

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2  
ИМЕНИ МАЙОРА ИВАНОВИЧА СУВОРОВА  
СТ. ПАВЛОВСКОЙ  
Ленина ул., д. 27 ст. Павловская,  
Павловский район, Краснодарский край, 352040  
телефон: 8 (86181) 72  
ИНН 2346009434, ОГРН 1022304478647  
КПП 234601001 ОКПО 45975673  
07.04.2020 № 231  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заместителю прокурора Павловского  
района  
юристу 1 класса  
О.В. Устимову

### Информация

по рассмотрению протеста прокуратуры Павловского района от 02.04.2020 г.  
№ 07-02-2020 на Положение об организации пропускного режима в МАОУ  
СОШ № 2 им.И.М. Суворова ст.Павловской

02.04.2020 г. МАОУ СОШ № 2 им.И.М. Суворова ст. Павловской был  
получен протест от 02.4.2020 г. № 07-02-2020 на Положение об организации  
пропускного режима в МАОУ СОШ № 2 им.И.М. Суворова ст.Павловской.

В соответствии со ст.2 Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О  
противодействии терроризму», ст. 2,12 Федерального закона от 28.12.2010 №  
390-ФЗ «О безопасности», в соответствии с Постановлением Правительства РФ  
от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической  
защищённости объектов (территорий) Министерства просвещения Российской  
Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности  
Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта  
безопасности объектов (территорий)» проведены следующие мероприятия:

1. Положение дополнено и приведено в соответствии с действующим  
законодательством.

Директор МАОУ СОШ №2



Р.В.Кадыров

Утверждаю

Директор МАОУ СОШ № 2 им.И.М.

Суворова ст. Павловской

(руководитель образовательной организации)

Р. В. Кадыров

(подпись инициалы, фамилия)

2020 г.

(число, месяц, год)



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МАОУ СОШ № 2 ИМ.И.М. СУВОРОВА СТ.ПАВЛОВСКОЙ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 2 имени Ивана Михайловича Суворова станицы Павловской (далее МАОУ СОШ № 2 им.И.М. Суворова ст. Павловской) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательной организации.

Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности объектов (территорий)».

1.2. Пропускной режим в учреждении – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.

Пропускной режим в учреждении обеспечивается установлением запрета на посещение учреждения лицами, не являющимися обучающимися и работниками учреждения (далее – посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы учреждения.

В соответствии со ст.2 Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» противодействие терроризму в Российской Федерации основывается на следующих основных принципах:

- 1) обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- 2) законность;
- 3) приоритет защиты прав и законных интересов лиц, подвергающихся террористической опасности;
- 4) неотвратимость наказания за осуществление террористической деятельности;
- 5) системность и комплексное использование политических, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер противодействия терроризму;
- 6) сотрудничество государства с общественными и религиозными объединениями, международными и иными организациями, гражданами в противодействии терроризму;
- 7) приоритет мер предупреждения терроризма;
- 8) единоначалие в руководстве привлекаемыми силами и средствами при проведении контртеррористических операций;
- 9) сочетание гласных и негласных методов противодействия терроризму;
- 10) конфиденциальность сведений о специальных средствах, технических приемах, тактике осуществления мероприятий по борьбе с терроризмом, а также о составе их участников;
- 11) недопустимость политических уступок террористам;
- 12) минимизация и (или) ликвидация последствий проявлений терроризма;
- 13) соразмерность мер противодействия терроризму степени террористической опасности.

В соответствии со ст. 2, 12 Федерального закона от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности» основными принципами обеспечения безопасности являются: соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина; законность; системность и комплексность применения федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, другими государственными органами, органами местного самоуправления политических, организационных, социально-экономических, информационных, правовых и иных мер обеспечения безопасности; приоритет предупредительных мер в целях обеспечения безопасности; взаимодействие федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, других государственных органов с общественными объединениями, международными организациями и гражданами в целях обеспечения безопасности. Органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления в пределах своей компетенции обеспечивают исполнение законодательства Российской Федерации в области обеспечения безопасности.

1.3. Пропускной режим в образовательной организации осуществляется:

в учебное время охранником ЧОП с понедельника по субботу (с 7 ч. 00 мин. до 15 ч. 00 мин.).

в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожем (вахтером) (с 15 ч. 01 мин. до 06 ч. 59 мин.).

Наименование ЧОП	Номер, дата и срок действия лицензии	Ф. И. О. руководителя	Адрес, контактные телефоны	Примечания
ООО ЧОП «АНАКОНДА»	ЧО № 050652 № 441 от 14.01.2014г. до 24.04.2022г.	Уколов Евгений Александрович	352700, Краснодарский край, г.Тимашевск, ул.Дружбы,д.205А	

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МАОУ СОШ № 2 им.И.М. Суворова ст. Павловской назначается приказом один из заместителей руководителя образовательной организации – дежурный администратор.

Пропускной режим в учебное время осуществляется охранниками (вахтером, сторожем) образовательной организации, дежурным администратором, учителем дежурного класса.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

### **2.1. Прием обучающихся, работников образовательной организации и посетителей.**

Вход обучающихся в образовательную организацию на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей с предъявлением документов и записью в журнале регистрации посетителей с 07 ч. 30 мин. по 21 ч. 00 мин.

В остальное время, обучающиеся пропускаются в образовательную организацию по личному разрешению директора МАОУ СОШ № 2 им.И.М. Суворова ст. Павловской.

Педагогические (инженерно-педагогические) работники и технический персонал образовательной организации пропускаются на территорию образовательной организации согласно списка (Приложение) без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательную организацию на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения). Ручная кладь (коробки, сумки, футляры и т.п.) подлежат обязательному осмотру на предмет отсутствия взрывоопасных (посторонних) предметов.

При выполнении в образовательной организации строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной

организации, согласованному с руководителем образовательной организации с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД.

Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации образовательной организации.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательной организации только в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание образовательной организации во время учебных занятий допускается только с личного разрешения руководителя образовательной организации.

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий охранник (вахтер, дежурный администратор) обязан произвести осмотр помещений образовательной организации на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями охраннику (вахтеру) 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 образовательной организации запрещается.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения и записью в «Журнале учета посетителей».

Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных руководителем учреждения.

## **2.2. Осмотр вещей посетителей**

При наличии у посетителей ручной клади охранник (вахтер) образовательной организации предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательной организации, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному

администратору посетитель не допускается на территорию образовательной организации.

Если на просьбу охранника посетитель отказывается предъявить к осмотру ручную кладь, покинуть территорию образовательной организации - охранник (вахтер) либо дежурный администратор), оценив обстановку, немедленно информирует руководителя (заместителя руководителя организации) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации, при этом наблюдает (контролирует) за поведением посетителя.

Данные о посетителях фиксируются в **Журнале 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**.

### **2.3. Пропуск автотранспорта**

Пропуск автотранспорта на территорию охраняемого объекта осуществляется после его осмотра и записи в **журнале учета автотранспорта** лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательной организации.

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

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательной организации и груза производится перед воротами (шлагбаумом).

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательной организации на его территории осуществляется только с разрешения руководителя образовательной организации и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка личного автотранспорта на территории образовательной организации запрещается.

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

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательной организации, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательной организации (лицо его замещающее) и при необходимости, информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию образовательной организации автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску посетителей на территорию образовательной организации.

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

### **3. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ**

#### **3.1. Охранник 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;

порядок использования системы видеонаблюдения;

общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок образовательной организации, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

#### **3.2. На посту охраны должны быть:**

телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;

инструкция дежурному охраннику;

инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательной организации; 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 образовательной организации;

осуществлять пропускной режим в образовательной организации в строгом соответствии с настоящим Положением;

обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательной организации и прилегающей местности;

выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательной организации, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и

технического персонала, имущества и оборудования 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 образовательной организации 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 учета контрольных обходов 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 группу быстрого реагирования 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. Охранник имеет право:**

требовать от обучающихся, персонала образовательной организации 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 образовательной организации;

применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать сотрудников правоохранительных органов.

#### **3.5. Охраннику запрещается:**

покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства образовательной организации;

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, психотропные и токсические вещества.

### **4. Ответственность и контроль за соблюдением пропускного режима:**

4.1. Ответственность за соблюдение пропускного режима на территории Учреждения, а также порядок ввоза (вывоза) и вноса (выноса) материальных ценностей возлагаются на работников, осуществляющих пропускной режим.



4.2. Контроль за соблюдением пропускного режима Учреждения возлагается на заместителя директора по хозяйственной работе и дежурного по графику заместителя директора.

4.3. Ответственность за организацию пропускного режима на территории Учреждения возлагается на руководителя Учреждения.

***Перечень предметов и веществ, запрещенных к хранению и использованию обучающимися в период пребывания в учреждении образования:***

1. Алкогольные и слабоалкогольные напитки или пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных средств курения, системы для потребления табака.

2. Огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида или взрывчатые вещества (либо их имитаторы или муляжи).

3. Спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества.

4. Аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия.

5. Холодное оружие, колющие рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи).

6. Химические и ядовитые вещества.

7. Наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества.

8. Принадлежности для азартных игр.

Рассмотрено и одобрено на заседании Педагогического совета МАОУ СОШ № 2 им. И. М. Суворова ст. Павловской

Протокол от 07.04.2020 № 12

**Составили:**

Преподаватель организатор ОБЖ



Р.А.Иваненко