


**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
«Чехломеевская общеобразовательная основная школа»**

**СОГЛАСОВАНО**


Советом учреждения  
Протокол № 4 от 05.04.2021  
Председатель Совета учреждения  
 Л.А. Чечелева

**УТВЕРЖДАЮ**

Исполняющий обязанности директора  
 А.В. Комровская  
Приказ от 05.04.2021 № 55



**СОГЛАСОВАНО**

Председатель родительского комитета  
 М.В. Мезенцев

**Положение об организации пропускного режима  
в муниципальном бюджетном образовательном учреждении  
«Чехломеевская общеобразовательная основная школа»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Чехломеевская основная школа» (далее - Положение) разработано в целях обеспечения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режим на объектах муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Чехломеевская школа» (далее – Учреждение) устанавливается в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006 г. N 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», с требованиями Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов.

1.3. Основными задачами пропускного режима являются:  
обеспечение защиты людей и имущества школы от преступных и иных посягательств;

соблюдение общественного порядка в зданиях школы;  
исключение попыток несанкционированного прохода в здания школы, проезда транспорта на территории школы и дошкольной группы, ввоза (вывоза), вноса (выноса) материальных ценностей и служебной документации.

1.4. Основные понятия, используемые настоящим положением:  
под зданиями школы понимается отдельно стоящие здания, в которых расположены основная школа, пришкольный интернат и дошкольная группа,



служебные кабинеты для размещения учащихся, воспитанников и сотрудников, осуществляющих свои полномочия;

посетителями школы признаются любые физические лица, временно находящиеся в зданиях (помещениях) школы, как по инициативе участников учебно-воспитательного процесса, так и по своей инициативе, а также в связи с исполнением служебных обязанностей, для которых школа не является постоянным местом работы.

1.5. Контроль доступа лиц в здание школы организуется и обеспечивается заведующим хозяйством, действующим в соответствии с настоящим положением и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими его деятельность.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся Учреждения, работников частной охранной организации и посетителей Учреждения.

## **2. ПОРЯДОК ПРОХОДА В ЗДАНИЯ ШКОЛЫ, ПРОЕЗДА НА ТЕРИТОРИЮ**

2.1. Пропуск в здания школы сотрудников, обучающихся, воспитанников и посетителей осуществляется только через центральный вход в здание (кроме сотрудников пищеблока).

2.2. Право на проход в здания учреждения даёт один из документов: паспорт, водительское удостоверение, служебное удостоверение, военный билет. При входе (выходе) они предъявляются в развернутом виде сотруднику охраны (дежурный администратор, сторож-вахтер). Работник охраны регистрирует посетителя в журнале учета посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после чего осуществляет допуск посетителя в присутствии принимающего (сопровождающего) лица.

2.3. Пропуск в здания обучающихся, воспитанников и родителей (законных представителей) обучающихся и воспитанников осуществляется согласно спискам утвержденным руководителем Учреждения, находящимся на пропускном пункте (вахте) учреждения.

2.4. Пропуск в здания школы и дошкольной группы осуществляется:

- учащихся и воспитанников с 08.00 часов до 19.00 часов;
- сотрудников с 06.00 часов до 21.00 часов;
- посетителей с 08.30 часов до 18.00 часов.

2.5. В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные и праздничные дни допуск на объекты Учреждения осуществляется на основании служебной записки руководителя.

**2.6. Запрещается вносить в здания школы взрывоопасные, легковоспламеняющиеся вещества, а также оружие и боеприпасы.**

**2.7. Посетителям школы запрещается:**

- выносить из здания школы документы, полученные для ознакомления, а также имущество школы;



- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем какие-либо объявления без разрешения директора школы или лица, его заменяющего;

- находиться в зданиях (помещениях) школы в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;

- пользоваться мобильным телефоном в ходе учебного процесса;

- проводить кино-, фото- и видеосъемку без разрешения директора школы или лица, его заменяющего;

- курить в помещениях и коридорах зданий и на территории школы;

- оставлять свои вещи в помещениях школы;

- находится в помещениях школы с коммерческими, рекламными и иными целями, не имеющими отношения к образованию.

2.8. Проход обучающихся, воспитанников, сотрудников, родителей (законных представителей) на территорию учреждения осуществляется через центральный вход на территорию учреждения. Калитки учреждения закрыты на замок в целях обеспечения антитеррористической безопасности воспитанников и сотрудников.

2.9. Нахождение на территории учреждения обучающихся и сотрудников разрешается в рабочие дни с 07.00 до 22.00. часов. В ночное время нахождение на территории учреждения запрещен, кроме экстренных случаев.

2.10. Пропуск на территорию транспортных средств организаций, обслуживающих Учреждение, осуществляется по списку, утвержденному руководителем в начале учебного года, или по служебной записке руководителя структурного подразделения, согласованной с руководителем.

2.11. Пропуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется сторожем-вахтером после сверки номера и марки транспортного средства со списком (заявкой) и, в случае соответствия, проверки автомобиля на наличие запрещенных к провозу предметов. В случае несоответствия государственного номера или отказа представить автомобиль на наличие подозрительных предметов, принимаются меры по удалению автомашины от въездных ворот.

2.12. После сообщения водителем автотранспортного средства о прибытии к территории, сторож-вахтер открывает и закрывает ворота после въезда автомашины, после погрузки-разгрузки (выполнения работ по обслуживанию) и выезда автомашины.

2.13. Работники эксплуатационно-ремонтных организаций, осуществляющих обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.14. Установить порядок допуска на территорию учреждения пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад: обеспечить беспрепятственный проезд на территорию учреждения, осуществить проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте, осуществить сопровождение выезда с территории.



2.15. Беспрепятственный допуск на территорию и в здания учреждения имеют право лица, наделенные таким правом действующим законодательством Российской Федерации, а также в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

### **3. МЕРЫ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ОБЕСПЕЧЕНИИ ДОСТУПА ЛИЦ В ЗДАНИЯ ШКОЛЫ**

3.1. При обеспечении доступа лиц в здания школы используется комплекс систем жизнеобеспечения, автоматизации.

3.2. Для контроля и санкционированного доступа людей, транспорта и других объектов в/из помещений, зданий и территории школы и дошкольной группы могут быть предусмотрены системы контроля и управления доступом.

3.3. В случае обнаружения у посетителя предметов, запрещенных для хранения и ношения, либо в случае нарушения лицами, находящимися в зданиях школы, общественного порядка, сотрудники охраны задерживают их и передают сотрудникам внутренних дел в порядке, предусмотренном нормативным

и правовыми актами, регламентирующими деятельность сотрудников охраны.

О случившемся сотрудники охраны докладывают директору школы или лицу, его заменяющему, либо лицу, ответственному за организацию пропускного режима.

#### **3.4. Посетители школы обязаны:**

- соблюдать установленный порядок деятельности и нормы поведения в общественных местах;
- выполнять законные требования и распоряжения работников школы;
- не допускать неуважительного отношения к сотрудникам школы и другим посетителям;
- не препятствовать надлежащему исполнению сотрудниками школы их служебных обязанностей;
- бережно относиться к имуществу школы, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещениях школы.

### **4. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ**

4.1. Допуск в здания школы представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры осуществляется по решению директора школы или лица, его заменяющего, на основании заявки о взаимодействии со средствами массовой информации.

### **5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ ШКОЛЫ**



5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций, а также специалисты по обслуживанию информационных систем и коммуникаций пропускаются в здания школы для производства соответствующих работ на основании договоров согласно утвержденным спискам, согласованным с руководителем Учреждения.

5.2. Заведующий хозяйством организует постоянный контроль за порядком проведения ремонтно-строительных и иных работ в зданиях.

## **6. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ (АВАРИЙНЫХ) СИТУАЦИЙ И ИХ ЛИКВИДАЦИИ**

6.1. В случае чрезвычайной ситуации (угрозы взрыва, аварии и т.д.) доступ в здания школы временно приостанавливается.

6.2. Сотрудники охраны для ликвидации возникшей чрезвычайной ситуации вызывают соответствующую службу, докладывают о случившемся директору школы или лицу, его заменяющему, и в соответствии с его указаниями принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещении людей, по прибытии сотрудников соответствующей службы обеспечивают их допуск в здания.

6.3. Все участники учебно-воспитательного процесса и посетители подлежат эвакуации в соответствии с планом действий в чрезвычайных ситуациях.

6.4. На период ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации доступ в здания школы сотрудников органов внутренних дел, органов по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий осуществляется в сопровождении директора школы или лица, его заменяющего.

6.5. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется учебный процесс.

## **7. ПОРЯДОК ПЕРЕМЕЩЕНИЯ СЛУЖЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ**

7.1. Вынос служебной документации, кроме входящей и исходящей корреспонденции, из помещений школы запрещается.

7.2. Вынос материальных ценностей из зданий школы осуществляется по специальному пропуску, который подписывается директором школы или лицом, его заменяющим.

В специальном пропуске указывается наименование выносимых (вывозимых) предметов, масса, тип упаковки и количество предметов в целом (прописью).

7.3. На обороте специального пропуска сотрудник охраны проставляет дату, время выноса (вывоза) материальных ценностей, свою фамилию и подпись. Пропуск для выноса материальных ценностей при выходе сдается на вахту.



## 8. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

### 8.1. Директор обязан:

издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления пропускного режима;

вносить изменения в Положение для улучшения пропускного режима;

определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию пропускного режима;

осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц;

организовать и проводить регулярные проверки состояния технической укрепленности объекта, оснащенности и работоспособности средств ОПС, надлежащего выполнения должностных инструкций работниками Учреждения;

обеспечивать контроль за неразглашением особенностей функционирования аппаратуры сигнализации и связи, разъяснять персоналу объекта необходимость соблюдения этого требования;

организовать соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов.

### 8.2. Заведующий хозяйством обязан обеспечить:

рабочее состояние системы освещения;

свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т.д.;

рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;

осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

### 8.3. Дежурный сотрудник охраны, сторож-вахтер (дневной) обязаны:

при посещении Учреждения родителями (законными представителями) обучающихся или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; класс; фамилию, имя, отчество необходимого работника Учреждения, фиксировать в журнале регистрации посетителей (кто пришел, к кому, данные документа, удостоверяющего личность пришедшего – паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность);

осуществлять контроль допуска посетителей в здание Учреждения и въезда автотранспорта на территорию Учреждения (с фиксацией в журнале регистрации автотранспорта);

проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в журнале обхода территории;

контролировать соблюдение положения работниками и посетителями Учреждения;



при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной и антитеррористической безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

выявление лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования Учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

8.4. Сторож-вахтер обязан (в ночные дежурства, выходные и праздничные дни):

проводить обход территории и здания Учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в журнале обхода территории;

при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной и антитеррористической безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования Учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;

исключить доступ в Учреждение работников с 21.00 до 06.00, обучающихся и их родителей (законных представителей) с 19.00 до 08.00, посетителей с 18:00 до 08:30, в рабочие дни;

исключить доступ сотрудников и посетителей в здание в выходные и праздничные дни (за исключением сотрудников, обеспечивающих работу пришкольного интерната и (или) допущенных по письменному разрешению руководителя Учреждения).

8.5. Работники Учреждения обязаны:

осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Учреждения;

проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории Учреждения (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);

следить, чтобы основные и запасные выходы из спортивного зала, групп, коридоров, кухни были всегда закрыты.

8.6. Родители (законные представители) обучающихся и воспитанников обязаны:

осуществлять вход в Учреждение и выход из него только через центральный вход;

при входе в здание предъявлять паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) обучающегося.

8.7. Посетители обязаны:

представиться, если работники Учреждения интересуются личностью, целью визита;

после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;

не вносить в Учреждение объемные сумки, коробки, пакеты и т.д.

8.8. Работникам Учреждения запрещается:

нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

оставлять открытыми двери в здание Учреждения и класс;

пропускать через центральный вход подозрительных лиц;

входить в здание через запасные выходы.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ЗА НАРУШЕНИЕ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

9.1. Работники Учреждения несут ответственность:

за невыполнение требований Положения;

нарушение инструкций по пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

допуск на территорию и в здание Учреждения посторонних лиц.

9.2. Родители (законные представители) обучающихся, посетители несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

за невыполнение требований Положения;

нарушение условий договора с Учреждением.