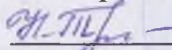


Утверждаю:
и.о. директора МБОУ «ООШ №8»
 / Табунчикова Н.В.
М.П. (подпись)

«01» 11 2025

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ООШ №8»**

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 Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации 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)», Национальным стандартом РФ (ГОСТ Р 58485-2019), паспортом безопасности и Уставом МБОУ «Школа №8» (далее - Школа).

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в Школу, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в Школе.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей Школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический коллектив, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со Школой гражданско-правовых договоров.

1.4. Работники Школы, учащиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением. В целях ознакомления посетителей Школы с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа и на официальном Интернет-сайте.

2. Пропускной режим в Школу

2.1. Порядок организации пропускного режима.

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором Школы и заместителем по административно-хозяйственной работе. Пропуск лиц на территорию и в здание Школы осуществляют вахтер и работники ЧОО, в соответствии с должностной инструкцией и данного Положения.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, преподавателей, работников и посетителей осуществляется только через центральный вход, оборудованный стационарным постом охраны. Для обеспечения пропускного режима пост охраны оснащён системой контроля удаленного доступа (СКУД), системой видеонаблюдения, системой громкой связи, рамочными и ручным металлообнаружителем, пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов и постовой документацией.

2.1.3. Запасные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителей, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию Школы, сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением директора или дежурного администратора. При выходе ситуации из-под контроля использовать «тревожную кнопку».

2.1.5. Нахождение на территории и в здании Школы посетителей с домашними животными ЗАПРЕЩАЕТСЯ.

2.1.6. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников Школы и посетителей.

2.2.1. Пропускной режим обучающихся

2.2.1.1. Обучающиеся проходят в здание Школы через турникеты с использованием именной пластиковой карты согласно своему расписанию занятий с 07ч.30 мин. к 1 уроку в присутствии дежурного администратора. По приказу директора Школы занятия могут начинаться с первого (и далее) урока. В таких случаях на занятия учащиеся приходят за 20 минут до их начала, ранее вход в Школу запрещен.

В период занятий обучающиеся выходят из Школы только с разрешения классного руководителя, директора Школы или дежурного администратора. При заболевании обучающегося во время учебных занятий после осмотра медицинским работником обучающийся должен поставить в известность классного руководителя или членов администрации, которые оповещают родителей и только после этого обучающийся может покинуть здание Школы.

Выход обучающихся из здания Школы на уроки физической культуры осуществляется организованно в сопровождении учителя.

2.2.1.2. Обучающиеся, посещающие кружки, секции и другие внеклассные

мероприятия, допускаются в Школу согласно расписанию занятий или в сопровождении ответственного за проведение такого мероприятия.

2.2.1.3. Выход обучающихся для посещения 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 в сопровождении педагога.

2.2.1.4. Обучающиеся Школы не имеют права находиться в здании Школы и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без присутствия педагогических работников.

2.2.1.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором Школы.

2.2.1.6. Обучающиеся Школы не имеют права находиться в здании Школы и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без присутствия педагогических работников.

2.2.1.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором Школы.

2.2.2. Пропускной режим работников школы

2.2.2.1. Доступ в здание Школы должностных лиц, педагогического состава и обслуживающего персонала с 07ч.00 мин - 20ч. 00 мин. (в рабочее время, по именной пластиковой карте.

2.2.2.2. Передавать свою личную карту или прикладывать её к считывателю вместо другого работника категорически ЗАПРЕЩЕНО.

2.2.2.3. При утере карты работник приобретает новую карту за свой счёт.

2.2.2.4. В случае не срабатывания, карта, вышедшая из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливается бесплатно, на основании заявления работника.

2.2.2.5. Работник, уволившийся из Школы, должен сдать карту лицу, назначенному приказом директора ответственным за безопасность.

2.2.2.6. В нерабочее время и выходные дни допускаются в Школу директор и его заместители. Работники, которым по роду деятельности необходимо быть в Школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора Школы или его заместителей.

2.2.2.7. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором Школы спискам.

2.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

2.2.3.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность (для граждан Российской Федерации – только паспорт гражданина Российской Федерации, для сотрудников МВД, УФСБ, ФСНК, прокуратуры, МО – служебные удостоверения личности указанных органов), и сообщения, к кому они направляются.

Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся Школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна в журнале учета посетителей при допуске в здание Школы.

2.2.3.2. С учителями родители встречаются на родительских собраниях. В экстренных случаях после уроков или по предварительному согласованию. Прием родителей (посетителей) учителями во время занятий не допускается. Проход родителей к администрации Школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее. Незапланированный проход допустим только с разрешения директора Школы или его заместителей, в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.2.3.3. Родители встречают или провожают своих детей до входа в Школу, не проходя в здание, в целях обеспечения безопасности обучающихся, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов.

2.2.3.4. Для родителей первоклассников в течение первого месяца учебного года может быть установлен адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

2.2.3.5. 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.

2.2.3.6. При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

2.2.3.7. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, 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 инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Школы охранником по распоряжению директора или заместителя директора на основании заявок и согласованных списков.

2.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя Школы.

2.2.4.3. 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 или сотрудника охраны.

2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

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

2.2.5.2. 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 сотрудник охраны немедленно докладывает директору или лицу, его замещающего.

2.2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после записи их в журнале учета посетителей, предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории Школы в сопровождении директора Школы, заместителя директора или дежурного администратора.

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

2.2.6.1. 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.

2.2.6.2. Допуск в Школу лиц, осуществляющих коммерческие некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора Школы или его заместителей.

2.3. Порядок допуска транспортных средств.

2.3.1. Въезд автотранспорта для осуществления деятельности Школы производится с разрешения директора Школы или его заместителей.

2.3.2. Въезд автотранспорта для осуществления деятельности столовой осуществляется по согласованию с заместителем директора по АХЧ.

2.3.3. 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 при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором Школы.

2.3.4. Встречу транспортных средств сторонних организаций у ворот школы, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники Школы, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

2.3.5. 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.

2.3.6. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы осуществляется с разрешения Директора школы.

2.3.7. Парковка автомобильного транспорта на территории Школы запрещена.

2.3.8. Приказом директора Школы допуск транспортных средств на территорию Школы при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов.

2.4.1. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества Школы осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц.

2.4.2. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или директор Школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или директору Школы посетитель не допускается в Школу. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Школу, дежурный администратор или директор Школы вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Школы после проведенного их досмотра, с использованием рамочного или ручного металлообнаружителя, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы.

3. Внутриобъектовый режим в Школе

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима.

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, соблюдения внутреннего режима в Школе назначаются дежурный администратор по Школе и дежурные по этажам из числа заместителей директора Школы и педагогов.

Обход и осмотр территории и помещений Школы осуществляет охранник и сторож. При осмотре сторож должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории Школы разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- обучающимся с 07ч.30 мин. до 21.00 часов в соответствии расписанием занятий и временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам школы с 07ч.00 мин. до 20.00 ч;
- работникам столовой с 06ч.00 мин. до 17.00 часов;
- посетителям с 08ч.00 мин. до 17.00 часов.

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники Школы, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям вахтера и сотрудника охраны Школы, действия которых находятся в согласии с настоящим Положением и инструкциями вахтера и охранника.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях Школы.

3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений.

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

3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Выдача и прием ключей осуществляется работниками вахты или охраны под подпись в журнале приема и сдачи ключей.

3.2.1.3. В случае невозврата ключей сотрудником Школы вахтер или охрана закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале.

3.2.1.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся на посту охраны.

3.3. Порядок внутриобъектового режима Школы в условиях чрезвычайных ситуаций.

3.3.1. 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 ее территории могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора Школы дежурные смены вахтера и охраны обязаны:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и 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 здания 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;

- прекратить допуск на объект при возгорании, разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ на нем, осуществить беспрепятственный выход и выезд из Школы до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС.

4. Ответственность

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Обучающиеся начальной и основной школы, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

4.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы Школы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в правоохранительные органы (полицию).

4.4. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников поста охраны и представителей администрации Школы, при задержании, осмотре вещей, изъятии вещей и документов имеют право обжаловать эти действия в установленном порядке.

5. Ведение документации

5.1. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей».

5.2. Сведения о въезжающем на территорию Школы автотранспорте вносятся в журнал «Регистрации въезда и выезда автотранспорта».

5.3. Копирование содержащейся в журналах информации не допускается.

5.4. Журналы должны быть прошиты, страницы в них пронумерованы. На первой странице журналов делается запись о дате их заведения.

5.5. Замена и изъятие страниц из журналов запрещены.