

Муниципальное общеобразовательное учреждение-средняя
общеобразовательная школа имени Полного Кавалера ордена Славы Беспалова Е.П.
с.Андреевка Екатериновского района Саратовской области

СОГЛАСОВАНО
с Советом родителей
Протокол от 21.03.2025 г. № 5

ПРИНЯТО
педагогическим советом
Протокол от 21.03.2025г № 7

СОГЛАСОВАНО
с советом обучающихся
Протокол от 21.03.2025 г. № 5

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МОУ СОШ с.Андреевка
Приказ от 21.03.2025 г. № 94

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации внутриобъектового и пропускного режимов в
муниципальном общеобразовательном учреждении-средней
общеобразовательной школе имени
Полного Кавалера ордена Славы Беспалова Е.П. с.Андреевка
Екатериновского района Саратовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном общеобразовательном учреждении-средней общеобразовательной школе имени Полного Кавалера ордена Славы Беспалова Е.П. с.Андреевка Екатериновского района Саратовской области (далее – Положение и школа соответственно) устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание школы, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении 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)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», уставом школы.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на штатного работника школы, на которого в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на сторожей и технический персонал, осуществляющих охранные функции в школе. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора школы и работников назначается дежурный администратор.

1.6. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в здании школы (далее – Положение) размещается на официальном сайте школы в сети «Интернет» по адресу <https://shkolaandreevka-r64.gosweb.gosuslugi.ru/>, на информационных стендах, расположенных на первом этаже здания.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров.

2. Пропускной режим работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание школы осуществляется через основной вход. 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 охранник и работник школы, который его открыл.

2.1.2. Соблюдение пропускного режима в здании ОУ обеспечивают:

- дежурный администратор школы – осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима сотрудниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями школы. Дежурный ведет журнал посещения, учительская оснащена переносной КТС и стационарным телефоном.

2.1.3. 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.

2.1.4. 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.

2.2. Пропускной режим работников

2.2.1. Работники школы допускаются в здание по спискам.

2.2.2. В нерабочее время и выходные дни в школу допускаются директор школы, его заместители и ответственный за пропускной режим.

2.2.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы или его заместителей.

2.3. Пропускной режим обучающихся

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

2.3.2. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в школу с разрешения директора школы либо дежурного администратора.

2.3.3. Дети, которые не обучаются в школе по основным образовательным программам, но посещают школу в целях получения дополнительного образования, допускаются в школу в соответствии с расписанием занятий.

2.3.4. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора школы.

2.3.5. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором школы.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей

2.4.1. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей для разрешения личных вопросов осуществляется по вторникам и четвергам с 14:00 до 16:00, по приглашению администрации школы (классных руководителей). Проход родителей к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурные охранники должны быть проинформированы заранее. Проход родителей (законных представителей) и иных посетителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся в журнале учета при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора школы и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.4.3. Родители (законные представители) и посетители допускаются в школу, если не превышено максимальное возможное число – 15 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди в фойе первого этажа. Исключение – случаи, установленные в пункте 2.4.4 настоящего Положения.

2.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание школы при

предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

2.5. Посещение школы сторонними лицами

2.5.1. Проход в школу посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией и педагогами.

2.5.2. Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения. Допуск посетителя на территорию школы осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сопровождается записью в Журнале регистрации посетителей. В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, вход в школу возможен при личном присутствии сотрудника школы, принимающего посетителя. Разрешение на вход посетителя дает дежурный администратор.

2.5.3. Пропуск представителей других организаций, временно работающих на территории школы, осуществляется по спискам, подписанным представителем руководства подрядной организации и утвержденным директором школы, 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 школы или дежурного охранника.

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

2.5.4. Посещение массовых мероприятий (собрания, конференции, семинары и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

2.5.4.1. Ответственный сотрудник школы за проведение мероприятия:

- оформляет заявку с указанием названия мероприятия и времени его проведения не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия и передает ее дежурному;
- за 30 минут до начала мероприятия организует на входе дежурство сотрудников школы (далее – встречающие). Встречающие находятся на входе в период временного промежутка, определенного приказом директора школы, регламентирующим проведение данного мероприятия.

2.5.5. Проведение массовых общественно значимых мероприятий (спортивно-массовые турниры всех рангов) осуществляется в следующем порядке:

2.5.5.1. В назначенное время проведения общественно значимого мероприятия дежурный:

- осуществляет контроль, обеспечивает соблюдение порядка на входе.

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

2.5.5.3. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания школы при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции.

Прокурор при осуществлении возложенных на него функций вправе по предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно входить на территории и в помещения организаций, иметь доступ к их документам и материалам, проверять исполнение законов в связи с поступившей в органы

прокуратуры информацией о фактах нарушения закона.

Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственно прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия.

Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственно входить на территории и помещения организации независимо от форм собственности в случае, если имеются достаточные данные полагать, что там совершается или совершено общественно опасное деяние, выявление, предупреждение, пресечение, раскрытие и расследование которого отнесены законодательством Российской Федерации к ведению органов федеральной службы безопасности, а также в случае преследования лиц, подозреваемых в совершении такого деяния, если промедление может поставить под угрозу жизнь и здоровье обучающихся и сотрудников школы. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.

Сотрудник Следственного комитета при осуществлении процессуальных полномочий, возложенных на него уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации, вправе беспрепятственно входить на территории и в помещения, занимаемые организацией независимо от форм собственности и иметь доступ к их документам и материалам в целях проверки находящегося у него в производстве сообщения о преступлении или расследования уголовного дела.

Кроме того, право беспрепятственно входить в любое время суток на территории и в помещения охраняемых войсками национальной гвардии объектов, осматривать их в целях пресечения преступлений или административных правонарушений, а также в целях задержания лиц, незаконно проникших либо пытавшихся проникнуть на охраняемые объекты имеют сотрудники войск национальной гвардии.

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

2.5.6. Допуск в школу представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора школы.

2.5.7. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора школы или его заместителей.

3. Пропускной режим транспортных средств

3.1. Общие требования

3.1.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории школы.

3.1.2. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит дежурный. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурный охранник впускает транспортное средство на территорию школы. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля дежурный заносит в журнал регистрации автотранспорта.

3.1.3. 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.

3.1.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы может ограничиваться.

3.2. Пропуск транспортных средств

3.2.1. Въезд транспортных средств школы осуществляется по транспортным пропускам.

3.2.2. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы осуществляется при предъявлении удостоверения работника. По устным распоряжениям въезд транспортных средств на территорию школы запрещен.

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

3.2.4. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором школы.

3.2.5. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы пропускаются беспрепятственно.

3.2.6. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия дежурный немедленно докладывает директору школы.

4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

4.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами. При вносе и ввозе на территорию и в здание школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный директором.

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

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

4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их осмотра, исключая внос запрещенных предметов в здание школы (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

4.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается заместителем директора по УВР (в его отсутствие – лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

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

4.7. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в школу строго запрещен.

4.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором школы.

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

5. Внутриобъектовый режим в мирное время

5.1. Общие требования

5.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории школы разрешено следующим категориям:

- обучающимся с 08:00 до 17:00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам центра с 08:00 до 17:00;
- работникам столовой с 08:00 до 17:00;
- посетителям с 08:00 до 17:00.

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

5.1.3. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

5.2. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.2.1. В школе запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка школы;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора школы;
- курить на территории и здании;
- 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.

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

5.3. Внутриобъектовый режим основных помещений

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

5.3.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений.

5.3.3. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей (учительская).

5.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений

5.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (столовая, компьютерный класс, директорская, музей, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

5.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся в учительской комнате у работников школы, в обязанности которых входит их хранение.

5.4.4. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии дежурного и представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

6. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

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

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

6.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

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

- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС.

7. Ответственность

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, невыполнение законных требований дежурных, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

Учащиеся основных и средних классов старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

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

8. Обязанности сотрудников, учащихся школы, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей школы в рамках функционирования пропускного, внутриобъектового режимов

8.1. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

8.2. Сотрудникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям школы запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

8.3. Лицам, нарушающим пропускной режим вход в здание запрещен. О факте нарушения режима дежурный незамедлительно докладывает директору для принятия соответствующего решения.

8.4. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный действует согласно инструкции или по указаниям дежурного администратора.

8.5. При угрозе проникновения в школу лиц, нарушающих пропускной режим, дежурный вызывает представителей правоохранительных органов, о чем незамедлительно информирует ответственного по безопасности.

к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режимах

Формы специальных журналов по пропускному и внутриобъектовому режимам

Журнал регистрации посетителей

Дата	Фамилия, имя, отчество	Организация, должность, цель визита	Время входа	Время выхода
------	------------------------	----------------------------------------	-------------	--------------

Журнал выдачи/сдачи ключей

№ п/п	Дата выда чи ключ а/отк рыти я поме щен ия	Время выдачи ключа/о ткрытия помеще ния	№ или наимен ования помеще ния	Ф.И.О. получи вшего ключ	Подпи сь	Время сдачи ключа/по мещения	Ф.И.О. сдавшего ключ/ помещени е	Под пись	Подпись сотрудни ка охраны	Примеч ание
-------	-----------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	--------------------------------------------	-----------------------------------	-------------	---------------------------------------	----------------------------------------------	-------------	-------------------------------------	----------------

Журнал обхода территории и здания

Время обхода	Должность лица осуществляющего обход	Результат обхода	Росписьлица осуществляющего обход
-----------------	--------------------------------------------	------------------	--------------------------------------

Журнал регистрации транспортных средств

Дата	Документ, удостоверяющий личность (водительское удостоверение)	Цель въезда/выезда	Время въезда	Время выезда	Подпись Охранника впустившего/ выпустившего автомобиль
------	--------------------------------------------------------------------------------	--------------------	-----------------	-----------------	----------------------------------------------------------------------------