



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ ООШ № 20  
/А.В. Кольцова  
приказ № 55/1 от 01.03.2023

## ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режимах МБОУ ООШ № 20

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах МБОУ ООШ № 20 (далее – Положение и школа соответственно) устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание школы, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. 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 Российской Федерации», Законом от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) 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, профессиональных образовательных организаций. Общие требования», уставом МБОУ ООШ № 20.

1.3. Пропускной режим в Школе устанавливается приказом директора в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников, сотрудников и посетителей на территорию и в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих 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 трудового распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо образовательной организации, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны) осуществляющих охранные функции в МБОУ ООШ № 20.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, работников школы, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою трудовую деятельность на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров. Данное Положение доводится до сведения всех педагогических работников и сотрудников школы под роспись.

1.7. Входные двери зданий оборудуются запирающими устройствами (замками), а запасные выходы - легко открываемыми изнутри крутящимися механизмами.

1.8. Охрана запасных выходов, входов в подвальное помещение на период их открытия осуществляется лицом, открывшим их. По окончании мероприятия двери закрываются. Ключи хранятся на вахте.

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 с директором школы либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, дежурным администратором.

## **2. Пропускной режим работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей.**

### **2.1 Общие требования**

2.1.1. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на охранника, вахтера, дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.1.2. Пропуск в школу обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников, сотрудников, посетителей, представителей контролирующих и обслуживающих организаций осуществляется через основной вход, оборудованный контрольно-пропускным пунктом и стационарным металлоискателем. Пропуск лиц с электростимулятором осуществляется через контрольно-пропускной пункт в обход металлоискателя. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить охраннику об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

2.1.3. При возникновении в образовательном учреждении чрезвычайной ситуации, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы пропуск граждан на территорию и в здание школы может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.4. Сотрудникам, обучающимся (воспитанникам), родителям (законным представителям), посетителям школы **запрещается вносить (ввозить) на территорию школы предметы, вещества и устройства, указанные в перечне (Приложение №1), утвержденном директором школы:**

1. Огнестрельное оружие (все виды боевого, служебного и гражданского оружия).
2. Боеприпасы, взрывчатые вещества (тротил, аммониты, пластиды, порох и т. д.).
3. Взрывные устройства, имитационно-пиротехнические и осветительные средства, сигнальные, осветительные, строительные, газовые патроны.
4. Газовое, травматическое и пневматическое оружие.
5. Холодное оружие (кинжалы, боевые, национальные, охотничьи ножи, иное оружие и предметы режущего, колющего, рубящего, смешанного действия), оружие ударно-дробящего действия (кастеты, нунчаки, кистени, металлические ножи, топоры, дротики, механические устройства и т. п.).
6. Механические, аэрозольные распылители и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами, электрошоковые устройства.
7. Наркотические и психотропные вещества (за исключением случаев, определенных медицинскими показаниями), одурманивающие и сильнодействующие вещества.
8. Легковоспламеняющиеся жидкости (бензин, ацетон и др.).
9. Ядовитые и отравляющие вещества, оказывающие токсическое воздействие на организм человека.
10. Хозяйственные сумки, чемоданы, громоздкие предметы, различные свертки подозрительного вида, способствующие проносу в здание школы запрещенных предметов, самодельных взрывных устройств.
11. Любые жидкости в стеклянной таре, все виды алкогольных напитков.
12. Другие опасные предметы и вещества, которые могут быть использованы в качестве орудия нападения на работников и обучающихся, создающие угрозу их жизни и здоровью.

Данный перечень размещается при входе в образовательную организацию в месте, доступном для обозрения.

## **2.2. Пропускной режим работников**

2.2.1. Работники школы допускаются в здание через центральный вход по утвержденному директором списку работников школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.2. В нерабочее время и выходные дни в школу допускаются директор школы, его заместители, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность 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 лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность

## **2.3. Пропускной режим обучающихся**

2.3.1. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время на основании пропуска (Приложение 2). Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий и после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени и в период занятий допускаются в школу и выходят из нее только с разрешения классного руководителя, директора или дежурного администратора.

2.3.2. Обучающиеся - члены кружков, спортивных секций и творческих коллективов дополнительного образования, для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию при предъявлении пропусков (Приложение № 2), в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором школы, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность

2.3.3. 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 школы. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

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

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

Родители (законные представители) обучающихся ждут своих детей за пределами здания школы, на его территории. В отдельных случаях (при неблагоприятных погодных условиях) встречающие могут находиться в здании школы, в отведенном месте вестибюля, с разрешения дежурного администратора.

Родители (законные представители) обучающихся по специальной программе, для сопровождения ребенка допускаются в школу, в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором школы.

Родители (законные представители) по всем вопросам, связанным с обучением и воспитанием своего ребенка, могут обратиться к педагогическим работникам, специалистам и администрации школы после уроков, занятий, в дни и часы, установленные для приема, либо время, определенное по взаимной договоренности, после согласования своего посещения с администрацией школы, дежурным администратором или с классным руководителем. Допуск в школу в этих случаях осуществляется в сопровождении вахтера.

2.4.4. Все родители (законные представители) в любом случае называют сотруднику охраны свои фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребёнка, класс, в котором он учится, указывают лицо, к которому идут, предъявляют документ, удостоверяющего личность и регистрируются в журнале учета допуска посетителей.

2.4.5. 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. Педагогические работники обязаны предупредить сотрудника охранного предприятия (работника по обеспечению охраны), о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и других массовых мероприятий.

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

2.4.7. 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 сотрудником поста охраны и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.4.8. С целью обеспечения безопасных условий проведения культурно-массового мероприятия на период проведения этого мероприятия в школе должны быть назначены: - лицо, ответственное за организацию культурно-массового мероприятия из состава администрации школы;

- лица, ответственные за проведение культурно-массового мероприятия из состава классных руководителей тех классов, учащиеся которых участвуют в проведении мероприятия, независимо от количества учащихся, участвующих в этом мероприятии;

- дежурные учителя для обеспечения правопорядка в помещении, в котором проводится мероприятие, и на пришкольной территории.

2.4.9. По завершению родительских собраний, праздничных и других массовых мероприятий родители (законные представители) обязаны покинуть здание школы по требованию педагогических работников, ответственных за проведение мероприятий, дежурного администратора, которые в обязательном порядке обходят здание и помещения школы и обеспечивают организованный выход из помещений и здания школы посторонних лиц, не являющихся сотрудниками и обучающимися данной школы, а также, обучающихся и родителей.

2.4.10. По окончании массового мероприятия лицо, ответственное за организацию и проведение мероприятия, докладывает об итогах непосредственно директору школы.

2.4.13. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в школу не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

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.

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

2.5.1. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом прохода на территорию и в здания школы при предъявлении служебного удостоверения.

К ним относятся:

- работники администрации Печенгского муниципального округа;
- работники прокуратуры;
- сотрудники полиции, УМВД, ФСБ и МЧС;
- технические специалисты, обслуживающие пожарную сигнализацию;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарноэпидемиологической службы, органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;
- представители отдела образования, культуры и спорта, опеки и попечительства администрации Печенгского муниципального округа.

Об их приходе дежурный администратор, вахтер немедленно докладывает директору школы. Помимо указанных лиц в здание школы могут допускаться по предъявлении документа, удостоверяющего личность и другие лица на основании письменного распоряжения директора школы, заверенного его подписью и печатью.

2.5.2. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц.

2.6.1. Допуск в школу представителей средств массовой информации осуществляется по личному распоряжению директора школы или его заменяющего лица.

2.6.2. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение любых билетов, методических материалов, фотографирование и т.п.) осуществляется по личному распоряжению директора школы или его заменяющего лица.

2.6.3. Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении вахтера или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

## **3. Пропускной режим транспортных средств.**

### **3.1. Общие требования.**

3.1.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через центральные ворота.

Допуск автотранспортных средств на территорию осуществляется с разрешения директора школы или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

3.1.2. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием марки, типа и куда отправляется автомобиль дежурный охранник (работник по обеспечению охраны школы) заносит в журнал регистрации автотранспорта.

3.1.3. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы может ограничиваться.

### **3.2. Пропуск транспортных средств.**

3.2.3. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др.

на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется по спискам, заверенным директором школы или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, при предъявлении водителем путевого листа и товарно-транспортных накладных.

3.2.4. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором школы.

При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов

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.

3.2.5. 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. 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.

3.2.6. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний. О факте их прибытия дежурный охранник немедленно докладывает директору школы.

При допуске на территорию школы автотранспортных средств охранник (работник по обеспечению охраны школы) 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 охранники (работники по обеспечению охраны школы) руководствуются указаниями директора школы или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

#### **4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов**

4.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами образовательной организации при предъявлении товарно-транспортных накладных, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности.

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

4.3. Ручную кладь посетителей дежурный охранник или вахтер проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный охранник или вахтер вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание школы.

4.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя, согласованной с директором школы или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.7. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в школу строго запрещен.

4.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за безопасность и завизированным директором школы.

4.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. п., принимаются на стационарном посту охраны дежурным вахтером. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации школы.

## **5. Внутриобъектовый режим**

### **5.1. Общие требования**

5.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории школы разрешено следующим категориям:

- обучающимся с 08.00 до 20.00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим работникам с 8.00 до 20.00;
- техническим работникам с 7.00 до 20.00;
- работникам столовой с 3.30 до 16.00;
- посетителям с 08.00 до 18.00.

5.1.2. В любое время в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

5.1.3. Посетители перемещаются по территории школы в сопровождении вахтера или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

### **5.2. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

5.2.1. В помещениях и на территории школы запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня школы;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- осуществлять фото- и видеосъемку без разрешения директора школы;
- курить, в том числе электронные сигареты, на территории и здании школы;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения и т.д.

- выгуливать собак и других опасных животных.

5.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного охранника (работника по обеспечению охраны образовательной организации), действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

5.2.3. По окончании рабочего дня лицо, ответственное за помещение, обязано убедиться в отсутствии в помещении других лиц, а также в том, что закрыты окна, форточки, отключена вода, освещение, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок.

5.2.4. По окончании работы образовательного учреждения охранник (работника по обеспечению охраны образовательной организации) осуществляют его поэтажный обход (обращая внимание на отсутствие течи воды в классах, в туалетах, течи радиаторов отопления, оставленное освещение и т.п.). Оформляя в журнале обхода внутри помещения школы.

Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника).

5.2.5. В целях обеспечения высокого качества организации и хода образовательного процесса, соблюдения режима работы и правил внутреннего трудового распорядка в образовательном учреждении из числа администрации образовательного учреждения и педагогических работников назначаются в соответствии с утвержденным графиком:

- дежурный администратор;
- дежурные учителя по этажам.

#### Приложения:

Приложение №1- Перечень предметов, веществ и устройств, запрещенных вносить (ввозить) на территорию школы.

Приложение №2 – Образец пропуска и порядок его оформления.

Приложение №3 – Перечень документов на стационарном посту охраны:

- правила внутреннего распорядка;
- расписание учебных занятий (распорядок дня);
- копия приказа о назначении лица ответственного за безопасность образовательной организации;
- список работников образовательной организации;
- списки обучаемых начальной школы по классам;
- расписание занятий в классах коррекции, со списками обучаемых;
- график работы дежурных администраторов;
- график работы дежурного преподавательского состава по этажам;
- список должностных лиц, имеющих право на допуск посетителей;
- список должностных лиц, имеющих право на допуск автотранспорта;
- список должностных лиц и сотрудников, имеющих право круглосуточного посещения образовательной организации;
- список автотранспорта централизованных перевозок;

- расписание занятий кружков (секций);
- списки занимающихся в кружках (секциях);
- список ответственных должностных лиц уполномоченных исполнительных органов в сфере образования, имеющих право беспрепятственного круглосуточного посещения и пребывания на территории образовательной организации, а также имеющих право беспрепятственного прохода в любые подведомственные организации;
- график работы работников по обеспечению охраны образовательной организации;
- инструкция по пожарной безопасности;
- инструкция о порядке действий в чрезвычайных ситуациях;
- список телефонов образовательной организации.
- инструкция по правилам пользования и эксплуатации средств тревожной сигнализации, установленных на стационарном посту охраны;
- инструкция по правилам пользования и эксплуатации автоматических средств противопожарной безопасности, установленных на стационарном посту охраны;
- журнал приема и передачи дежурств охранниками охранной организации (работниками по обеспечению охраны образовательной организации);
- журнал регистрации посетителей;
- журнал регистрации автотранспортных средств;