



УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности директора  
МБОУ «СОШ №5»

А.М.Ахметова

«06» \_\_\_\_\_ 2022г.

## Положение

### о пропускном и внутри объектовом режимах в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №5 «Многопрофильная»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутри объектовом режимах в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №5 «Многопрофильная» (Далее – Положение и образовательная организация) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08. 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации», ГОСТ Р58485-2019 введенным в действие 01.09.2019г. и устанавливает порядок допуска обучающихся, работников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.3. Внутри объектовой режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической и пожарной безопасности.

1.4. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех участников образовательного процесса и посетителей.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо образовательного учреждения, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – охранника ЧОП.



1.6. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутри объектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка из числа заместителей директора образовательного учреждения назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.7. На время обхода территории образовательного учреждения (через каждые 2 часа) или пропуска автотранспорта дежурный администратор выполняет обязанности охранника.

1.8. Рабочее место охранника ЧОП оборудуется около главного входа в образовательное учреждение и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутри объектового режимов, в том числе образцами документов, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.9. Входные двери оборудуются прочными замками, а запасные (эвакуационные) выходы на внутренних щеколдах. Запасные выходы открываются для проведения эвакуационных мероприятий, а также в иных необходимых случаях с разрешения директора образовательного учреждения, либо лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.10. Все строительные, ремонтные и монтажные работы в здании и на территории образовательного учреждения согласовываются с заместителем директора по административно-хозяйственной работе, с обязательным информированием директора образовательного учреждения.

1.10. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в рабочие дни с 07.30 до 19.30 охранником ЧОП в присутствии дежурного администратора (заместителя директора);

1.11. В соответствии Постановления Правительства РФ от 2 августа 2019 г. № 1006 (п.24) в целях обеспечения пропускного и внутри объектового режимов, исключения бесконтрольного пребывания на территории образовательного учреждения посторонних лиц установлен следующее время открытия (закрытия) входных калиток: - открытие: 07.00 час; - закрытие: 20.00 час.

- в период с 01 июля по 31 августа и в выходные дни проход на территорию образовательного учреждения осуществляется через центральную калитку по ул. Гагарина.

Данные функции возложены: в рабочее время на дворника, в выходные и праздничные дни сторожа.

## **2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) В ЗДАНИЕ И НА ТЕРРИТОРИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ УЧАЩИХСЯ, РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ), ПОСЕТИТЕЛЕЙ, СОТРУДНИКОВ, РАБОТНИКОВ И ТЕХНИЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА ОБСЛУЖИВАЮЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

2.1. Порядок прохода в здание образовательного учреждения учащихся:

2.1.1. Проход учащихся 5-11 классов в образовательное учреждение осуществляется только через центральный вход по электронным пропускам.

2.1.2. Проход учащихся 1-4 осуществляется с 07.30 до 08.30 и с 11.00 до 14.10 осуществляется через вход в блок начальной школы по электронным



пропускам. Проход учащихся 1-4 классов с 08.30 до 11.00 и с 14.10 до 17.00 только через центральный вход по электронным пропускам.

2.1.3. Во время учебного процесса все выходы закрыты на внутренние щеколды.

## **2.2. Порядок прохода в здание образовательного учреждения родителей (законных представителей) и иных посетителей:**

2.2.1. Родители (законные представители) провожают детей до входа в здание образовательной организации, далее обучающиеся следуют в гардероб и на уроки самостоятельно.

2.2.2. При возникновении обстоятельств, когда родителям (законным представителям) необходимо или рекомендовано забрать ребенка из образовательной организации (медицинские показания, семейные обстоятельства) они пропускаются в здание образовательной организации во время образовательного процесса осуществляется через арочный металлодетектор по документам, удостоверяющим личность, служебным и водительским удостоверениям с записью в «Журнале регистрации посетителей». Обязательное сопровождение по зданию дежурным администратором или педагогическим работником к которому прибыл посетитель и обратно до выхода.

2.2.3. В случае приглашения родителей (законных представителей) обучающихся по инициативе администрации, время посещения устанавливается по договоренности. Пропуск родителей (законных представителей) в здание образовательной организации осуществляется через арочный металлодетектор по документам, удостоверяющим личность, служебным и водительским удостоверениям с записью в «Журнале регистрации посетителей». Обязательное сопровождение по зданию дежурным администратором или педагогическим работником к которому прибыл посетитель и обратно до выхода.

2.2.4. Встреча (ожидание) обучающихся по окончании уроков осуществляется за пределами здания образовательного учреждения.

2.2.5. Родители (законные представители) сопровождают воспитанников *дошкольных* образовательных учреждений (далее воспитанники) для занятий по подготовке к школе к установленному времени, определяемому расписанием занятий до электронной проходной. Пропуск родителей (законных представителей) в здание образовательной организации осуществляется по документам удостоверяющих личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей».

2.2.6. Встреча родителей (законных представителей) с педагогами осуществляется после завершения основного образовательного процесса, по предварительной договоренности с педагогами. Пропуск в здание образовательной организации, производится через арочный металлодетектор по документам, удостоверяющим личность, служебным и водительским удостоверениям с записью в «Журнале регистрации посетителей». Обязательное сопровождение по зданию дежурным администратором или педагогическим работником к которому прибыл посетитель и обратно до выхода.

2.2.7. Проход родителей (законных представителей) на классные собрания, классные часы осуществляется через арочный металлодетектор по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением по



документам, удостоверяющим личность, служебным и водительским удостоверениям без регистрации данных в «Журнале учета посетителей».

2.2.8. При наличии у обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей крупногабаритной ручной клади проводятся обязательные визуальные досмотровые мероприятия. В случае отказа – обучающийся, родитель (законный представитель) или посетитель не допускается в образовательное учреждение. В отношении обучающихся, родителей (законных представителей) или посетителей информация о не допуске сообщается дежурному администратору и директору (в случае ее отсутствия исполняющему обязанности директора).

2.2.9. В случае если родитель (законный представитель) и посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, охранник ЧОП либо дежурный администратор, вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.2.10. В образовательное учреждение НЕ ДОПУСКАЮТСЯ лица, находящиеся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, агрессивно настроены, имеющие явные признаки инфекционных заболеваний, угрожающих здоровью участников образовательного процесса и посетителям.

2.2.11. Нахождение участников образовательного процесса и посетителей в здании образовательного учреждения после 19.00 ЗАПРЕЩАЕТСЯ за исключением дней, когда проводятся родительские собрания и консультации, а также проводятся массовые мероприятия в соответствии Плана воспитательной работы образовательного учреждения.

2.2.12. Нахождение на территории и в здании образовательного учреждения посетителей с домашними животными ЗАПРЕЩАЕТСЯ.

**2.3. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию образовательного учреждения специалистов и работников обслуживающих организаций:**

2.3.1. Должностные лица органов государственной власти и местного самоуправления допускаются в образовательное учреждение через арочный металлодетектор по документам, удостоверяющим личность, служебным и водительским удостоверениям с записью в «Журнале регистрации посетителей».

2.3.2. Специалисты обслуживающих организаций допускается через арочный металлодетектор по документам, удостоверяющим личность, служебным и водительским удостоверениям с записью в «Журнале регистрации посетителей».

2.3.3. Педагогический состав и технический персонал, входящий в штат образовательного учреждения и персонал пищеблока допускается в образовательное учреждение по электронному пропуску.

2.3.4. Работники и технический персонал обслуживающих организаций пропускаются на территорию и в здание образовательного учреждения через арочный металлодетектор по документам, удостоверяющим личность, служебным и водительским удостоверениям с записью в «Журнале регистрации посетителей». Контроль за их деятельностью возлагается: в рабочее время на охранника ЧОП или дежурного администратора (заместителя директора согласно графика дежурства), во вне рабочее время - на сторожа.



2.3.5. Лицам, осуществляющим дежурство в выходные и праздничные дни - по графику дежурства, определенным приказом директора образовательного учреждения.

2.3.6. Персонал (электрики, сантехники, специалисты по обслуживанию систем видеонаблюдения и пожарной сигнализации), обслуживающий образовательное учреждение, для устранения возможной «ЧС» - по списку, согласованному с директором образовательного учреждения и заместителем директора по административно-хозяйственной работе через арочный металлодетектор по документам, удостоверяющим личность, служебным и водительским удостоверениям без записи в «Журнале регистрации посетителей».

2.3.7. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, пропуска на территорию и в здание образовательного учреждения родителей (законных представителей) и посетителей охранник ЧОП или дежурный администратор образовательного учреждения руководствуется указаниями директора образовательного учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале.

### **3. ПОРЯДОК ПРОПУСКА АВТОТРАНСПОРТА**

3.1. На время пропуска автотранспорта дежурный администратор выполняет обязанности охранника.

3.2. Пропуск автотранспорта на территорию образовательного учреждения осуществляется после его осмотра и записи в «Журнале регистрации автотранспорта» охранником ЧОП или сторожем в ночное время.

3.3. Список автомобильного транспорта, которому разрешен въезд на территорию образовательного учреждения, утверждается директором и скрепляется печатью.

3.4. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществляется через центральные ворота.

3.5. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится охранником ЧОП или сторожем в ночное время.

3.6. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на территории образовательного учреждения ЗАПРЕЩЕНА.

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

3.8. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, охранник ЧОП информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее)

и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

3.9. Контроль за работой транспортных средств на территории образовательного учреждения возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

3.10. Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения 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.

3.11. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи и полиции допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно.

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

3.12. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств вахтер образовательного учреждения руководствуется указаниями директора образовательного учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале.

#### **4. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА), ВВОЗА (ВЫВОЗА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ**

4.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

4.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после досмотровых мероприятий охранником ЧОП, исключающего пронос запрещенных предметов.

4.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, им предлагается добровольно предъявить к осмотру выносимые предметы.

4.4. В случае отказа посетителя предъявить к осмотру выносимые вещи, охранник ЧОП вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

#### **5. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

5.1. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на ее территории.

5.2. В помещениях и на территории образовательного учреждения ЗАПРЕЩЕНО:



- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательного учреждения;
- 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;
- выгуливать собак и других опасных животных;
- использовать любые пиротехнические изделия.

5.3. Все помещения образовательного учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно приказу директора образовательного учреждения. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери, отключать электрооборудование.

5.4. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны.

5.5. Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, его заместителей, специалиста по кадрам и начальника хозяйственного отдела) хранятся на стационарном посту охраны.

## **6. 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, нарушившее пропускной и внутри объектовый режимы, может быть задержано охранником ЧОП или его заместителями (дежурным администратором) на месте правонарушения и затем передано в полицию.