

**ПРИНЯТО**

на общем собрании  
работников  
протокол №1  
от 11.01.2021г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом № 11 от «11» января 2021 г.  
Директор ГБОУ ООШ пос. Сборный  
\_\_\_\_\_ Н.А. Николаева

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пропускном и внутриобъектовом режимах  
в ГБОУ ООШ пос. Сборный  
и СП «Детский сад» ГБОУ ООШ пос. Сборный**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутри объектовом 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 и 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)», перечнем минимальных обязательных требований по обеспечению антитеррористической защищенности потенциально опасных объектов, объектов здравоохранения, образования и мест массового пребывания граждан, утвержденных решением антитеррористической комиссии Самарской области (протокол№01-05от03.03.2005г.), Уставом ГБОУ ООШ пос. Сборный.

1.2 Настоящее Положение принято с учётом мнения Совета обучающихся (протокол от 11.01.2021 № 4) и совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (далее - совет родителей) (протокол от 11.01.2021 №3).

1.3. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, работников, учащихся и воспитанников, их родителей (законных представителей) на территорию и в здания ГБОУ ООШ пос. Сборный (далее—ОО) вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а так же правила пребывания и поведения.

1.4. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся и воспитанников, работников и посетителей в здание ОО, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ОО, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаящих не санкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ОО.

1.5. Внутри объектовой режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ОО, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.6. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на ответственного за антитеррористическую защищенность, а его непосредственное выполнение—на уборщиков служебных помещений и сторожей ОО, осуществляющих охранные функции в ОО. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутри объектового режимов, а также учебно – воспитательного процесса и распорядка дня из числа заместителей директора ОО и работников назначается дежурный администратор.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей ОО, учащихся и воспитанников, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, административно-управленческий, учебно-вспомогательный, младший обслуживающий персонал работников, а также работников обслуживающих организаций.

## **2.Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся, воспитанников, работников и иных посетителей**

### **2.1. Общие требования**

2.1.1. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию ОО работников иных посетителей 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.

2.1.2. Пропуск учащихся и воспитанников, педагогов, работников и посетителей осуществляется только через вахту, установленный у центрального входа в здания ОО.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора или его заместителя, а в их отсутствие — с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. Лица, нежелающие проходить регистрацию, и лица имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в ОО не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения.

## **2.2. Пропускной режим учащихся и воспитанников**

2.2.1. Учащиеся и воспитанники допускаются в здание ОО в установленное расписанием дня время. Учащиеся и воспитанники, прибывшие в неустановленного времени, допускаются в ОО с разрешения директора ОО либо дежурного администратора.

Массовый пропуск учащихся в здание ОО осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах—по согласованию с дежурным администратором.

2.2.2. Члены кружков и других групп, не являющихся учащимися ОО, допускаются в ОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором ОО.

2.2.3. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами ОО проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании и приказа директора ОО. Выход учащихся и воспитанников осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.4. Во время каникул учащиеся допускаются в ОО согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором.

## **2.3. Пропускной режим работников ОО**

2.3.1. Работники ОО допускаются в здание по спискам, заверенным подписью директора и печатью ОО, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.3.2. В нерабочее время и выходные дни в ОО допускаются директор, его заместители. Работники, которым по роду работы необходимо быть в ОО в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора или его заместителей.

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

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

2.4.1. Посетители и родители (законные представители) учащихся и воспитанников могут быть допущены в ОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей в журнале учета посетителей при допуске в здание по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется с 14:00 до 17:00. Проход родителей к администрации ОО возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем уборщики служебных помещений должны быть проинформированы заранее.

Не запланированный проход допустим только с разрешения заместителя директора или директора ОО и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях — до уроков и вовремя перемен.

2.4.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории ОО в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание ОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора.

2.4.5. При большом потоке людей (учащихся, воспитанников, родителей, других посетителей) приоритет прохода предоставляется учащимся и воспитанникам. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход учащихся и

воспитанников.

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 в сопровождении.

Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

## **2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций**

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ОО уборщиком служебных помещений, сторожем по распоряжению директора и лиц на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя ОО.

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода и лиц отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и не рабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника ОО или сторожа.

## **2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

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

2.6.2. 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 уборщик служебных помещений немедленно докладывает дежурному администратору, заместителю директора или директору.

2.6.3. 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 ОО в сопровождении директора, заместителя директора или дежурного администратора.

## **2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации иных лиц**

2.7.1. Допуск в ОО представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора.

## **3. Порядок въезда (выезда) с территории транспортных средств**

3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию ОО осуществляется строго по сопроводительным документам.

3.2. Транспортное средство до пересечения территории ОО подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит уборщик служебных помещений. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки служебных помещений заносит в журнал регистрации автотранспорта.

3.3. Убедившись в наличии правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, уборщик служебных помещений впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) ОО.

3.4. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с заведующим хозяйством. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

3.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию ОО 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.

3.6. Въезд (выезд) транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность ОО, осуществляется в рабочее время.

Выезд транспортных средств с территории ОО в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы) или в случае экстренной необходимости — личному распоряжению директора.

3.7. Въезд на территорию ОО мусороуборочного снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором.

3.8. Въезд (выезд) транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заведующим хозяйством. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора.

3.9. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а так же контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

3.10. 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 ОО пропускаются беспрепятственно.

3.11. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут выезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия уборщик служебных помещений, сторож немедленно докладывает директору.

3.12. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию ОО осуществляется с разрешения директора.

3.13. Стоянка личного автомобильного транспорта работников на территории ОО запрещена.

3.14. На всей территории ОО максимально допустимая скорость не должна превышать скорость 5 км/ч.

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

#### **4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов**

4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по пропускам независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории ОО 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 уборщик служебных помещений с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

4.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории ОО предъявляются на пропускных пунктах одновременно с личным

пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

4.3. Ручную кладь посетителей уборщик служебных помещений проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов уборщик служебных помещений вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ОО после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание ОО (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

4.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

4.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части ОО, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

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

4.8. Юбилейные подарки выносятся с территории ОО по служебным запискам, заверенным подписями ответственного за пропускной режим и материально ответственного лица.

4.9. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из ОО/в ОО по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и за визированным директором.

4.10. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в приемной и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

4.11. Запрещается осуществлять вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

## **5.Внутриобъектовый режим**

### **5.1.Порядок организации внутри объектового режима**

5.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а так же соблюдения внутренних режимов ОО из числа заместителей директора и педагогов назначается дежурный администратор и дежурные по этажам.

Обход и осмотр территории помещений осуществляет уборщик служебных помещений и сторож. При осмотре работники 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.

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

- учащимся и воспитанникам с 08:00 до 19.00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам ОО с 07:30 до 19:00;
- работникам столовой с 05.00 до 18:00;
- посетителям с 08:00 до 17:00.

Круглосуточно в ОО могут находиться директор, его заместители, а так же другие лица по решению директора.

5.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, воспитанники, работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

5.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения

возможных противоправных действий работники, учащиеся, воспитанники, их родители и посетители обязаны подчиняться требованиям вахтера, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией вахтера.

## **5.2.Порядок внутриобъектового режима основных помещений**

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

5.2.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляется уборщиком служебных помещений под подпись в журнале выдачи ключей.

5.2.3. В случае не сдачи ключей уборщик служебных помещений закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

5.2.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в месте хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за антитеррористическую безопасность.

## **5.3.Порядок внутри объектового режима специальных помещений**

5.3.1. С целью обеспечения внутри объектового режима ответственным работником:

- Определяется список специальных помещений (компьютерные классы, лаборантские, библиотека, архив, музей, склады, подсобные помещения, оружейная комната и др.);

- Устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

5.3.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища сейфов.

5.3.3. Ключи от специальных помещений должны храниться у директора, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

5.3.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии представителя администрации с составлением акта о вскрытии (далее—акт) в произвольной форме.

5.3.5. В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;

- причины вскрытия помещения;

- дату и время вскрытия помещения;

- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;

- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;

- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;

- кто из должностных лиц и когда были информированы по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

## **5.4.Порядок внутри объектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций**

5.4.1. 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 доступ или перемещение по территории ОО могут быть прекращены или ограничены.

5.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора

уборщики служебных помещений, сторожа обязаны:

– Прекратить пропуск работников, учащихся и воспитанников, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на ОО или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории 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 вахтеры, сторожа обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;

— Прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии сильно действующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из ОО. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

— В случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

5.4.3. Выход работников, учащихся, воспитанников и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за антитеррористическую защищенность, сотрудников МВД, ФСБ.

## **6. Ответственность**

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

6.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режим, может быть задержано на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в органы внутренних дел (полицию).

6.3. Лица, которые не согласны с правомочностью действий работников школы, представителей администрации ОО, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.