

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЖЕЛЯБОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

СОГЛАСОВАНО:

на заседании педагогического совета  
МБОУ «Желябовская СОШ»  
Протокол № 14 от 19.12.2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Врио директора  
МБОУ «Желябовская СОШ»  
Приказ № 169 от 19.12.2015 г.  
Н.А.Пышнограев



**ПОЛОЖЕНИЕ  
об организации пропускного и внутриобъектового режимов в  
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Желябовская средняя общеобразовательная школа»  
Нижнегорского района Республики Крым**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Желябовская средняя общеобразовательная школа» (далее-Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 марта 2006 года №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановления правительства Российской Федерации от 02 августа 2019 года №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Желябовская средняя общеобразовательная школа» (далее – МБОУ «Желябовская СОШ») в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников, вспомогательного персонала и посетителей территории МБОУ «Желябовская СОШ».

Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в МБОУ «Желябовская СОШ», вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения на объекте (территории) МБОУ «Желябовская СОШ».

Действие настоящего Положения распространяется на здания и территорию образовательного учреждения расположенное по адресу – Республика Крым, Нижнегорский район, с.Желябовка, ул.Школьная, д.18 (далее - Объект).

Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей на объекте (территории) МБОУ «Желябовская СОШ», въезда (выезда) транспортных средств на объекте (территории) МБОУ «Желябовская СОШ», вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания МБОУ «Желябовская СОШ».

Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте (территории) образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.



Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на должностное лицо образовательного учреждения, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.

В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя и администрации образовательного учреждения назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на посетителей, всех сотрудников образовательного учреждения (доводится до них под роспись), на обучающихся (распространяются в части их касающейся).

Рабочее место сторожа (вахтера) оборудуются на главном входе в здание образовательного учреждения и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения директора, а в его отсутствие - с разрешения должностного лица образовательного учреждения, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.

Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

Все работы при ремонте зданий или реконструкции действующих помещений образовательного учреждения согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.

Пропускной режим на объекте осуществляется:

в учебное время, в рабочие дни: сторожем(вахтером), дежурным администратором с 8.00 до 17.00;

в нерабочее время (с 17.00 до 08.00 следующих суток), в выходные и праздничные дни (круглосуточно) сторожем(вахтером) (посменно: 24 часа).

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательного учреждения: директор, лицо, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории и объекте МБОУ «Желябовская СОШ» назначается заместитель директора по хозяйственной части, в его отсутствие один из заместителей директора МБОУ «Желябовская СОШ», дежурный администратор.

Заместителем директора по хозяйственной части, дежурным администратором, образовательного учреждения периодически осуществляются проверки зданий (строений, сооружений), а также уязвимых мест на объекте (территорий), стоянок автомобильного транспорта. Обход объекта (территории) осуществлять постоянно, но не менее 4 раз в сутки, с записью результатов обхода в соответствующий Журнал.

## **2. Организация пропускного режима.**

2.1. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся, сотрудников и иных посетителей.

Вход обучающихся на объект образовательного учреждения (на учебные занятия) осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей с 8.00 до 17.00. Во внеурочное время (работа кружков, секций) обучающиеся пропускаются в образовательное учреждение с разрешения директора образовательного учреждения и в сопровождении руководителя кружка (секции) по предварительно составленным заявкам и спискам.



Педагогический состав и вспомогательный персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию МБОУ «Желябовская СОШ» без записи в журнале регистрации посетителей образовательного учреждения в рабочее время образовательного учреждения.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в МБОУ «Желябовская СОШ» при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения).

Документом, удостоверяющим личность, для прохода на объекты (территорию) образовательного учреждения являются:

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.

Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в МБОУ «Желябовская СОШ» не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в МБОУ «Желябовская СОШ», сторож (вахтер) действует по указанию директора, заместителя директора или дежурного администратора.

Посетитель, после записи его данных в журнал регистрации посетителей, перемещается по территории МБОУ «Желябовская СОШ» в сопровождении дежурного обучающегося, учителя (работника учреждения) или учителя (работника учреждения), к которому прибыл посетитель.

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий лицо, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность совместно со сторожем (вахтером) обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов и произвести запись в журнале осмотров территории объекта.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется согласно заявки и списка, составленных и подписанных классным руководителем с предъявлением родителями сторожу (вахтеру) документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей, в присутствии классного руководителя или в сопровождении дежурного администратора.

Нахождение участников образовательного процесса на территории образовательного учреждения после окончания учебных занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

Пропуск инвалидов (включая инвалидов, 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 инвалидов обеспечивается дежурным администратором и в его сопровождении.

При выполнении на объекте строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется согласно заявки и списка подрядной организации, согласованному с директором образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации образовательного учреждения.

Осмотр вещей посетителей.



С целью недопущения актов террористической и противоправной направленности, при наличии у посетителей крупногабаритной ручной клади, неадекватного поведения посетителем на требования пропускного режима, сторож (вахтер), дежурный администратор, предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа – вызывается работник, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается на объект.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть объект работник, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, оценив обстановку, информирует директора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, Росгвардии, применяет средства тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

### Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в	Время выхода из	Цель посещения	К кому прибыл	Подпись охранника	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит и зарегистрирован в делопроизводстве, страницы в нем должны быть пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

#### 2.2. Порядок допуска на территорию транспортных средств.

2.2.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию объекта осуществляют: работник, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, заместитель директора по хозяйственной части, сторож (вахтер).

2.2.2. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию объекта, утверждается приказом директора образовательного учреждения.

Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется на стоянке автотранспорта или у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств работник, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательного учреждения.

Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, транспортное средство впускается (выпускается) на территорию (с территории).

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



2.2.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию объекта и груза производится перед воротами (шлагбаумом) сторожем (вахтером), при этом обеспечивается соблюдение пропускного режима на центральном посту с помощью должностных лиц образовательного учреждения.

2.2.4. Стоянка личного транспорта работников образовательного учреждения на территории объекта осуществляется только с разрешения директора в специально отведенном месте.

2.2.5. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд (выезд) автотранспорта на территорию объекта осуществляется после согласования с директором образовательного учреждения.

2.2.6. Допуск без ограничений на территорию МБОУ «Желябовская СОШ» разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: Росгвардии, скорой медицинской помощи, пожарной охраны, МЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. В последующем, после ликвидации аварии, чрезвычайной ситуации (пожара, оказания медицинской помощи) в «Журнале регистрации автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

Въезд на территорию образовательного учреждения мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с учреждением гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором.

2.2.7. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию объекта без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует директора образовательного учреждения.

2.2.8. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску на объект посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

#### **Журнал регистрации автотранспортных средств**

№ п/ п	Дата	Марка, автомоб иля	Государствен ный Регистрационн ый номер автотранспорт ного средства	Время въезда	Время выезда	Цель визита	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

2.2.9. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим на объект.

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

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

2.3.2. 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, Росгвардии и МЧС.



Об их приходе сторож (вахтер) немедленно докладывает директору или заместителю директора.

2.3.3. 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 образовательного учреждения в сопровождении представителя администрации, назначенного директором.

#### 2.4. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

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

2.4.2. Допуск в образовательное учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.) запрещен.

#### 2.5. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

2.5.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории образовательного учреждения инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

2.5.2. Ручную кладь посетителей сторож (вахтер) проверяет с их добровольного согласия. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается на объект. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение вызывается наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.5.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здания учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (горючие, легко воспламеняющиеся, токсичные и взрывчатые вещества, радиоактивные материалы, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

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

2.5.5. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам строго запрещен.

2.5.6. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с директором.

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

### 3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима



3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в зданиях образовательного учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательному учреждению.

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях образовательного учреждения и на ее территории.

3.3 В помещениях и на территории образовательного учреждения запрещено:

нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательного учреждения;  
нарушать правила противопожарной безопасности;  
загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;  
совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;  
находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;  
курить, в том числе электронные сигареты;  
выгуливать собак и других опасных животных;  
производить коммерческую и торговую деятельность.

3.4 Все помещения образовательного учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно приказа. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5 Экземпляр ключей от всех учебных кабинетов, лабораторий и других помещений хранится в кабинете заместителя директора по хозяйственной части в опечатанном шкафу;

3.6 на рабочем месте сторожа (вахтера) хранятся ключи от кабинета заместителя директора по хозяйственной части, доступ к котором необходим (разрешен) в кратчайшие сроки при возникновении чрезвычайной ситуации.

3.7 Выдача ключей от всех учебных кабинетов, лабораторий и других помещений допускается только преподавателям для проведения учебно-воспитательного процесса и вспомогательному персоналу учреждения для ремонта и уборки (обслуживания) помещений.

4. Порядок пропускного и внутриобъектового режимов в условиях чрезвычайных ситуаций.

4.1. Сигналы оповещения о пожаре, порядок проведения эвакуации людей и имущества доводятся до персонала и обучающихся посредством технических средств оповещения, автоматического речевого оповещения или серией коротких звонков.

4.2. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система пропускного и внутриобъектового режимов за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора доступ или перемещение по территории объекта могут быть прекращены или ограничены.

4.3. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и учеников из помещений образовательного учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором (заместителем директора по хозяйственной части).

4.4. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях



образовательного учреждения эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации и схемами эвакуации. Пропуск посетителей в здания образовательного учреждения прекращается. Персонал учреждения 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 здания объекта.

4.5. После устранения чрезвычайной ситуации, в случае если продолжение занятий в образовательном учреждении возможно (проведение учения или установление факта ложного звонка) персонал и ученики в сопровождении классных руководителей организовано заходят в здания. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора.

4.6. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций на территории объекта допускается только после нормализации обстановки с разрешения директора, сотрудников МВД, МЧС, ФСБ, Росгвардии.

## **5. Ответственность**

5.1. Работники (обучающиеся), виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, 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), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

5.2. К лицу, совершившему противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающему внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, могут быть предприняты меры, после чего осуществляется вызов наряда полиции, группы быстрого реагирования Росгвардии и передача правонарушителя правоохранительным органам.

5.3. Лица, которые не согласны с правоммерностью действий работников охраны и представителей образовательного учреждения при выполнении требований внутриобъектового и пропускного режимов (личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов и т.д.), имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

## **Порядок пропускного режима работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей**

### **1.1. Общие требования**

1.1.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание школы осуществляется через основной вход, оборудованный стационарным металлоискателем. Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения директора школы или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет работник школы, который его открыл.

Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется 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



сторожу об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

1.1.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы пропуск граждан на территорию и в здание школы может ограничиваться либо прекращаться.

При сигнале оповещения об эвакуации все обучающиеся, посетители и работники выходят из здания школы без учета требований, установленных настоящим Положением. Проходить в здание школы при сигнале оповещения об эвакуации разрешается представителям оперативных служб, иным лицам – по ликвидации последствий происшествия.

1.1.3. 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 школы и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

## **1.2. Пропускной режим работников**

1.2.1. Работники школы входят и выходят из здания школы по спискам, заверенным подписью и печатью директора школы, при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Добровольно предъявляют вещи к осмотру сторожам—вахтерам, осуществляющим контрольно-пропускной режим.

1.2.2. В нерабочее время, выходные и праздничные дни в школу допускаются директор школы, его заместители и ответственный за пропускной режим. Иные работники, которым необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные и праздничные дни, допускаются в здание на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы или иным уполномоченным работником.

## **1.3. Пропускной режим обучающихся**

1.3.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание школы осуществляется через основной вход, оборудованный стационарным металлоискателем. Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения директора школы или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет работник школы, который его открыл.

1.3.2. Обучающиеся входят и выходят из здания школы по спискам, заверенным подписью и печатью директора школы. Добровольно предъявляют вещи к осмотру сторожам—вахтерам, осуществляющим контрольно-пропускной режим.

1.3.3. Пропуск и выход обучающихся из здания школы осуществляется до начала занятий и после их окончания. Дополнительных разрешений при этом не требуется.

В период проведения занятий и перерывов между занятиями (далее – перемен), за исключением случаев, установленных пунктом 2.3.3:

- обучающиеся проходят в здание школы с разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
- выход обучающихся из здания школы запрещается без



письменного разрешения классного руководителя или дежурного администратора.

1.3.4. Обучающиеся могут проходить и выходить из здания школы в период проведения занятий и перемен:

- участия в олимпиадах, конкурсах;
- участия в уроках физической культуры и труда (технологии), проводимых на территории школы или за ее пределами.

Перемещение обучающихся во всех вышеперечисленных случаях возможно только в сопровождении педагогического работника. При его отсутствии пропуск и выход обучающимся из здания школы запрещается.

1.3.5. Обучающиеся, прибывшие в здание школы в период каникул, выходных, праздничных дней и т. п., допускаются в здание школы с письменного разрешения дежурного администратора или по спискам, заверенным подписью директора школы.

1.3.6. Дети, которые не обучаются в школе по основным образовательным программам, но посещают школу в целях получения дополнительного образования, проходят и выходят из здания школы в соответствии с расписанием занятий дополнительного образования.

#### **1.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей**

1.4.1. Проход родителей к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией школы, о чем дежурный сторож должен быть проинформирован заранее.

Проход родителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация родителей в журнале учета посетителей при проходе и выходе из здания школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна. Добровольно предъявляют вещи к осмотру сторожам—вахтерам, осуществляющим контрольно-пропускной режим.

1.4.2. Незапланированный проход родителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора школы и осуществляется после завершения уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

1.4.3. Родители допускаются в школу, если не превышено максимальное возможное число – 25 посетителей. Остальные родители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Исключение – случаи, установленные в пункте 2.4.4 настоящего Положения.

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

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



1.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций проходят и выходят из здания школы по распоряжению директора школы или на основании заявок и согласованных письменных списков. Добровольно предъявляют вещи к осмотру сторожам—вахтерам, осуществляющим контрольно-пропускной режим.

1.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя школы.

1.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск и выход работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы или дежурного сторожа.

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

1.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, проходят и выходят из здания школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания школы при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственного прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.

О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания школы, дежурный сторож немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

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

1.7.1. Проход и выход из здания школы представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора школы.

1.7.2. Проход и выход из здания школы лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора школы или его заместителей. Добровольно предъявляют вещи к осмотру сторожам—вахтерам, осуществляющим контрольно-пропускной режим.

## **2. Пропускной режим транспортных средств**

1.8. Въезд(выезд) транспортных средств осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории школы. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы въезд транспортных средств на территорию школы может ограничиваться.



### 1.9. Въезд(выезд):

- транспортных средств школы осуществляется по транспортным пропускам;
- 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 сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы;
- транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованных директором школы.

По устным распоряжениям въезд вышеуказанных транспортных средств на территорию школы запрещен.

1.10. 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 школы пропускаются беспрепятственно.

1.11. Транспортное средство до пересечения границы территории школы подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит ответственный за пропускной режим.

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

1.13. Сведения о допущенном на территорию школы автотранспорте дежурный сторож заносит в журнал регистрации автотранспорта.

## 2. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

2.1. Внос(вынос), ввоз(вывоз) материальных ценностей, грузов и корреспонденции на территорию и в здание школы осуществляется через основные ворота, основной вход в здание школы, при необходимости (крупногабаритные предметы, продукты питания и т. п.) – через запасные.

2.2. Внос(вынос), ввоз(вывоз) материальных ценностей и грузов:

- работниками школы осуществляется по материальным пропускам, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе(ввозе) на территорию и в здание школы большого количества материальных ценностей к материальному пропуску прикладывается перечень, в котором перечислены все единицы материальных ценностей, заверенный теми же лицами, что и основной документ;
- предприятий и обслуживающих организаций осуществляется при предъявлении заявки или иного документа, согласованного с ответственным за пропускной режим и(или) завизированного директором школы.



Внос(вынос), ввоз(вывоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям, по недооформленным или неправильно оформленным документам запрещен.

2.3. Пакеты, бандероли и иная корреспонденция, поступающая почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимается без специальных документов.

2.4. Все материальные ценности, грузы и корреспонденция, в том числе при их получении посредством почтовых отправок, вносятся (ввозятся) после осмотра на наличие запрещенных предметов, перечисленных в приложении к настоящему Положению. Осмотр производит ответственный за пропускной режим.

Ручная кладь посетителей вносится(выносятся) без специальных документов. При этом ручная кладь подлежит предварительному осмотру. Осмотр производит дежурный сторож с добровольного согласия посетителя. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный сторож вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.4. Документы на внос(вынос), ввоз(вывоз) материальных ценностей и грузов предъявляются одновременно с пропуском лица, осуществляющего транспортировку материальных ценностей и грузов.

4.5. Сведения о допущенных к перемещению материальных ценностей и грузов дежурный сторож заносит в специальный журнал. Сведения о корреспонденции фиксируют работники школы в журнале входящей (исходящей документации).

### **1.1. Правила соблюдения внутриобъектового режима**

#### **1.1.1. В школе запрещено:**

- проживать каким бы то ни было лицам;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора школы;
- курить на территории и здании;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные 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.

1.1.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям ответственного за пропускной режим, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией



## **Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций**

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

1.3. 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 разливе 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.



## **Правила посещения и поведения посетителей в**

### **МБОУ «Желябовская СОШ»**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие Правила устанавливают порядок посещения, а также определяют нормы поведения граждан (посетителей) на объекте (территории) образовательной организации.
- 1.2. Правила разработаны в целях обеспечения безопасности воспитанников и работников, соблюдения установленного порядка на территории, в здании и помещениях.
- 1.3. Пропускной режим в здание и помещения осуществляется посредством имеющейся системы контроля доступа и контролируется сторож-вахтер по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Сведения о лицах, посещающих учреждение, заносятся в журнал учета посетителей с регистрацией времени посещения.
- 1.4. Выход посетителей из образовательной организации осуществляется также через регистрацию у сторож-вахтера с отметкой в специальном журнале времени выхода посетителя.
- 1.5. Лица, уклонившиеся при необходимости от досмотра их ручной клади, а также проверки документа, удостоверяющего личность, в здание образовательной организации не допускаются.

#### **2. Права и обязанности посетителей**

Посетители имеют право:

- 2.1. Входить в здание образовательной организации в рабочие дни: с 8.00 до 15.00, а так же находиться в здании после окончания рабочего времени только с разрешения администрации.

Посетители обязаны:

- 2.2. Предъявлять сторож-вахтеру документы, удостоверяющие личность, дающие право для входа в здание образовательной организации, а также пропуска на въезд автотранспорта на территорию образовательной организации.
- 2.3. Соблюдать и поддерживать общественный порядок и общепринятые нормы поведения, вести себя уважительно по отношению к другим посетителям, обслуживающему персоналу, лицам, ответственным за соблюдение порядка, не допускать действий, создающих опасность для окружающих и действий, которые могут привести к созданию экстремальной ситуации.
- 2.4. Бережно относиться к имуществу образовательной организации, соблюдать чистоту, тишину и порядок в здании (помещениях) и местах общего пользования.
- 2.5. При посещении массового мероприятия выполнять законные распоряжения администрации.
- 2.6. Сообщать незамедлительно администрации и (или) сотрудникам образовательной организации о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей, возникновения задымления или пожара, обо всех случаях правонарушений.
- 2.7. Ознакомиться с планом эвакуации людей при пожаре (размещены на каждом этаже здания).
- 2.8. При получении информации об эвакуации действовать согласно указаниям администрации и сотрудников, ответственных за обеспечение правопорядка, соблюдая спокойствие и не создавая паники.

#### **3. Меры безопасности:**

В целях предупреждения и пресечения террористической деятельности, иных преступлений и административных правонарушений, обеспечения личной безопасности работников и посетителей в здании и помещениях посетителям запрещается:

1. Находиться в образовательной организации в состоянии алкогольного, наркотического или токсичного опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность.
2. Приносить в здание огнестрельное, газовое и холодное оружие, ядовитые, токсичные, радиоактивные и взрывчатые вещества, спиртные напитки, колющие и режущие предметы, чемоданы, крупногабаритные сумки и сумки, и иные предметы и средства, создающие угрозу безопасности работников и обучающихся.
3. Распивать спиртные напитки в здании и на территории образовательной организации.



4. Курить в здании и на территории образовательной организации.
5. Осуществлять торговлю и пронос в здание и на территорию учреждения алкогольных напитков, товаров, расфасованных в стеклянную, металлическую и иную тару.
6. Наносить надписи и расклеивать объявления, плакаты и другую продукцию информационного содержания.
7. Бросать в здании и на территории учреждения различные предметы и мусор, а также совершать иные действия, нарушающие общественный порядок образовательной организации.
8. Создавать помехи передвижению по зданию и территории образовательной организации, в том числе путем занятия проходов, лестниц, люков, переходов и т.д.
9. Проходить в образовательную организацию с домашними животными.

#### **4. Ответственность посетителей за нарушение настоящих Правил:**

- 3.1. В установленном законом порядке посетители несут ответственность за причинение имущественного вреда образовательной организации.
- 3.2. За совершение противоправных действий, виновные в них лица, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**Запрещается проносить на территорию и в здание учреждения:**

- Аэрозольные баллоны с различными веществами
- Наркотические и токсические вещества или стимуляторы
- Оружие любого типа, колющие и режущие предметы
- Взрывчатые вещества всех типов
- Алкогольные и энергетические напитки любого рода
- Громоздкие и крупногабаритные предметы
- Пропагандистские материалы экстремистского характера
- Пиротехнические вещества и изделия всех типов