

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О пропускном и внутри объектовом режиме государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения Самарской области средняя  
общеобразовательная школа пос. Кинельский муниципального района Кинельский  
Самарской области**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средняя общеобразовательная школа пос. Кинельский муниципального района Кинельский Самарской области (далее - Положение и школа соответственно) устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здания школы, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 335-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями), Законом от .03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» (с изменениями), 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 объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах школьных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», Уставом ГБОУ СОШ пос. Кинельский.

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

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

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима в школе возлагается на: директора школы, заместителя директора — лицо, ответственное за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий) и организацию взаимодействия с территориальными органами безопасности, территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации. Непосредственное выполнение пропускного режима в школе возлагается на вахтера в дневное время, на сторожей в вечернее и ночное время, а также дежурного администратора.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех посетителей школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих

организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с школой гражданско-правовых договоров.

1.6. Лица, не участвующие непосредственно в образовательно-воспитательном процессе либо не являющиеся работниками могут быть ознакомлены с настоящим положением на официальном Интернет-сайте школы.

1.7. Пост вахтера (охраны) находится около главного входа в школу и оснащен полным перечнем документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов.

1.8. Эвакуационные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя школы, лица, на которое в соответствии с приказом школы возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора, вахтера (сторожа).

## **2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей.**

2.1. Вход (выход) обучающихся, педагогов, работников и посетителей в здание школы осуществляется через стационарный пост вахтера и досмотр ручным металлодетектором.

2.2. **Массовый пропуск учащихся** в здание осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий, учащиеся допускаются в школу и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом школы возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.3. Выход из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя или представителя администрации.

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

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

2.6. Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора ОУ запрещается.

2.7. Разрешается посещение большого, малого спортивного, спортивной площадки и актового зала до 21.00 обучающимися спортивной, художественно-творческой направленности в рабочее и нерабочее время согласно списка и графика, утвержденного директором ОУ.

2.8. Допуск **сотрудников образовательного учреждения** осуществляется по спискам, заверенными подписью директора школы и печатью при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.9. Нахождение сотрудников ОУ в помещении школы в нерабочие, выходные и праздничные дни — на основании служебной записки, согласованной директором школы (лица его заменяющего или ответственного лица). В нерабочие, выходные и праздничные дни беспрепятственный допуск в здания и на территорию школы допускается директор школы, лицо на которое в соответствии с приказом по школе возложена ответственность за

безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по школе.

2.10. **Посетители из числа родителей** (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания ОУ, либо на его территории школы в специально отведенных для этого местах ожидания (зона за турникетами). В отдельных случаях они могут находиться в вестибюле с разрешения директора или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность (заместителя директора по безопасности), либо дежурного администратора.

2.11. Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают вахтеру фамилию, имя и отчество учителя или администратора, к которому они направляются. Вахтер вносит запись в «Журнал учета посетителей». Сопровождение по зданию родителя осуществляет дежурный администратор, классный руководитель или педагог, к которому прибыл родитель (законный представитель) во внеурочное время.

2.12. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками и (или) предметами. При необходимости ручная кладь представляется для осмотра вахтеру организации.

2.13. В случае отказа предъявить содержимое ручной клади сотруднику школы (вахтеру) и (или) дежурному администратору, посетитель не допускается в образовательное учреждение.

2.14. В случае, если родитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение и продолжает предпринимать усилия для прохода на его территорию, вахтер либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.15. **Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по личным вопросам**, пропускаются по предъявлению документа, удостоверяющего личность, по согласованию директора школы, или ответственного лица на которое возложена ответственность за безопасность, с записью в «Журнале регистрации посетителей».

2.16. **Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах находящейся на посту охраны.**

2.17. **Представители СМИ** допускаются в образовательное учреждение только с разрешения Кинельского управления министерства образования Самарской области. Работники СМИ пропускаются в здание школы по аккредитованным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения. Представители СМИ на мероприятия, проводимые в помещениях школы, пропускаются

только после проверки документов, удостоверяющих их личность с записью в «Журнале регистрации посетителей».

2.18. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомления администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

**2.19 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:**

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

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

3.1. Пропуск представителей ремонтно-строительных организаций в период выполнения в школе строительных работ осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения, с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации школы.

3.2. По окончании работ необходимо проведение обследования территории и помещений совместно с представителем подрядной организации.

### **4. Пропускной режим транспортных средств.**

4.1. Допуск транспортных средств на территорию школы осуществляется с разрешения руководителя школы или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

4.2. Транспортные средства обслуживающих организаций допускаются на территорию ОУ согласно контракта, по разрешению заместителя руководителя ОУ.

4.3. При ввозе транспортом на территорию школы имущества (материальных ценностей) вахтером школы (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию школы на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом школы.

4.4. Допуск без ограничений на территорию разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у

водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и т.п.) и документов, удостоверяющих личность водителя. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в "Книге допуска транспортных средств" осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. Стоянка (парковка) личного транспорта на территории школы запрещена, за исключением лиц (автомобилей), отданных в приказ. В исключительных случаях, с разрешения директора школы, разрешена краткосрочная стоянка (парковка) личного автотранспорта только сотрудников школы.

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

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

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания школы на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом школы возложена ответственность за безопасность.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра вахтера школы (сторожа) (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, 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, вахтер(сторож) образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

## **6. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.**

6.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании школы разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

6.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании школы и на ее территории.

6.3. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушение правил пожарной безопасности;
- уничтожение, порча, причинение какого—либо вреда школьному имуществу, а

- также имуществу физических, юридических лиц;
- физическое, психологическое воздействие;
  - цензурная брань, сквернословие;
  - нахождение в состоянии алкогольного опьянения, наркотического возбуждения, под действием психотропных и сильнодействующих средств;
  - курение табачных и подобных им изделий;
  - занятия торговой, рекламной деятельностью;
  - нарушение установленных правил учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня школы;
  - совершение действий, нарушающих установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
  - загромождение территории, основных и запасных выходов, лестничных площадок, подвальных и чердачных помещений строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
  - выгул собак и других опасных животных;
  - вынос из помещения школы документов, полученных для ознакомления;
  - изымание образцов документов со стендов, а также помещение на нем объявления личного характера;

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

#### **6.4. Перечень предметов, веществ и устройств, запрещенных к проносу в здание и на территорию Школы:**

- любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);
- имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов, предметы, которые могут быть использованы в качестве огнестрельного или холодного оружия;
- взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
- пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);
- электрошоковые устройства;
- газовые баллончики аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
- колющие и режущие предметы, предметы с помощью которых можно нанести ущерб школьному или иному имуществу (бритвенные лезвия, битое стекло, предметы для резки, пилы и т.п.);
- любые жидкости в стеклянной таре и спиртосодержащие напитки, табачные, наркотические и психотропные вещества и средства и вещества, вызывающие

- опьянение или отравление, или имеющие ограничения по возрасту для учеников;
- огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;

- легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы, жидкости и вещества;

— ядовитые, отравляющие, едкие и коррозирующие вещества, радиоактивные материалы и вещества;

- дроны, игрушки, собранные по образцу беспилотных летательных аппаратов;

- хозяйственные, громоздкие предметы, различные свертки подозрительного характера, способствующие проносу в здание запрещенных предметов, самодельных взрывных устройств.

6.5. Ежедневный (в утренние, дневные, вечерние, ночные часы) обход и осмотр территории и помещений в здании школы осуществляют непосредственно изложенные выше должностные лица, ответственные за внутриобъектовый режим, а также вахтера (сторожа) школы. В нерабочее время, выходные, праздничные нерабочие дни обход территории и здания школы с целью осмотра осуществляется каждые 2 часа, последнее время осмотра сторожем внешней территории производится перед передачей дежурства. При осмотре, производящие его лица обращают первоочередное внимание на предмет закрытия окон, дверей, возможных протечек воды, включенного электроосвещения, наличие подозрительных предметов, убеждаются в отсутствии людей в здании, в исправном состоянии работающих систем жизнеобеспечения, технических средств охраны и контроля. Результаты осмотра заносятся в "Журнал учёта обходов здания и территории школы", и в имеющийся в пункте пропуска "Журнал приёма и сдачи дежурства сторожей".

6.6. Ключи от помещений хранятся, выдаются (принимаются) на вахте в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются вахтером, сторожем или дежурными администраторами под подпись в «Журнале приема и сдачи помещений».

6.7. В случае не сдачи ключей дежурный вахтер, сторож или охранник закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в «Журнале приема и сдачи помещений».

6.8. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии дежурного охранника, вахтера (сторожа) и представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии (далее — акт) в произвольной форме.

**7. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности в чрезвычайных ситуациях.**



7.1. Пропускной режим в здание школы на период ЧС ограничивается. После ликвидации ЧС (аварийной) процедура пропуска возобновляется только по указанию руководителя ОУ.

7.2. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников школы и посетителей из здания школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.п.), а также охраны осуществляется согласно утверждённым планам школы по ГО и ЧС.

7.3. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники школы и посетители эвакуируются из здания школы в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей в здание школы прекращается, работники школы принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности, находящихся в здании и на территории школы людей. По прибытии работников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации ответственные лица из числа работников администрации школы обеспечивают их беспрепятственный допуск в здание школы, оказывают содействие в пределах своей компетенции.