

ПРИНЯТО
Педагогическим Советом
протокол № 3
от 15 января 2025г.

СОГЛАСОВАНО
Управляющим Советом
15 января 2025г.



Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МКОУ «ООШ», с.Волконское

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в «**МКОУ ООШ, с. Волконское**» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 28 декабря 2024 года, Федеральным законом № 35-ФЗ от 6 марта 2006 года «О противодействии терроризму» с изменениями от 28 декабря 2024 год, Федеральным законом № 390-ФЗ от 28 декабря 2010 года «О безопасности» с изменениями от 10 июля 2023 года, Законом Верховного Совета РФ № 2487-1 от 11 марта 1992 года «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» с изменениями на 25 декабря 2023 года, постановлением Правительства РФ № 1006 от 2 августа 2019 года «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» с изменениями на 5 марта 2022 года, Приказом Росстандарта № 1590-СТ от 1 ноября 2024 года «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования. ГОСТ Р 58485-2024», Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда в целях обеспечения охраны здоровья и безопасных условий труда работников школы.

1.2. Положение 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.

1.3. 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, исключающих 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, на сторожей и технических служащих. 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. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие – с разрешения ответственного за антитеррористическую безопасность. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет работник который его открыл.

1.8. Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей и (или) дистанционное открывание запоров дверей эвакуационных выходов.

1.9. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом директора образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства работника.

2.Внутриобъектовый режим

2.1. Внутриобъектовый режим — порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

2.2. Внутриобъектовый режим предусматривает:

1. установление работникам учреждения режима рабочего времени, определяемого правилами внутреннего трудового распорядка или графиком работ (сменности);
2. установление порядка движения транспорта на территории учреждения и доступа в здание работников, учащихся и их законных представителей, иных посетителей;
3. определение и оборудование специальных мест для складирования материальных ценностей, а также хранения личных вещей работников, учащихся;
4. определение перечня предметов и веществ, запрещённых к хранению и использованию обучающимися в период пребывания в учреждении образования:
 - алкогольные, слабоалкогольные напитки или пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных систем курения, систем для . потребления табака;
 - огнестрельные оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида или взрывчатые вещества (либо их имитаторы или муляж);
 - спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества;
 - аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия;

- холодное оружие, колющие, рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи);
- химические и ядовитые вещества;
- наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества;
- принадлежности для азартных игр;

5. порядок выхода работников и обучающихся во время работы, обучения из здания учреждения;

6. ограждение, освещение и обозначение мест, опасных для здоровья и жизни людей.

2.3. Ответственность за организацию внутриобъектового режима возлагается на руководителя учреждения или его заместителя.

3. Организация пропускного режима

3.1. Пропускной режим -- порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты (с охраняемых объектов), устанавливаемый в целях защиты охраняемых объектов от противоправных посягательств.

3.2. Пропускной режим в учреждении образования осуществляется на основании приказа руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

3.3. Охрана помещений осуществляется сотрудниками учреждения образования.

3.4. Ответственность за осуществление пропускного режима в учреждении образования возлагается днём — на техслужащих, ночью — на сторожа.

3.5. В целях осуществления пропускного режима в учреждении у центрального входа оборудуется рабочее место сотрудника, осуществляющего пропускной режим.

3.6. Рабочее место обеспечивается необходимой мебелью, документацией (Инструкция о пропускном режиме; Журнал учета рабочего времени; Журнал регистрации посетителей). При себе дежурный должен иметь средство связи (мобильный телефон)

3.7. Лицу учреждения, осуществляющего пропускной режим, запрещается покидать рабочее место без уважительной причины.

3.8. Учащиеся, работники и посетители учреждения проходят в здание школы и обратно через центральный вход, где находится пост дежурного (сторожа, дежурной техслужащей).

3.9. Доступ в здание учреждения образования работников, учащихся и их законных представителей, иных посетителей начинается за 30 минут до начала работы учреждения и заканчивается спустя 30 минут после окончания работы, установленных правилами внутреннего трудового распорядка (правилами внутреннего распорядка для учащихся) учреждения образования.

3.10. В ночное время, выходные и праздничные дни центральный вход должен быть закрыт постоянно.

3.11. Запасные выходы в учреждении оборудованы дверями. Во время образовательного процесса и в рабочее время запасные выходы должны быть закрыты изнутри на легко открываемые запирающие устройства.

3.12. Категорически запрещено осуществлять пропуск лиц с внешними признаками алкогольного опьянения либо состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ.

3.13. В случае выявления лица, представляющего потенциальную угрозу, безопасности окружающих (проносящего предметы и вещества, запрещённые к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывоопасные, пожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия), незамедлительно информировать директора учреждения и территориальный отдел внутренних дел (тел. 102).

3.14. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении образования, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

3.15. Работники учреждения образования должны быть ознакомлены с данной инструкцией под роспись, учащиеся — на классных часах, их законные представители — на родительских собраниях. Информация размещается на информационном стенде учреждения образования, на официальном сайте школы.

3.16. Ответственность за организацию и обеспечение охраны и пропускного режима, за пожарную безопасность в здании школы возлагается на директора учреждения.

3.17. Ответственность за соблюдение требований пропускного режима сотрудниками школы возлагается на заместителя директора по хозяйственной работе, заместителей директора по учебной работе, заместителя директора по воспитательной работе.

4. Порядок пропуска учащихся в учреждение образования

4.1. В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом учреждения, инструкция размещена на информационном стенде первого этажа.

4.2. Учащиеся допускаются в здание учреждения образования в соответствии с режимом работы учреждения.

4.3. Начало занятий в учреждении образования в 8²⁰. Учащиеся обязаны прибыть в учреждение образования не позднее 8²⁰.

4.4. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в учреждение образования с разрешения классного руководителя.

4.5. Учащимся запрещается уходить с занятий: уходить из учреждения образования до окончания занятий учащимися разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

4.6. Выход учащихся из учреждения образования на занятия по физической культуре (на стадион), экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

4.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в учреждение образования согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

4.8. Проход учащихся в учреждение образования на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному заранее учителем дежурному администратору.

4.9. Во время каникул учащиеся допускаются в учреждение образования согласно плану мероприятий на каникулах, утверждённому руководителем.

4.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю или администрации учреждения образования.

5. Пропускной режим для работников учреждения образования

5.1. Все работники приходят в учреждение образования в соответствии с графиком работы.

5.2. Работники допускаются в здание учреждения только после записи в «Журнале учёта рабочего времени».

5.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утверждённым руководителем, занятия конкретного учителя могут начинаться не с первого урока (во всех случаях учитель обязан прийти в учреждение образования не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

5.4. Педагогические работники, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями обучающихся, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.5. Круглосуточный доступ в учреждение имеют директор, заместители директора.

5.6. В праздничные и выходные дни имеют право беспрепятственного посещения учреждения: директор, администрация учреждения, остальные по служебной записке на имя директора и за его подписью. Список лиц из числа работников учреждения образования, которым разрешён доступ в учреждение в нерабочее время, доводится до сведения сторожей, вахтёра, осуществляющих пропускной режим.

5.7. Вынос из учреждения материальных ценностей без письменного разрешения директора учреждения или заместителя директора по хозяйственной работе запрещён.

5.8. Все работники учреждения образования приходят на работу и уход с работы регистрируют в Журнале учёта рабочего времени.

6. Пропускной режим законных представителей (родителей) учащихся.

6.1. Законные представители учащихся могут быть допущены в учреждение образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.2. С педагогическими работниками законные представители учащихся могут встречаться после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

6.3. Для встречи с педагогическими работниками или администрацией учреждения образования законные представители учащихся сообщают дежурному, фамилию, имя, отчество учителя или представителя администрации, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребёнка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале регистрации посетителей».

6.4. Законным представителям учащихся не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного, а также с согласия разрешать дежурному их осмотр.

6.5. Проход в учреждение образования по личным вопросам к представителям администрации учреждения образования возможен по их предварительной договорённости.

6.6. В случае не запланированного прихода в учреждение образования законных представителей учащихся, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение образования только с разрешения администрации.

6.7. Законные представители учащихся, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают у поста дежурного в учреждении образования или на улице.

7. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

7.1. Лица не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение образования по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после регистрации в «Журнале регистрации посетителей», и только в сопровождении представителя администрации учреждения образования.

7.2. Право беспрепятственного прохода при предъявлении служебного удостоверения, а также проезд специализированных служб в учреждение и на территорию учреждения имеют сотрудники экстренных, аварийных служб, правоохранительных, контролирующих и надзорных органов.

7.3. Группы лиц, посещающих учреждение образования для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, утверждённым руководителем учреждения образования.

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание учреждения образования, дежурный действует по указанию руководителя учреждения образования или его заместителя.

7.5. Посетители, отказавшиеся предъявить документ, удостоверяющий личность, на территорию учреждения не пропускаются, о чём делается соответствующая запись в «Журнале регистрации посетителей» и докладывается администрации учреждения с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске.

7.6. При обнаружении на территории учреждения лиц без документов, дающих право на вход, либо с документами, имеющими истёкший срок действия, подлежат удалению с территории учреждения.

8. Осмотр вещей посетителей

8.1. При наличии у посетителей ручной клади сторож, ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

8.2. В случае отказа вызывается дежурный администратор, заместитель директора по хозяйственной работе, посетителю предлагают подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу.

8.3. В случае если посетитель, предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание учреждения, ответственный за пропускной режим или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы (заместителя директора школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

9. Пропускной режим для транспорта

9.1. Въезд автотранспорта на территорию учреждения образования осуществляется только по согласованию с руководителем учреждения образования или его заместителем.

9.2. Допуск без ограничений на территорию учреждения образования разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб, а также служб, обслуживающих учреждение образования (скорой помощи, МЧС, отдела внутренних дел, транспорту, поставляющему продукты для школьного питания и т.д.) при сопровождении их представителями администрации учреждения образования или ответственным лицом за пропускной режим.

9.3. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителя сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность.

9.4. Парковка личного автотранспорта на территории учреждения образования запрещена, кроме автотранспорта, указанного в п. 9.2..

9.5. В выходные дни, праздничные дни и в ночное время суток допуск автотранспорта на территорию учреждения образования осуществляется с письменного разрешения руководителя учреждения образования с обязательным указанием фамилии, имени, отчества посетителей, времени и цели нахождения автотранспорта на территории учреждения.

9.6. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения образования, транспортных средств, вызывающих подозрение, сторож, вахтёр информируют руководителя учреждения образования и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения образования информируют отдел внутренних дел.

9.7. В случае возникновения нештатной ситуации дежурный сторож, вахтёр действует по указанию руководителя учреждения образования или его заместителя.

10. Пропускной режим при осуществлении ремонтных работ работниками сторонних организаций.

10.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения образования дежурным сторожем, техслужащим производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, утверждённых руководителем учреждения образования.

11. Пропускной режим при возникновении чрезвычайных (аварийной) ситуаций или ликвидации их последствий

11.1. Пропускной режим в здание учреждения образования в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказу или распоряжению руководителя учреждения образования.

12.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется и осуществляется в обычном режиме, согласно настоящей инструкции.

12. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

12.1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, посетителей, работников из помещения учреждения образования при чрезвычайной ситуации (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается ответственным лицом и утверждается руководителем учреждения образования.

12.2. По пропускному сигналу оповещения все учащиеся, посетители, работники учреждения образования эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, размещённом на каждом этаже учреждения образования на видном и доступном месте.

12.3. Пропуск посетителей в помещения учреждения образования прекращается. Работники учреждения образования 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 здание учреждения образования.

13. Обязанности работников (сторожа, техслужащего), осуществляющих дежурство

13.1. Работники, осуществляющие дежурство на вахте, обязаны знать свои служебные обязанности, бдительно нести дежурство, быть требовательными и вежливыми в обращении с сотрудниками школы, учащимися и посетителями.

13.2. Строго соблюдать настоящую Инструкцию.

13.3. При проверке документов, удостоверяющих личность, сличать фотографию на документе с личностью предъявителя, наличие подписи, печати и срока действия документов, если таковой указан в документе.

13.4. Записать сведения о посетителе в «Журнале регистрации посетителей». При этом дежурный имеет право осмотра посетителей (сотрудников, гражданских служащих, работников), осмотра находящихся при них вещей. Осмотра транспортных средств при въезде на объект и выезде с объекта.

13.5. В случае выявления незаконно выносимых материальных ценностей, составлять акт. Изъятые предметы и вещи передаются по принадлежности.

13.6. Начиная с 23⁰⁰ часов производить поэтажный осмотр здания. Последующие осмотры в ночное время, выходные и праздничные дни производится через каждые 3 часа. Результаты осмотра отражать в соответствующем журнале, об обнаруженных недостатках докладывать заместителю директора по хозяйственной работе.

13.7. При пожаре, авариях водопровода, канализации, отопления, электросети немедленно сообщать соответствующей районной службе, дежурному администратору или директору учреждения. Принять активные участие в ликвидации аварии.

14. Ответственность и контроль за соблюдением пропускного режима.

14.1. Ответственность за соблюдение пропускного режима на территории учреждения, а также порядок ввоза (вывоза) и вноса (выноса) материальных ценностей возлагается на работников, осуществляющих пропускной режим.

14.2. Контроль за соблюдением пропускного режима Учреждения возлагается на лиц, назначенных приказом по учреждению.

14.3. Ответственность за организацию пропускного режима на территории учреждения возлагается на руководителя Учреждения.