

**ПРИНЯТО**  
на Общем собрании работников МОБУ  
СОШ № 31  
Протокол № 3 от 30.08.2019г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом по МОБУ СОШ № 31  
от 30.08.2019 г. № 457

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о пропускном и внутриобъектовом режимах в** **МОБУ СОШ № 31**

### *1. Общие положения*

- 1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»,
  - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»,
  - постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, 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»,
  - Уставом МОБУ СОШ № 31.
- 1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, работников, учащихся, их родителей (законных представителей) на территорию и в здание МОБУ СОШ № 31 (далее – школа) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения.
- 1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, работников и посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаящих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.
- 1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.
- 1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на работников школы, на которых в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на вахтера, сторожей и иных сотрудников, осуществляющих охранные функции в школе.
- В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и распорядка дня из числа заместителей директора школы и педагогических работников назначается дежурный администратор и дежурные учителя.
- 1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, учащихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических



работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой договоров.

## **2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию учащихся, работников и иных посетителей**

### **2.1. Общие требования**

- 2.1. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию школы 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.
- 2.2. Пропуск учащихся, педагогов, работников и посетителей осуществляется только через центральный вход в здание школы. Запасные выходы открываются только с разрешения директора или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.
- 2.3. Лица, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в школу не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения.

### **2.2. Пропускной режим учащихся**

- 2.2.1. Учащиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в школу с разрешения директора школы либо дежурного администратора. Массовый пропуск учащихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий учащиеся допускаются в школу и выходят из нее только с разрешения классного руководителя, директора или дежурного администратора.
- 2.2.2. Члены кружков и других групп допускаются в школу в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором школы, лица, на которое в соответствии с приказом школы возложена ответственность за безопасность.
- 2.2.3. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора. Выход учащихся осуществляется только в сопровождении педагога.
- 2.2.4. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

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

- 2.3.1. Работники школы допускаются в здание в установленное расписанием дня время и по предъявлению документа, удостоверяющего личность (при необходимости).
- 2.3.2. В нерабочее время и выходные дни в школу допускаются директор, его заместители и ответственный за пропускной режим. 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.



2.3.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором школы спискам и по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

#### **2.4. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей) учащихся**

2.4.1. Посетители и родители (законные представители) учащихся могут быть допущены в школу по предъявлению документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей в журнале учета посетителей при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Проход родителей к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем вахтер или иной работник, отвечающий за пропускной режим, должны быть проинформированы заранее.

Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора школы и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.4.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в школе могут находиться не более 20 посетителей (за исключением случаев, установленных в пункте 2.4.4 настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с вахтой.

2.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

2.4.5. При большом потоке людей (учащихся, родителей, других посетителей) приоритет прохода предоставляется учащимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход учащихся.

2.4.6. 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 вахтером или лицом, ответственным за пропускной режим, в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

#### **2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций**

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы вахтером или лицом, ответственным за пропускной режим, по распоряжению директора школы или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора администратора.

2.5.3. 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 школы.

#### **2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного



учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе вахтер или лицо, ответственное за пропускной режим, немедленно докладывает дежурному администратору или директору школы.

- 2.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории школы в сопровождении директора школы, заместителя директора или дежурного администратора.

### **2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц**

- 2.7.1. Допуск в школу представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора школы.
- 2.7.2. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора школы или его заместителей.

### **3. Порядок въезда (выезда) с территории транспортных средств**

- 3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию школы осуществляется строго в соответствии с перечнем автотранспортных средств, имеющих право въезда (выезда) на территорию школы и по согласованию с администрацией школы с соответствующей записью в журнале.
- 3.2. Транспортное средство подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит уполномоченное директором школы лицо.
- 3.3. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность школы, осуществляется в рабочее время.
- 3.4. 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.
- 3.5. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным и утвержденным директором школы. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора школы.
- 3.6. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают уполномоченные на это работники школы.
- 3.7. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы пропускаются беспрепятственно.
- 3.8. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении уполномоченных сотрудников школы, которые немедленно докладывают директору школы о факте их прибытия.
- 3.9. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы осуществляется с разрешения директора школы в соответствии с перечнем автотранспортных средств, имеющих право въезда (выезда) на территорию школы.



- 3.10. Приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

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

- 4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами.
- При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный директором школы.
- 4.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории школы предъявляются на вахте одновременно с удостоверением личности лица, осуществляющего транспортировку.
- 4.3. Ручную кладь посетителей вахтер или сотрудник, ответственный за пропускной режим, проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов вызывается дежурный администратор и действует согласно обстановке.
- 4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).
- 4.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора (в его отсутствие лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки учителя.
- 4.6. Работники школы, осуществляющие ее обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.
- 4.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из школы/в школу строго запрещен.
- 4.10. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в учебной части и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации школы. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

#### **5. Внутриобъектовый режим**

##### **5.1. Порядок организации внутриобъектового режима**

- 5.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе из числа заместителей директора школы и педагогов назначается дежурный администратор по школе и дежурные учителя. Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляет вахтер или иной сотрудник, уполномоченный на данные действия, сторож, дежурный администратор. При осмотре выше перечисленные лица должны обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убедиться в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.
- 5.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка находиться в здании и на территории школы разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:
- учащимся с 07:55 до 20:00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;



- педагогическим и техническим работникам школы с 07:00 до 22:00;
- работникам буфета с 06:00 до 17:00;
- посетителям с 08:30 до 17:30.

Круглосуточно в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по решению директора.

5.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

5.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы, учащиеся их родители и посетители обязаны подчиняться требованиям вахтера или иного сотрудника, уполномоченного на данные действия, дежурного администратора, дежурного учителя, действия которых находятся в согласии с настоящим Положением и функциональными обязанностями.

## **5.2. Порядок внутриобъектового режима основных помещений**

5.2.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

5.2.2. Выдача и прием ключей осуществляется вахтером или иным сотрудником, уполномоченным на данные действия, под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

5.2.3. В случае не сдачи ключей вахтер или иной сотрудник, уполномоченный на данные действия, сторож закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

5.2.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся на вахте, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

## **5.3. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений**

5.3.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

- определяется список специальных помещений (компьютерный класс, библиотека, подсобные помещения и др.);
- устанавливается порядок доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

5.3.2. Ключи от специальных помещений должны храниться на вахте либо у работников школы, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

5.3.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

5.3.5. В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
- причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение.



#### **5.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций**

- 5.4.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора школы доступ или перемещение по территории школы могут быть прекращены или ограничены.
- 5.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению ответственного по безопасности, вахтер или иного сотрудника, уполномоченного на данные действия, сторожа обязаны:
- прекратить пропуск работников, учащихся, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на школу или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от школы;
  - прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности ответственный за безопасность обязан действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по действиям сотрудников в особых случаях;
  - прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из школы. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции по действиям работников в случае возникновения чрезвычайной ситуации;
  - в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.
- 5.4.3. Выход работников, учащихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

#### **6. Ответственность**

- 6.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.  
Учащиеся старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.
- 6.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано и передано представителям правоохранительных органов (полицию).
- 6.3. Лица, которые не согласны с правоммерностью действий работников охраны и представителей администрации школы, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.