

Принято

«Утверждаю»

на заседании педагогического совета  
Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы им. А.И. Панкова с. Головинщино Каменского района Пензенской области

Директор  
Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы им. А.И. Панкова с. Головинщино Каменского района Пензенской области

Протокол № 2 от 28 октября 2020 года

  
Г. Н. Ломакина  
Приказ № 76/01-04 от «28» октября 2020 года.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МУНИЦИПАЛЬНОМ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ СРЕДНЕЙ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЕ ИМ. А.И. ПАНКОВА С. ГОЛОВИЩИНО  
КАМЕНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе им. А.И. Панкова с. Головинщино Каменского района Пензенской области в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательной организации. Пропускной режим в образовательной организации осуществляется:

- в учебное время охранником с 7 ч. 30 мин. до 16 ч. 00 мин.
- В ночное время, в выходные и праздничные дни сторожем.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима в Муниципальном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе им. А.И. Панкова с. Головинщино Каменского района Пензенской области назначается приказом заместитель директора по УР. за обеспечение безопасности на территории школы заведующий хозяйством.

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

**2.1. Прием учащихся, работников образовательной организации и посетителей.**

Вход обучающихся (воспитанников) в образовательную организацию на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (для начальных классов) с предъявлением документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7 ч. 30 мин. до 16 ч. 00 мин.

По окончании времени, отведенного для входа обучающихся (воспитанников) на занятия или их выхода с занятий дежурный по зданию обязан произвести осмотр помещений образовательной организации на предмет выявления посторонних, взрывопожароопасных и подозрительных предметов.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебного дня без соответствующего разрешения руководства образовательной организации запрещается.

Педагогические работники и технический персонал образовательной организации пропускаются в образовательную организацию по предъявлении паспорта или документа, удостоверяющего личность, с обязательной записью в журнале регистрации посетителей.

Пропуск посетителей (посторонних лиц) в здание образовательной организации во время учебных занятий осуществляется только с разрешения руководителя образовательной организации. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательную организацию на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей (ФИО посетителя, время прибытия, к кому прибыл, цель посещения образовательной организации). Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательной организации в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, в котором прибыл посетитель.

Проход родителей на классные собрания, мероприятия осуществляется по согласованию с классным руководителем на основании утверждённых списков, находящихся у охранника на вахте, по предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией данных в журнале учёта посетителей.

При выполнении в образовательной организации строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательной организации, территориального подразделения ОМВД при предъявлении указанными лицами документа, удостоверяющего личность и регистрацию в журнале учёта.

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

## **2.2. Осмотр вещей посетителей**

При наличии у посетителей проносимых вещей сотрудник охраны образовательной организации предлагает добровольно предъявить содержимое. При отказе предъявить содержимое проносимых вещей сотруднику охраны посетитель не допускается в образовательную организацию.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательную организацию сотрудник охраны либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает, наряд ОМВД, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

### **Журнал регистрации посетителей.**

№ записи	Дата посещения ОО	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОО	Время выхода из ОО	Цель посещения	К кому из работников ОО прибыл	Подпись охранника	Примечания (результат осмотра проносимых вещей)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведётся до начала нового учебного года (01 сентября 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 объекта осуществляется после его осмотра записи в Журнале регистрации автотранспорта завхозом, который назначается приказом руководителя образовательной организации.

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

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

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательной организации на её территории запрещается. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательной организации запрещается.

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

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

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

№ записи	Дата	Марка, гос.номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОО	Время выезда из ОО	Подпись охранника	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в организацию посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании 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 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 образовательной организации, 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 образовательной организации;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

### **3.3. Охранник обязан:**

- перед началом дежурства осуществить обход 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;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю образовательной организации;
- осуществлять пропускной режим в образовательной организации в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательной организации и прилегающей местности;
- выявлять лица, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательной организации, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательной организации 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 учебных занятий и по окончании занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории».

При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.  
-при обнаружении подозрительных лиц, взрывопожароопасных 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. Охранник имеет право:**

- требовать от учащихся, 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;
- вызывать полицию.

### **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, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.



В Положении об организации пропускного  
режима в МОУ СОШ им. А.И. Панкова с.  
Головинино Каменского района  
Пензенской области скреплено и заверено  
печатью  
4 (четыре) листа  
Директор школы Г. Н. Ломкина  
Г. Н. Ломкина


Принято

«Утверждаю»

на заседании педагогического совета  
Муниципального общеобразовательного  
учреждения средней общеобразовательной школы  
им. А.И. Панкова с.Головинщино Каменского  
района Пензенской области

Директор  
Муниципального общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы им. А.И. Панкова  
с.Головинщино Каменского района Пензенской  
области

Протокол № 6 от 30.12.2021 года

  
Г.Н. Ломакина  
Приказ №119/01-04 от «30» декабря 2021 года.



## ИЗМЕНЕНИЯ В ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЕ ИМ.А.И. ПАНКОВА С.ГОЛОВИЩИНО КАМЕНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

2.2.1. Перечень предметов, веществ и устройств, запрещённых к проносу в здание и на территорию МОУ СОШ им. А.И. Панкова с. Головинщино:

- любые виды оружия и боеприпасов (холодные, огнестрельные, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);
- имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
- взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты. Пиротехнические изделия (фейерверки, бенгальские огни, салюты, хлопушки и т. п.);
- электрошоковые устройства;
- газовые баллончики, аэрозольные распылители нервно-паралитического и слезоточивого воздействия;
- колющие и режущие предметы;
- предметы и вещества, представляющие опасность для жизни и здоровья учащегося или окружающих лиц (гарпуны, воздушные ружья и пистолеты, рогатки, провода, кабели, электроконденсаторы, ножи и мечи, дубинки, биты, стальные шарики, др. метательные или ударные орудия и т.п.), которые могут быть использованы в качестве огнестрельного или холодного оружия;
- легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы, жидкости и вещества;
- радиоактивные материалы и вещества;
- табачные изделия, электронные сигареты, наркотические вещества и психотропные средства, вызывающие опьянение или отравление;
- алкоголь, спиртосодержащие напитки, пиво, энергетические напитки.

Директор школы  Г.Н. Ломакина

В Положении об организации пропускного  
режима в МОУ СОШ им. А.И. Панкова с.  
Голывищино Каменского района  
Перизенской области скреплено и заверено  
печатью  
5 (пять) листов

Директор школы  
  
Е. Н. Ломакина



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 364594085773079485149359994365539118177086968066

Владелец Ломакина Галина Николаевна

Действителен с 05.10.2025 по 05.10.2026