

**Положение  
об организации пропускного и внутриобъектового режимов  
в МБОУ «Булдеевская ООШ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Регламента образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями на 29 декабря 2022 года,

- Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями на 26 мая 2021 года, Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях»,

- Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. N 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»,

Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

- Закон от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ 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)»;

- ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»;

- Устав образовательной организации.

- иными федеральными законами.

**1.2.** Данное Положение об организации пропускного режима (далее – Положение) определяет порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение организации, осуществляющей образовательную деятельность, устанавливает пропускной режим для обучающихся школы, для родителей (законных представителей), для работников школы, для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы, для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для автотранспортных средств, регулирует организацию и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях школы, представляет порядок пропуска и порядок эвакуации на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

**1.3.** Целью настоящего Положения является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

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

1.5. Охрана помещений осуществляется сотрудниками организации, осуществляющей образовательную деятельность (уборщик служебных помещений, сторож);

1.6. Ответственность за осуществление пропускного режима в школе возлагается на:

- уборщика служебных помещений.

1.7. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательной деятельности в школе возлагается на директора;

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

1.9. Сотрудники образовательной организации, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей общеобразовательной организации с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы.

## **2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение организации, осуществляющей образовательную деятельность**

2.1. Пропуск (проход) работников образовательной организации, обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей) и иных лиц, в том числе посетителей, на охраняемый объект осуществляется через рамку металлодетектора (пропускной пункт), расположенный в холле 1 этажа здания.

Пропускной режим в здание обеспечивается уборщиком служебных помещений (работником школы).

2.2. При входе на охраняемый объект документы, удостоверяющие личность, предъявляются уборщику служебных помещений в развернутом виде.

2.3. Право прохода через пропускной пункт в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- руководитель образовательной организации;
- заместитель руководителя образовательной организации;
- работники образовательной организации, уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны;
- ответственные дежурные образовательной организации (в соответствии с утвержденным руководителем образовательной организации графиком дежурства);
- работники образовательной организации, ответственные за эксплуатацию здания,
- сотрудники аварийных и экстренных служб.

2.4. Обучающиеся, сотрудники организации и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.5. Руководитель образовательной организации, заместитель руководителя образовательной организации проходят в здание без предъявления пропусков или иных документов.

2.6. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения на объект не допускаются.

2.7. Работникам образовательной организации, обучающимся и их родителям (законным представителям), иным лицам, в том числе посетителям, запрещается вносить на объект запрещенные предметы: взрывчатые, отравляющие вещества, оружие, боеприпасы, наркотические средства, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества и предметы, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.8. Лица, имеющие право прохода на объект, могут проносить через рамку металлодетектора, пропускной пункт портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов ответственным за осуществление пропускного режима, будет предложено предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос запрещенных предметов, средств и материалов, указанных в пункте 13.6 настоящего Положения. В случае отказа проход с такими предметами на охраняемый объект запрещается

Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 17.00 часов до 7.40 часов, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.9. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем, ответственным за осуществление перевозки детей на школьном автобусе.

### **3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся школы**

3.1. Вход в здание образовательной организации обучающиеся осуществляют по спискам, которые оформляются классным руководителем.

3.2. Начало занятий в школе в 8 час 20 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8 часов 10 минут.

3.3. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя.

3.4. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.5. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

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

3.7. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

### **4. Контрольно-пропускной режим для работников школы**

4.1. Директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, его заместитель и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.



**- Журнал учета автотранспорта, по форме:**

№	Дата	гос. номер	Ф.И.О. водителя (организация)	Цель въезда	Время въезда	Время выезда	Подпись сотрудник вахты	Примечание

**-Журнал технического состояния системы видеонаблюдения:**

Дата	В начале смены		В конце смены		Примечание
	время	техническое состояние видеонаблюдения	время	техническое состояние видеонаблюдения	
1	2	3	4	5	6

5.3.

Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить у рамки металлодетектора и разрешить их осмотреть.

5.4. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией.

5.5. В случае незапланированного прихода в школу родителей, выясняется цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

5.6. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.

5.7. Порядок выхода обучающихся образовательной организации с объекта в период учебных занятий и в остальное время устанавливается руководителем образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**6. Пропускной режим посетителей, не связанных с образовательным процессом.**

6.1. 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 директором школы либо заместителем директора школы по безопасности с записью в «Журнал регистрации лиц, входящих в Школу».

- 6.2. Рабочие и специалисты подрядных организаций пропускаются в помещения образовательной организации по распоряжению директора.
- 6.3. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя образовательной организации.
- 6.4. 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 образовательной организации.
- 6.5. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства. Об их приходе немедленно докладывают директору школы, а в его отсутствие – заместителю директора.
- 6.6. Допуск в образовательную организацию представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора школы.
- 6.7. Допуск в образовательную организацию лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с разрешения директора школы или его заместителя.
- 6.8. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на 1 этаже школы.
- 6.9. 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.
- 6.10. В режимах повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы пропуск граждан на территорию и в здание школы может ограничиваться либо прекращаться.
- 6.11. 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 представителем образовательной организации и в его сопровождении.

## **7. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы**

- 7.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его, заменяющим с записью в «**Журнал регистрации лиц, входящих в школу**».
- 7.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы.

7.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, уборщик служебных помещений действует по указанию директора школы или его заместителя.

## **8. Пропускной режим для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

8.1. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в общеобразовательную организацию и выхода из нее;
- возможность самостоятельного передвижения по территории школы, в том числе с помощью работников образовательной организации;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в школу и выходе из нее;
- обеспечение допуска в общеобразовательную организацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

## **9. Пропускной режим для автотранспортных средств**

9.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения директора школы либо заместителя директора школы, завхоза школы.

9.2. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) завхозом либо сторожем образовательной организации осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

9.3. 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.

9.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно.

В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Журнал учета автотранспорта» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

9.5. При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств завхоз, сторож, уборщик служебных помещений образовательной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

9.6. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств завхоз, сторож, уборщик служебных помещений

руководствуются указаниями директора школы либо заместителя директора школы по УВР, завхоза.

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

9.8. В режиме повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы может ограничиваться.

9.9. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы запрещен. Стоянка личного транспорта работников образовательной организации осуществляется на специально оборудованном месте.

9.10. Въезд на территорию школы мусороуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

9.11. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные или ремонтные работы, осуществляется по согласованию с директором школы либо с завхозом школы.

9.10. Ворота и шлагбаум для въезда автотранспорта на территорию школы открывает завхоз, сторож, уборщик служебных помещений по согласованию с директором школы.

9.11. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается школьному автомобильному транспорту и транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы.

9.12. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

9.13. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 9.11..

## **10. Порядок и правила производства ремонтно-строительных работ и особенности осуществления пропускного режима в периоды их производства, а также в каникулярные периоды и периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса).**

10.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы уборщиком служебных помещений, завхозом, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора.

10.2. Педагогам, обучающимся и посетителям разрешается находиться в здании МБОУ «Булдеевская ООШ» в дни и время, которые определены внутренним распорядком для педагогов школы и посетителей, а именно: режим работы дополнительных занятий и спортивных секций - по утвержденному расписанию.

10.3. В воскресенье и праздничные дни в здании МБОУ «Булдеевская ООШ» находиться запрещено, кроме руководителя МБОУ «Булдеевская ООШ», заместителя директора по УВР, завхоза и сторожа. В иных случаях, при производственной необходимости, допуск сотрудников (работников) или иных лиц

осуществляется на основании письменного распоряжения директора или лица, его заменяющего.

10.4. Запрещен доступ посетителей на территорию МБОУ «Булдеевская ООШ» во время проведения строительных, ремонтных и профилактических работ, благоустройства территории, а также на территорию школы.

10.5. Обучающиеся допускаются в здание МБОУ «Булдеевская ООШ» в установленное расписанием дня время.

### **11. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

11.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

11.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

### **12. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений**

12.1. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

### **13. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей**

13.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из зданий образовательной организации на основании служебной записки, заверенной директором школы.

13.2. 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 вносятся ценности.

13.3. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра завхозом, исключающего пронос запрещенных предметов.

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

13.5. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов, завхоз либо уборщик служебных помещений, вызывает директора, либо заместителя директора по УВР.

13.6. Работники административно- хозяйственной части образовательной организации, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

13.7. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в образовательную организацию по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным директором школы.

13.8. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются уборщиком служебных помещений. О любых неожиданных доставках сообщается директору либо его заместителю. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

#### **14. Служебные помещения и кабинеты**

14.1. Здание, служебные помещения, учебные классы, технические и иные помещения (далее

– помещения) должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

14.2. По окончании работы в помещении работник образовательной организации или иное лицо, имеющее право выполнения работ на территории школы, уходящее последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

14.3. Запрещается оставлять незапертыми помещения в случае временного отсутствия в них работников образовательной организации. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в здании образовательной организации двери помещений закрываются, но не запираются на замки, при этом ключи от них остаются в дверях.

14.4. Посетители могут находиться в помещениях только в присутствии работников образовательной организации.

14.5. Ключи от помещений выдаются педагогам, работникам образовательной организации в комнате персонала, при наличии права работника образовательной организации на самостоятельный доступ в конкретное помещение, с обязательным указанием в журнале выдачи ключей.

По окончании работы работники образовательной организации обязаны сдать ключи от помещений уборщику служебных помещений под подпись в журнале выдачи ключей. За наличие ключей от служебных помещений от кабинетов школы отвечает заведующий хозяйством и учитель- предметник.

#### **15. Ответственность**

15.1 Работники образовательной организации, виновные в нарушении требований настоящего Положения привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

15.2 Обучающиеся, виновные в нарушении требований настоящего Положения привлекаются к ответственности в соответствии с Уставом образовательной организации.

15.3 Лицо, нарушающее внутриобъектовый и пропускной режимы, может быть задержано директором школы или его заместителями на месте правонарушения и затем передано в полицию.

## **16. Заключительные положения**

16.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом, утверждается приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

16.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

16.3. Положение об организации пропускного режима образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1. настоящего Положения.

16.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.