

УТВЕРЖДАЮ:

Директор \_\_\_\_\_

Е.М.Дьячкова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ СОШ №2**  
**города Кирова**

**1 Общие положения**

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями законодательства РФ<sup>1</sup> по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных, организаций, и устанавливает порядок допуска учащихся сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здание МБОУ СОШ №2 города Кирова (далее образовательная организация), с целью создания необходимых условий для охраны здоровья обучающихся и работников образовательной организации.

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

1.3 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка (для обучающихся и работников), а также требованиями пожарной безопасности.

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на вахтера, сторожа (дневного и\или ночного), осуществляющих функции в соответствии с должностными инструкциями.

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и

---

<sup>1</sup> в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», методическими рекомендациями «Организация деятельности по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации» (далее - методические рекомендации), с Федеральным законом от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» в целях реализации требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 г. № 1006 «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)».

внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителя и сотрудников образовательной организации, а на учащихся (распространяются в части, их касающейся).

1.6 Стационарные посты (рабочее место вахтера/сторожа) оборудуются около главного входа в образовательную организацию (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов.

1.7 Запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными 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 дежурного администратора.

1.8 Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками (в соответствии с требованиями пожарной безопасности).

1.9 Все ремонтные работы производимые в помещении образовательной организации согласовываются с руководителем и/ или с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

## **2 Порядок пропуска (прохода) в здания учащихся, сотрудников и иных посетителей**

2.1 Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны.

2.2 Учащиеся (воспитанники) допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием время (в соответствии с расписанием, планом мероприятий). Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя образовательной организации, дежурного администратора либо классного руководителя.

2.3 Массовый пропуск учащихся в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания.

Осуществлять пропуск обучающихся в школу при наличии пропусков (транспортных карт). Если карта у обучающегося отсутствует - осуществлять пропуск в присутствии дежурного администратора и/или учителя, либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации.

2.4 Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по пропускам (транспортным картам), либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации.

2.5 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации:

руководитель образовательной организации,

лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность,

иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации.

Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.6 При проведении родительских собраний, воспитательных и иных мероприятий классные руководители передают на пост списки посетителей.

Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося учащимся (воспитанником) образовательной организации, и/или документа, удостоверяющего личность.

2.7 Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте (до турникета), с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся с ОВЗ в отдельных случаях могут находиться в здании образовательной организации (на основании личного заявления) с разрешения руководителя образовательной организации.

Список родителей, сопровождающих учебный процесс детей с ОВЗ находится на вахте.

2.8 Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию при предъявлении пропусков (транспортных карт) в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем образовательной организации.

2.9 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.10 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 стационарном посту.

2.11 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации может 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.

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

2.12 Должностные лица органов государственной и муниципальной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

### **3 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

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

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

3.3 В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса (в том числе правила поведения учащихся и правила внутреннего трудового распорядка) и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- 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 ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной

сигнализации;

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- курить, в том числе электронные сигареты;

- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4 Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами (утверждается приказом руководителя). Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери, выключать технику.

3.5 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту (1 этаж, главный вход). Ключи от отдельных помещений хранятся в кабинете ответственного, на которого в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность

#### **4 Порядок допуска на территорию транспортных средств**

4.1 Процедура допуска автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. Запрещено бесконтрольное пребывание на охраняемой территории нахождения транспортных средств, в том числе в непосредственной близости (за исключением спецтехники и автотранспорта работников, обеспечивающих образовательный процесс в соответствии с заключенными трудовыми договорами внесенных в перечень). Процедура допуска автотранспортных средств определена Порядком допуска автотранспортных средств на территорию образовательной организации.

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) сторожем образовательной организации осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании перечня, утвержденного руководителем образовательной организации с внесением сведений АТС в журнал регистрации.

4.3 Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности.

4.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно.

4.5 При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств сторож образовательной организации

предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

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

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

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра сторожем образовательной организации, 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 сторож образовательной организации вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

Положение вступает в силу с момента его утверждения.

В положения могут быть внесены изменения.