

Принято
на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 30.08.2024г.



Утверждаю
Директор ГБОУ СОШ № 10
г.о. Чапаевск

Н.В. Пылева

Приказ № 132–ОД
от 30.08.2024г.

Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах

1. Общие положения.

- 1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 02.08.2019г. № 1006 Постановление Правительства Российской Федерации "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)" 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с учреждением гражданско-правовых договоров.

2. Пропускной режим.

Пропускной режим – это комплекс организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих правила пропуска работников, обучающихся, родителей и посетителей, транспорта и материальных средств, и исключаящих

возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспорта, переноса (перевоза) имущества на территорию школы (из школы).

2.1. Порядок организации пропускного режима устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся (воспитанников), сотрудников и посетителей в здание ГБОУ СОШ № 10 г.о. Чапаевск.

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором школы и назначенным им ответственным за пропускной режим работником. Пропуск лиц на территорию и в здание школы осуществляют работники, на которых возложены дополнительные обязанности по охране (далее сотрудники охраны).

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, преподавателей, работников и посетителей осуществляется через вход в здание начальной школы и через центральный вход основного нового здания школы.

2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию школы, сотрудники образовательной организации действуют в соответствии с настоящим положением с обязательным уведомлением дежурного администратора и директора школы.

2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников школы и посетителей.

2.2.1. Пропускной режим обучающихся.

- ✓ Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время через систему контроля и управления доступом (СКУД). Для обучающихся 1-11 классов пропуском служит электронная карточка, для родителей (законных представителей) документ, удостоверяющий личность с фотографией (паспорт, удостоверение и т.д.). В случае отсутствия у обучающегося электронной карточки учащийся допускается в школу с разрешения дежурного администратора.
- ✓ Массовый пропуск учащихся (воспитанников) в здание ГБОУ СОШ № 10 г.о. Чапаевск осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах, в период проведения занятий учащиеся допускаются в ГБОУ СОШ № 10 г.о. Чапаевск и выходят с разрешения лица, на которое в

соответствии с приказом ОУ возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

- ✓ Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется с 7.30, до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят из нее только с разрешения классного руководителя, директора школы или дежурного администратора.
- ✓ Обучающиеся секций и других организованных групп для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в школу по спискам и графику занятий.
- ✓ Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

2.2.2. Пропускной режим работников школы.

- ✓ Работники школы допускаются в здание по списку, утвержденному директором школы, согласно штатному расписанию.
- ✓ В нерабочее время и выходные дни допускаются в школу директор, главный бухгалтер, заведующий хозяйством. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть, в ОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем ОУ или лицом, на которое в соответствии с приказом ОУ возложена ответственность за безопасность.
- ✓ Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором школы спискам.

2.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей).

- ✓ Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность с фото, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.
- ✓ Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется с понедельника по пятницу с 7.30 часов до 16.00

часов. Проход родителей к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники осуществляющие пропускной режим должны быть проинформированы заранее.

- ✓ Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного администратора или директора школы, и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях - до уроков и во время перемен.
- ✓ Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.
- ✓ 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 подписью директора школы.
- ✓ При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.
- ✓ Родители (законные представители) обучающихся, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, а так же занятий в кружках и секциях, ожидают их на улице или в холле 1 этажа, у поста охраны.
- ✓ 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 сотрудником поста охраны и в его сопровождении.
- ✓ Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций.

- ✓ Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным охранником по распоряжению директора на

основании заявок и согласованных списков и согласно списку, представленному в О МВД России городского округа Чапаевск.

- ✓ Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя 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 сотрудника охраны, затем регистрируется в журнале учета посетителей.

2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

- ✓ Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.
- ✓ 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 сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору или директору школы.
- ✓ 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 школы в сопровождении директора школы или дежурного администратора.

2.2.6. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц.

- ✓ Допуск в школу представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора школы.
- ✓ Допуск в школу лиц, осуществляющих некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов,

фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора школы.

2.2.7. Посетители не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в ОУ не допускается. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.2.8. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию ОУ могут являться:

- паспорт гражданина РФ или другого государства (для иностранных граждан);
- загранпаспорт гражданина РФ или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина РФ;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур РФ;
- водительское удостоверение гражданина РФ.

Данный перечень документов может быть расширен или сокращен в зависимости от специфики охраняемого объекта.

2.3. Порядок допуска транспортных средств.

- ✓ Допуск автотранспортных средств на территорию ОУ осуществляется с разрешения руководителя ОУ или лица, на которое в соответствии с приказом ОУ возложена ответственность за безопасность и регистрацией в журнале.
- ✓ Въезд/выезд на территорию ОУ транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность школы, осуществляется в рабочее время с понедельника по пятницу с 7:30 до 17.00.
- ✓ 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.

- ✓ Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора школы.
- ✓ Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники школы, по инициативе которых прибыл автотранспорт.
- ✓ 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.
- ✓ Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору школы.
- ✓ Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы осуществляется с разрешения директора школы по согласованным спискам. Пассажиры транспортного средства обязаны иметь документ, удостоверяющий личность.
- ✓ Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена только на служебной парковке ограниченного пользования по спискам, утвержденным директором школы. На остальной закрытой территории школы парковка запрещена.
- ✓ На всей территории школы максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.
- ✓ Приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности

- ✓ Во всех случаях, не указанных в данном положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники организации (работники по обеспечению охраны ОУ) руководствуется указаниями руководителя ОУ или лица, на которое в соответствии с приказом ОУ возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

2.4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.

- ✓ Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по перечню, утвержденным директором школы, товарным накладным независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.
- ✓ Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или директор школы, посетителю предлагается подождать их у входа.
- ✓ При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или директору школы посетитель не допускается в школу. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, дежурный администратор или директор школы вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.
- ✓ Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их осмотра работником школы, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).
- ✓ Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается директором (в его отсутствие лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.
- ✓ Работники школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

- ✓ Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются делопроизводителем и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации школы. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.
- ✓ В случае возникновения подозрений и попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимся, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.
- ✓ В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник ОУ (работник по обеспечению охраны ОУ) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

3. Внутриобъектовый режим.

Внутриобъектовый режим – совокупность правил и мероприятий, выполняемых работниками школы, обучающимися и посетителями, находящимися на территории школы, в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы и правил пожарной безопасности.

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима.

- ✓ В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе из числа педагогов назначается дежурный администратор по школе и дежурные по этажам.
- ✓ Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляет сторож дежурной смены (в 06.00, 16.00, 22.00 обход территории, в 21-00 обход кабинетов, складских и др. помещений школы). При осмотре сторож должен 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. В ходе осмотра территории школы особое внимание обращать на мусорные урны, канализационные люки, мусоросборники, водосливные трубы,

деревья, столбы, стены зданий, пожарные выхода на наличие подозрительных предметов. В случае возникновения подозрения, что под данный предмет может быть замаскированное взрывное устройство, не трогая его, немедленно позвонить по телефону: 02 или 2-24-39, 2-28-55.

- ✓ Результаты осмотров заносятся в журнал обхода территории и журнал обхода помещений.
- ✓ В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории школы разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- обучающимся с 07:30 до 20:00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций. Учитель, ведущий последний урок, какое-либо занятие или мероприятие должен проводить класс в раздевалку и проследить, чтобы все обучающиеся вышли из здания школы;
- педагогическим и техническим работникам школы с 7:00 до 19:00;
- работникам столовой с 05:00 до 17:00;
- посетителям с 08:00 до 17:00;
- круглосуточно в школе могут находиться директор школы, главный бухгалтер, сторож.

- ✓ В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.
- ✓ В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы.

3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений.

- ✓ По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности, на предмет обнаружения бесхозной вещи и закрываются ответственными работниками за помещение.
- ✓ Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте ответственным за помещения. Дубликат ключей находится в кабинете заведующей хозяйством.

- ✓ Ключи от запасных выходов (входов), подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей. Выдаются рабочему по обслуживанию здания. Дубликат ключей находится в кабинете заведующей хозяйством.

3.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений.

С целью обеспечения внутриобъектового режима:

- определён список специальных помещений: компьютерный класс, лаборатории по физике и химии, библиотека, архив, склады;
- установлен следующий порядок доступа с целью проверки специальных помещений: дежурный администратор в 15.00 с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения, по графику 1 раз в неделю просматривает помещения на предмет соблюдения правил противопожарной безопасности и на предмет обнаружения бесхозной вещи, предметов и веществ, которые могут привести к взрыву;
- защита специальных помещений производится в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности;
- ключи от специальных помещений (кабинета директора и делопроизводителя, бухгалтерии не сдаются на хранение на пост охраны). Запасной ключ от кабинета директора и делопроизводителя находится у заведующей хозяйством. Запасной ключ от кабинета бухгалтерии находится у директора;
- вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии работника охраны, представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии (далее - акт) в произвольной форме.

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 был информирован по указанному факту происшествия.

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

3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

3.3.1. Порядок информирования об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте.

Должностное лицо, осуществляющее непосредственное руководство деятельностью работников на объекте (лицо, его замещающее) НЕМЕДЛЕННО:

1. Оповещает работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории), об угрозе совершения террористического акта.
 2. Проводит безопасную и беспрепятственную эвакуацию работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории).
 3. Информировывает дежурные службы территориальных органов МВД, ФСБ, МЧС.
 4. Принимает меры по спасению пострадавших, оказанию первой медицинской помощи.
 5. Не допускает посторонних к месту ЧС.
 6. Организует встречу работников Росгвардии, ФСБ, пожарной охраны, «Скорой помощи», спасательных подразделений МЧС.
- ✓ 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 школы доступ или перемещение по территории школы могут быть прекращены или ограничены.
 - ✓ В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора дежурные смены охраны и дежурный администратор обязаны:
 - прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на школу или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП;

- 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 сотрудники дежурной смены охраны, дежурный администратор обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации;
- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из школы. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности.
- ✓ Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения директора, сотрудников О МВД, ФСБ.

4. Ответственность.

- 4.1. 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), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.2. Обучающиеся 5-11 классов, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.
- 4.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

4.4. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации школы, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

4.5. Дежурному уборщику помещений (сторожу) запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

4.6. В помещении и на территории ГБОУ СОШ № 10 г.о. Чапаевск запрещено:

- ✓ нарушать правила противопожарной безопасности;
- ✓ загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных целостей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- ✓ находится 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.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.