

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**«Александровская школа»**  
**Красногвардейского района Республики Крым**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ**  
**РЕЖИМАХ**

**с. Александровка**

<p>ОДОБРЕНО на заседании педагогического совета Протокол от « <u>31</u> » <u>08</u> 20<u>22</u> г. № <u>12</u></p>	<p>СОГЛАСОВАНО на заседании Совета МБОУ «Александровская школа» Протокол от « <u>31</u> » <u>08</u> 20<u>22</u> г. № _____</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Приказом МБОУ «Александровская школа» от « <u>31</u> » <u>08</u> 20<u>22</u> г. № <u>310</u> Директор _____ И.Е.Супрун</p> 
--	--	--

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «Александровская школа» (далее – Положение и образовательная организация соответственно) устанавливает порядок допуска на территорию и в здания образовательной организации, правила пребывания и поведения, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, их родителей (законных представителей), работников образовательной организации, посетителей.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций:

- Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 02.08.2019 № 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)»;
- ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»;
- Письмо Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.04.2020 № ЛБ-С-088-8929 «О направлении методических для общеобразовательных организаций по обеспечению комплексной безопасности»;
- Устав образовательной организации.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здания образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на её территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания образовательной организации.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима и непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на специалиста по безопасности, а его непосредственное выполнение:

- на дежурный технический персонал - по графику дежурств с 07:00 до 08:00 и с 16:00 до 19:00; с 08:00 до 16:00- вахтер
- дежурных администраторов - по графику дежурств с 08:00 до 17:00;

— праздничные дни – круглосуточно)

1.1. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора школы и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.2. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и работников образовательной организации, и доводится до них под роспись, а на обучающихся и работников обслуживающих организаций распространяются в части их касающейся.

1.3. Стационарные посты охраны (рабочие места сторожа) оборудуются около главных входов и в комнате секретаря в образовательную организацию и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.4. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения директора школы, заместителя директора школы, специалиста по безопасности, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

1.5. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.6. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с ответственным лицом на которое приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

## **1. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей**

2.1. Проход в здания образовательной организации и выход из них осуществляется только через стационарные посты охраны.

2.2. При посещении образовательного учреждения работники, обучающиеся и посетители обязаны по просьбе вахтера предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание МБОУ «Александровская школа» оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

### **2.3. Пропускной режим работников.**

2.3.1. Работники школы допускаются в здания образовательной организации по спискам, заверенным подписью директора школы и печатью образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.3.2. Педагогические работники обязаны прибыть в школу не позднее 08.00 часов.

2.3.3. В отдельных случаях в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного учителя могут начинаться не с первого урока. Во всех случаях учитель обязан прибыть в школу не позднее, чем за 15 минут до начала своего первого урока. Остальные работники школы приходят на работу в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, или утвержденного директором школы графика.

2.3.4. В нерабочее время и выходные дни в здания образовательной организации допускаются директор школы и его заместители.

2.3.5. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы или его заместителей либо с устного разрешения директора школы или его заместителей.

2.3.6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: директор школы, заместители директора школы, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие работники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором школы или специалистом по безопасности.

## **2.4. Пропускной режим обучающихся.**

2.4.1. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время. Массовый пропуск/выход обучающихся в здание/из здания школы осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим. Начало занятий в школе в 08.30, обучающиеся допускаются в здание школы с 07.45. Обучающиеся обязаны прибыть в школу согласно расписанию учебных занятий, но не позднее чем за 5 минут до начала занятий (занятий на учебный год, расписание уроков на день, дополнительных занятий, элективных курсов, расписание звонков, графики работы администрации школы, графики дежурства учителей) вывешиваются на информационном стенде и утверждаются директором школы.

2.4.2. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения директора школы либо его заместителей (дежурного администратора).

2.4.3. Массовый пропуск обучающихся в здания образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий обучающиеся допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения специалиста по безопасности, или дежурного администратора.

2.4.4. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором школы.

2.4.5. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию по спискам в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором школы, специалиста по безопасности.

## **2.5. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся.**

2.5.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в здания образовательной организации по предварительной договоренности с администрацией, о чем заместитель директора школы по безопасности должен быть проинформирован заранее. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в журнале учета при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.5.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения директора школы и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.5.3. Для встречи с администрацией, учителями родители (законные представители) сообщают сторожу (вахтеру) фамилию, имя, отчество педагогического работника, к которому пришли, а также фамилию, имя своего ребенка и класс, в котором учится; в отдельных случаях фамилию, имя, отчество классного руководителя своего ребенка.

2.5.4. Проход в школу родителей (законных представителей) к администрации школы по личным вопросам осуществляется в соответствии с графиком личного приема, или по предварительной договоренности с администрацией школы, о чем сторож (вахтер) предварительно уведомляется.

2.5.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают дежурному техническому персоналу или сторожу списки посетителей, заверенные подписью директора школы или специалиста по безопасности. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5.6. Родители (законные представители) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора школы.

## **2.6. Пропускной режим посетителей, не связанные с образовательным процессом.**

2.6.1. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию директором школы либо специалиста по безопасности с записью в журнале учета посетителей.

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

2.6.3. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя образовательной организации.

2.6.4. 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.

2.6.5. 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 специалист по безопасности немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

2.6.6. Допуск в образовательную организацию представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора школы.

2.6.7. Допуск в образовательную организацию лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с разрешения директора школы или его заместителей.

2.7. 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 стационарном посту охраны.

2.8. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.9. 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.

2.10. 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. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании

образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты в здании и на территории;
- выгуливать собак и других опасных животных;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора школы.

3.4. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором школы спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании .

3.5. Ключи от всех помещений хранятся в кабинетах директора, заместителя директора по АХЧ, секретаря учебной части в специальных шкафчиках для ключей, которые закрываются на ключ

3.6. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте, а также у заместителей директора по безопасности и АХЧ.

3.7. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям директора школы или специалиста по безопасности, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.8. С целью обеспечения внутриобъектового режима специалист по безопасности определяет список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, архив, музей, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

3.9. Нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть ограничено в случаях:

- введении режимов повышенной готовности или чрезвычайной ситуации;
- при обострении оперативной обстановки;
- в периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора школы.

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

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения директора школы либо специалиста по безопасности.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) специалистом по безопасности или сторожем (вахтером) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных директором школы.

4.3. Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно.

В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств работник сторож (вахтер) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств работники по обеспечению охраны образовательных организаций руководствуются указаниями директора школы либо специалиста по безопасности. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

4.6. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

4.7. В режиме повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы может ограничиваться.

4.8. Парковка автотранспорта на территории школы и у ворот запрещена.

4.9. Стоянка личного транспорта работников образовательной организации осуществляется за пределами территории образовательной организации.

4.10. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы.

4.11. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные или ремонтные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором школы либо специалистом по безопасности.

#### **4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей**

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из зданий образовательной организации на основании служебной записки, заверенной специалистом по безопасности.

5.2. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности.

5.3. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра работником по обеспечению охраны образовательных организаций, исключающего пронос запрещенных предметов.

5.4. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию, в том числе с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

5.5. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов работник по обеспечению охраны образовательных организаций вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

5.6. Уборщики служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий образовательной организации, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

5.7. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в образовательную организацию по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с директором школы.

5.8. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в общем отделе и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации образовательной организации. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

## **5. Ответственность**

6.1 Работники образовательной организации, виновные в нарушении требований настоящего Положения привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2 Обучающиеся, виновные в нарушении требований настоящего Положения привлекаются к ответственности в соответствии с Уставом образовательной организации.

6.3 Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано директором школы или его заместителями (дежурным администратором) на месте правонарушения и затем передано в полицию.

## **7. Вступление в силу Положения. Сроки действия Положения. Порядок внесения изменений и дополнений в действующее Положение.**

7.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения (согласования).

7.2. Срок действия положения неограничен.

7.3. Изменения, дополнения в действующее Положение вносятся на основании утверждённого приказа директора школы. При утверждении новой редакции Положения обязательно указание об утрате силы предыдущей редакции Положения.

Приложения

к приказу № \_\_\_\_\_ от 31.08.2022г

**Перечень и формы журналов учёта документального сопровождения деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима в МБОУ «Александровская школа»**











### 5. Журнал пребывания сторонних организаций на территории образовательного учреждения

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество работника	Время посещения учреждения						Цель пребывания
			Приход	температура	подпись	уход	температура	подпись	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

### 6. Журнал учета проверок кнопки тревожной сигнализации

№ п/п	Ф.И.О. проверяющего	Дата, время проверки	№ оператора ПЦО ОВО по Красногвардейскому району	КТС в рабочем (не рабочем) состоянии
1	2	3	4	5

### 7. Журнал учета срабатывания пожарной сигнализации

Тип установки Радиоканальная система СТРЕЛЕЦ-Мониторинг, производитель Агрус –Спектр

Дата монтажа пожарной сигнализации : 15 августа 2018г.

Дата срабатывания сигнализации	Время срабатывания сигнализации	Причина срабатывания сигнализации	Дата и время передачи информации в пожарную часть	Должность, ФИО ответственного лица
1	2	3	4	5

**8. Служебная записка**

Директору  
МБОУ «Александровская  
школа»  
Супрун И.Е.

---

(должность)

---

(Ф.И.О.)

Служебная записка

Прошу разрешить проведение \_\_\_\_\_

---

*(наименование мероприятия)*

Дата и время проведения: \_\_\_\_\_

Место проведения: \_\_\_\_\_

Планируемое количество человек: \_\_\_\_\_

Список участников прилагаю.

---

*(дата)*

---

*(подпись)*

