

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы  
\_\_\_\_\_ Т.Л. Семенова  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режиме**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Нижнепыхтинская основная общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указом Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 года № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

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

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

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором образовательного учреждения.

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников образовательного учреждения, а на обучающихся (их родителей) – в части их касающейся.

1.6. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и замками.

**2. Порядок пропуска учащихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также выноса материальных средств**

2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливается пост охраны.

2.2. Запасные выходы открываются с разрешения директора, а в его отсутствие с разрешения дежурного администратора.

На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.

2.3. Обучающиеся допускаются в здание образовательного учреждения в установленное расписанием дня время.

2.4. Массовый пропуск учащихся в здание образовательного учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания.

Учащимся во время учебных занятий в школе нельзя без разрешения педагогов уходить из школы и с ее территории. Преждевременный уход из школы возможен: в случае болезни по решению фельдшера ФАП (классного руководителя и учителя-предметника), по просьбе родителей (в письменном виде).

В случае отсутствия классного руководителя решение о преждевременном уходе принимает дежурный администратор с учетом решения фельдшера ФАП или по просьбе родителей (с подтверждением в письменном виде).

В случае пропуска занятий учащийся должен предъявить классному руководителю справку от врача или заявление от родителей (лиц, их заменяющих) о причине отсутствия на занятиях. Пропуски занятий без уважительной причины являются грубым нарушением Устава школы.

2.5. Работники образовательного учреждения допускаются в здание по спискам, заверенным печатью и подписью руководителя образовательного учреждения.

2.6. Родители могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа удостоверяющего личность, не мешая учебному процессу.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители предупреждают дежурного вахтера и (или) сторожа о предстоящем мероприятии.

2.7. Родители (законные представители) ждут своих детей во время и после занятий в здании образовательного учреждения в отведенном месте в вестибюле с разрешения дежурного вахтера.

2.8. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение в соответствии с расписанием занятий.

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательного учреждения или лицом, его замещающим с записью в «Журнале учета посетителей».

2.10. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

2.11. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение директор образовательного учреждения, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, водители.

Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки заверенной подписью директора образовательного учреждения или по телефонному звонку директора образовательного учреждения.

2.12. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного

учреждения после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

2.13. Материальные ценности выносятся из здания образовательного учреждения по разрешению директора образовательного учреждения.

### **3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи**

3.1. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории образовательного учреждения частных автомашин – запрещена (за исключением автомашин сотрудников школы). Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию школы, определяется приказом директора школы.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется с разрешения директора образовательного учреждения.

3.3. Допуск автотранспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения, на право управления автомобилем.

3.4. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательного учреждения на основании списков, заверенных директором образовательного учреждения.

3.5. Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешено со скоростью не более пяти км/час.

3.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно

3.7. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов допускается на территорию образовательного учреждения по разрешению директора образовательного учреждения.

3.8. При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств, дежурный вахтер и (или) сторож, заносит запись в «Журнал регистрации автотранспорта, въезжающего на территорию ОУ» и предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательного учреждения.

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

4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено:

- обучающимся - с 8.00 до 20.00 в соответствии с расписанием занятий и временем работы кружков, секций;
- работникам образовательного учреждения с 7.30 до 20.00.

В остальное время присутствие учащихся и работников образовательного учреждения осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.8. настоящего Положения.

4.2. Выдача ключей от помещений школы осуществляется дежурным вахтером и (или) сторожем под роспись в «Журнале выдаче ключей» только сотрудникам школы.

4.3. Покидая служебное помещение, сотрудники школы должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

4.4. В целях организации контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на его территории.

4.6. В здании и на территории образовательного учреждения запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- курение.

## **5. Обязанности работника осуществляющего функции охраны**

5.1. Обязанности работника осуществляющего функции охраны в образовательном учреждении выполняет дежурный вахтер и (или) сторож.

5.2. Дежурный вахтер и (или) сторож должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средства связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения.

5.3. На посту охраны должны быть:

- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

5.4. Передача дежурства от сторожа к дежурному вахтеру и от дежурного вахтера к сторожу или от сторожа к сторожу проходит с обязательной записью в Журнале приема – сдачи дежурства.

5.5. Дежурный вахтер и (или) сторож должны проводить внутренний и внешний обход здания и территории образовательного учреждения.

5.6. Дежурный вахтер проводит внутренний обход всего здания. В течение смены обход должен быть проведен 3 раза (перед началом занятий в период с 8.00 до 8.15, по окончанию рабочего дня в период с 15.45 до 16.00, во время пятого урока с 13.00 до

13.15) с обязательной записью времени и итогов обхода в журнале. При проведении обхода обязанности соблюдения пропускного режима выполняет уборщик служебных помещений.

5.7. При проведении внутреннего обхода особое внимание обращается на наличие посторонних предметов внутри здания, на наличие целостности стекол на окнах в коридорах, в классах, в спортзале; на отсутствие течи воды в классах, столовой, в туалетах, проверяет наличие и целостность замков на дверях чердачного помещения, состояние дверей запасных выходов (все запасные выходы должны быть в исправном состоянии, закрытыми на легко открывающиеся запоры в начале дежурства и закрытыми на ключ в конце дежурства).

5.8. В период между обходами дежурный вахтер контролирует и наблюдает за состоянием объекта с помощью технических средств контроля, осуществляет пропускной режим в здание школы в соответствии с настоящим Положением.

5.9. Сторож проводит внутренний и внешний обход территории и здания образовательного учреждения.

Внутренний обход проводится 1 и 2 этажей здания школы при этом особое внимание обращается на наличие посторонних предметов внутри здания, на отсутствие течи воды в классах, дошкольной группе, столовой, в туалетах, проверяет наличие и целостность замков на дверях чердачного помещения, состояние дверей кабинетов и запасных выходов. Все запасные выходы должны быть в исправном состоянии, закрытыми на ключ.

Внешний обход территории и здания совершается по периметру территории и здания школы при этом обращается внимание на наличие посторонних предметов на территории, на контейнеры - мусоросборники установленные на территории, входы в подвалы, размещение автотранспорта на территории, наличие открытых окон в зданиях, несанкционированных попыток вскрытия окон, дверей, наличие посторонних предметов в помещениях здания школы.

5.10. Перед заступлением на дежурство и сдачей дежурства сторож обязан осуществить внешний обход территории объекта. В течение смены обход территории и здания должен быть проведен не менее 3 раз с интервалом не более 3 часов в период с 22.00 до 6.00. Маршрут и последовательность обхода сторож выбирает самостоятельно. При проведении обхода доступ в здание закрывается. Время и итоги обхода обязательно фиксируются в журнале.

### **Перечень документов находящийся на посту охраны**

1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме.
2. График несения службы работниками охраны, утвержденный руководителем образовательного учреждения.
3. Приказ об утверждении списка автомобилей (с фамилиями водителей), имеющих право въезда на территорию образовательного учреждения.
4. Журнал приема и выдачи ключей.
5. Журнал учета посетителей.
6. Памятка по действиям охранника при обнаружении подозрительных предметов.
7. Памятка по действиям охранника в ЧС.
8. Списочный состав работников школы.
9. Списочный состав учащихся.
10. Расписание уроков, ГПД, блока дополнительного образования.
11. График дежурства администрации образовательного учреждения.
12. Список телефонов правоохранительных органов, силовых структур и аварийных служб.
13. Схема оповещения личного состава образовательного учреждения.
14. Система обходов территории.