


**СОГЛАСОВАНО**

Протокол заседания  
Попечительского совета №1  
от 27.08.2020

 В.Б. Громов

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол заседания  
Школьной ДУМы №1  
от 03.09.2020

 Янова Президент ШР

**РАССМОТРЕНО**

**ПРИНЯТО**

на заседании  
педагогического  
совета протокол №1  
от 28.08.2020

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом № 01-31/155-1  
от 01.09.2020

## Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах средней школы № 4

### 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 школы.

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 4 им Н.А.Некрасова с углубленным изучением английского языка» (далее – школа) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в школе.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, работников и посетителей в здание школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан 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 должностное лицо школы, на которого в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на работников по обеспечению охраны, 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 работников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, непедагогический персонал, а также работников обслуживающего персонала и работников организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров.

1.7. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в образовательную организацию (либо ином установленном месте) и

оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.8 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала об несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения администрации школы.

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

## 2. Пропускной режим

### 2.1. Порядок организации пропускного режима

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

2.1.2. Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляется только через стационарный пост охраны.

2.1.3. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) находится на входе в образовательную организацию и оснащен пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, соответствующими техническими средствами охраны объекта и постовой документацией.

### 2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников школы и посетителей

#### 2.2.1. Пропускной режим обучающихся

- Обучающиеся допускаются в здание школы не ранее, чем за 20 минут до начала занятий. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя образовательной организации либо дежурного администратора.

- Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся выходят из школы только с разрешения классного руководителя, директора школы или дежурного администратора.

- Обучающиеся секций и других организованных групп для проведения занятий допускаются в школу в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителями секции (кружка, курса и т.д.).

- 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 педагога.

- Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

- По окончании образовательного процесса педагогический работник сопровождает обучающихся в раздевалку, контролирует, чтобы ученики покинули здание школы.

#### 2.2.2. Пропускной режим работников школы

- ❖ Работники школы допускаются в здание по списку, утвержденному директором школы, согласно штатному расписанию, при предъявлении документов, удостоверяющего личность.

- ❖ В нерабочее время и выходные дни допускаются в школу директор, его заместители и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются с разрешения директора школы.

❖ 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)

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

✓ Пропуск родителей (законных представителей) к педагогам для разрешения личных вопросов осуществляется по предварительной договоренности с педагогом, о чем сотрудники вахты (охраны) должны быть проинформированы заранее. Проход родителей к директору школы возможен по предварительной записи по телефону 74-53-11 у секретаря, который должен проинформировать сотрудников вахты (охраны) о пропуске граждан к директору.

✓ Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора школы и осуществляется только после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен по согласованию с директором школы или дежурным администратором с обязательной записью в журнале учета посетителей с указанием цели посещения при предъявлении документа, удостоверяющего личность с фотографией.

✓ При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью школы. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность с фотографией.

✓ Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами здания школы.

✓ 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.

✓ Пропуск лиц с инвалидностью осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

#### 2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

• Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы сотрудником охраны по списку, согласованному с руководителем учреждения на основании заявок подрядных организаций.

• Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора ответственного сотрудника школы.

• 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 сторожа (вахтера) или сотрудника охраны.

#### 2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

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

➤ 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 школы немедленно докладывает дежурному



администратору, заместителям директора или директору школы.

➤ 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.

### **2.3. Порядок допуска транспортных средств**

2.3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию школы осуществляется строго по приказу директора школы, под контролем ответственного работника школы (заместитель директор по АХР, завхоз) в чье подразделение прибыла машина.

По устным распоряжениям въезд (выезд) транспортных средств на территорию школы запрещен.

2.3.2. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с заместителем директора по АХР. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

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

2.3.4. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность школы, осуществляется в рабочее время.

Выезд транспортных средств с территории школы в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается по личному распоряжению директора школы.

2.3.5. 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 сопроводительных документов (товаротранспортных накладных) либо на основании списков, представленных заместителем директора по АХР.

2.3.6. 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.

Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору школы.

2.3.7. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы осуществляется по согласованию с директором школы.

2.3.8. Стоянка личного автомобильного транспорта работников на территории школы запрещена.

2.3.9. На всей территории школы максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

2.3.10. 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. Вынос/вывоз, 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 выносятся ценности.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный директором учреждения или заместителем директора по АХР.

Правильность оформления пропуска проверяет сотрудник охраны с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

2.4.2. Ручную кладь посетителей сотрудник охраны проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) 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.

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

2.4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

2.4.4. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по учебно-воспитательной работе (в его отсутствие лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

2.4.5. Работники, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.4.6. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из школы/в школу строго запрещен.

2.4.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в приемной школы 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.

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

#### **3.1. Порядок организации внутриобъектового режима**

3.1.1. В целях организации и контроля за образовательным процессом, а также соблюдения внутреннего режима в школе из числа заместителей директора школы и педагогов назначается дежурный администратор по школе и дежурные по этажам.

3.1.2. Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляет сторож, охранник согласно графика проведения обхода территории. При осмотре сторож, охранник 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. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода. Контроль за ведением данного журнала осуществляет заместитель директора по ОБ.

Круглосуточно в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по согласованию с директором школы.

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 сотрудника школы, действия которого находятся в согласии с



настоящим Положением и должностной инструкцией работников, обеспечивающих охрану школы.

### 3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы

3.2.1. Все помещения школы закрепляются за ответственными лицами. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

3.2.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у заместителя директора по АХР. Выдача и прием ключей осуществляется вахтерами с отметкой в журнале учета выдачи ключей от помещений.

### 3.3. Порядок внутриобъектового режима 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 территории школы могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению администрации школы сотрудник охраны обязан:

- 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;

- 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 сотрудники дежурной смены вахты обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- 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 сотрудников школы по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

3.3.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения администрации школы, сотрудников МВД, ФСБ.

## **4. Ответственность**

4.1. Работники и обучающиеся основных и средних классов старше 15 лет, виновные в нарушении требований настоящего Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего распорядка.

4.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано сотрудником школы на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).