_  
Председатель  
Управляющего Совета  
В. А. Делюк  
« 16 » 11 2015г.  
Протокол № 2 от 16.11.15

Утверждаю: \_\_\_\_\_  
Директор МАОУ  
«Средняя общеобразовательная  
школа № 85»  
М. О. Криворучко  
«28» августа 2015 г.  
Приказ № 112/2 от 28.08.2015

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о контрольно-пропускном режиме  
в муниципальном автономном  
общеобразовательном учреждении  
«Средняя общеобразовательная школа № 85»**

Принято на общем собрании  
Педагогического совета МАОУ «Средняя  
общеобразовательная школа № 85»  
Протокол № 2 от «28» августа 2015 г.

# **Положение**

## **о контрольно-пропускном режиме в МАОУ «СОШ № 85»**

### **1. Общие положения**

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №85», в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и других сотрудников МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 85» (далее – учреждение).

Контрольно-пропускной режим в учреждении осуществляется круглосуточно одним охранником.

Контрольно-пропускной режим в учреждении осуществляется ООО ОП «Охрана Сибири-2000», лицензия № 427 выдана 10 июля 2015 г. находится по адресу 650070, г. Кемерово, ул. Терешковой, 51, тел. 37-82-16, на договорных отношениях.

Контроль за деятельностью ООО ОП «Охрана Сибири -2000» осуществляет заместитель директора по безопасности жизнедеятельности МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 85».

### **2. Организация контрольно-пропускного режима**

#### **2.1. Прием учащихся, работников учреждения и посетителей/**

Вход учащихся в учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно по электронному пропуску с 7 час. 30 мин. до 18 час. 00 мин.

Педагогические работники и другие сотрудники учреждения пропускаются на территорию учреждения в течение рабочего дня по электронному пластиковому пропуску без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения учреждения).

При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учреждения.

Пропуск посетителей в здание учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения дежурного администратора.

По окончании времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий охранник обязан произвести осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на классные собрания, классные часы, мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями охраннику документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

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

## 2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади охранник учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа – вызывается дежурный администратор учреждения, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в учреждение.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей. Журнал регистрации посетителей .

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены. Контроль за ведением Журнала регистрации посетителей сотрудниками охранного предприятия возлагается на заместителя директора по безопасности жизнедеятельности учреждения.

## 2.3. Пропуск автотранспорта.

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

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта сотрудников учреждения на его территории осуществляется в соответствии с приказом руководителя учреждения и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории учреждения запрещается.

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

Обо всех случаях длительного нахождения транспортных средств на территории или в непосредственной близости от учреждения, вызывающих подозрение, ответственный за контрольно-пропускной режим информирует руководителя учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом его замещающем), информирует территориальный отдел внутренних дел. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего контрольно-пропускной режим в здание учреждения.

### **3. Обязанности сотрудников охраны**

#### **3.1. Сотрудник охраны должен знать:**

- должностную инструкцию (приложение 1);
- 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 учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

#### **3.2. 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 учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

#### **3.3. Сотрудник 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 дежурному ЧОП, дежурному администратору, руководителю учреждения;
- осуществлять пропускной режим в учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию 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 учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- 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, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

#### 3.4. Сотрудник охраны имеет право:

– требовать от учащихся, персонала учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения;

– 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 учреждению;

– применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (Закон РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации») и вызывать полицию.

#### 3.5. Сотруднику охраны запрещается:

– покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства учреждения;

– 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;

– находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

– курить в здании учреждения и на его территории.

Телефоны:

Дежурный по УВД – 36-32-27.

Рудничный РОВД дежурный – 64 – 22 – 02

пожарная служба – 01, 010.

Скорая помощь – 03, 030.

Служба спасения - 01, 112.

Пожарная часть № 2 – 38-09-03; 38-09-02.

Дежурный по ФСБ – 58-48-00; 36-54-49.

Управление ГО И ЧС Рудничного района – 64-34-88

Управление ГО И ЧС г. Кемерово – 58-34-11; 58-51-68.