

## Положение об организации пропускного режима В образовательном учреждении

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима в образовательном учреждении МБОУ «Шуарсолинская начальная школа» (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 в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 16 апреля 2022 г., Федерального закона от 06.03.2006 года №35 – ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями на 26 мая 2021 г., Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 16 апреля 2022 г., в соответствии с требованиями ГОСТ Р Росстандарта от 09.08.2019 г. № ГОСТ Р 58485-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», утвержденного и введенного в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.08.2019 г. №492ст. и требований к антитеррористической защищенности объектов (территории), уставом МБОУ «Шуарсолинская начальная школа»

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; исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы. Выполнение требований настоящего положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории 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, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на штатного работника школы, на которого в соответствии приказом директора школы возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в школе. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора школы и работников (сторожа, вахтера) назначается дежурный администратор (по графику дежурств).

Дежурные администраторы, вахтеры, сторожа осуществляют пропускной режим с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом (далее -

СКУД), позволяющей осуществлять вход и выход из школы с использованием электронного пропуска, а при его отсутствии - на основании списков обучающихся, педагогических работников, сотрудников школы, детей, занимающихся в кружках, спортивных секциях и творческих коллективах дополнительного образования (далее - ДО).

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.

1.7. Входные двери зданий оборудуются запирающими устройствами (замками), а запасные выходы - легко открывающимися изнутри механическими устройствами и запирающими устройствами (затворами).

1.8. Охрана запасных выходов, входов в подвальное помещение на период их открытия осуществляется лицом, открывшим их. По окончании мероприятия двери закрываются. Ключи от запасных выходов находятся: первый комплект в установленном месте на посту охраны, второй комплект у заместителя директора.

1.9. Все проводимые в школе строительные и ремонтные работы в обязательном порядке согласовываются с директором, и затем в письменном виде информируются вахтеры, сторожа. Им предоставляется список лиц, проводящих работы, список задействованных автотранспортных средств и т.д.

## **2. Пропускной режим сотрудников, учащихся (воспитанников), их родителей (законных представителей) и иных посетителей.**

### **2.1 Общие требования**

2.1.1. Пропускной режим в Школе устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

**Пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Школы. Контрольно-пропускной режим в помещении Школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Школы и определяют порядок пропуска учащихся и сотрудников Школы, граждан в административное здание школы.

2.1.2. Выполнение требований настоящего положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

2.1.3. Охрана помещений осуществляется сотрудниками, а также организациями, с которыми заключены договоры.

2.1.4. Перечень должностей, имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за осуществление контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в школе:

- директор школы (или лица его заменяющего);
- дневной вахтер;
- ночной сторож.

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

2.1.6. Порядок пропуска 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 имеющихся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.*

Также КПП имеет ограждения системы «антипаника», позволяющие в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (ЧС) обеспечить свободный проход людей в обход турникетов.

2.1.7. Запасные выходы открываются с разрешения директора школы или его заместителя, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет охранник и вахтер школы, который его открыл.

2.1.8. 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.

## **2.2. Пропускной режим сотрудников**

2.2.1. Работники школы допускаются в здание по пропуску через центральный вход. Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения директора школы и ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет открывающий дверь.

2.2.2. В нерабочее время и выходные дни в школу допускаются директор школы, его заместители, работники, которым по роду работы необходимо быть в школе и ответственный за пропускной режим.

## **2.3. Пропускной режим обучающихся**

2.3.1. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время на основании пропуска. Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий и после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят из него только с разрешения классного руководителя, директора или дежурного администратора.

2.3.2. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время согласно утверждённым директором школы спискам групп занимающихся в кружках, спортивных секциях и творческих коллективах дополнительного образования.

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 учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором школы.

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

2.4.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в школу только после окончания занятий по предъявлении документа, удостоверяющего личность, регистрации в журнале учета допуска посетителей.

2.4.2. В исключительных случаях родители (законные представители) допускаются в здание школы и во время занятий, но только после согласования своего посещения с администрацией школы, дежурным администратором или с классным руководителем.

2.4.3. В остальных случаях родители (законные представители) по всем вопросам, связанным с обучением и воспитанием своего ребёнка, могут обратиться к педагогическим работникам школы после уроков, занятий, в дни и часы, установленные для приёма, либо вовремя, определённое по взаимной договорённости.

2.4.4. Все родители (законные представители) в любом случае называют сотруднику школы свои фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребёнка, класс, в котором он учится, указывают лицо, к которому идут.

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 ЧОП, вахтера или сторожа 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.

2.4.11. 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 отведённом месте вестибюля с разрешения дежурного администратора.

2.4.12. Члены кружков, спортивных секций, творческих коллективов и других групп ДО для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в здание школы в соответствии с расписанием занятий по спискам, заверенным печатью и подписью директора образовательного учреждения.

## **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 прокуратуры;
- сотрудники полиции, МВД, ФСБ и МЧС; - инспектор труда;
- техники, обслуживающие пожарную сигнализацию;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;
- представители управления образования Советского района.

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.

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.

2.6.3. Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении охранника, 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.

3.1.2. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием марки, типа и куда отправляется автомобиль дежурный охранник или вахтер 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.

3.2.1. Въезд транспортных средств школы осуществляется по транспортным пропускам.

3.2.2. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы запрещен, за исключением временного подъезда к входу в школу для вноса (вывоза) грузов, материальных ценностей и иного имущества.

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 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.

**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.**

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 в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия дежурный охранник немедленно докладывает директору школы.

### 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 при предъявлении товарно-транспортных накладных, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления пропуска проверяет дежурный охранник или вахтер с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

4.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание школы предъявляются одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

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 (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

4.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

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 пропускной режим и завизированным директором школы.

4.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются на вахте. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации школы. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

## **5. Внутриобъектовый режим в мирное время**

### **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 07.00 до 17.00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций; педагогическим и техническим работникам с 7.00 до 17.30; работникам столовой с 07.00 до 15.00; посетителям с 08.00 до 17.00.

5.1.2. В любое время в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по письменному разрешению директора.

5.1.3. Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в здании и на территории школы в течение времени, указанного в пропуске. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории школы в сопровождении охранника, вахтера или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

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

#### **5.2.1. В школе запрещено:**

проживать, каким бы то ни было лицам;

нарушать Правила внутреннего распорядка школы;

**осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора школы;**

**курить 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;

**употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;**

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

5.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного охранника и вахтера, 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 сторож осуществляют его поэтажный обход согласно схеме охраны объекта (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.

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.

### **5.3. Внутриобъектовый режим основных помещений**

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

5.3.2. Ключи от помещений - учительская, классы и др. выдаются и принимаются вахтером с отметкой в журнале выдачи ключей.

5.3.3. В случае не сдачи ключей дежурный охранник или вахтер делает запись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.4. Ключи от запасных выходов (входов), подвальных помещений хранятся на вахте в установленном месте для хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей.

5.3.5. Дежурный администратор, вахтер не несут ответственности за помещения, ключи от которых не сданы в установленном порядке.

### **5.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений**

5.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, архив, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

5.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся на вахте и у работника школы, в обязанности которых входит их хранение.

6. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций.

6.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть прекращено или ограничено.

6.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть ограничено.

6.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;

- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;

- при возгорании или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;



- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

## **7. Ответственность**

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований дежурных охранников или вахтеров, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка. Учащиеся основных и средних классов старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

7.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным охранником или вахтером на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию