

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК  
Е.Г. Савостьянова \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «ООШ № 51»  
К.И. Мухоед \_\_\_\_\_  
«29» мая 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о пропускном и внутриобъектовом режимах в  
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Общая общеобразовательная школа № 51»,  
обеспечение которых осуществляется ООО ЧОП «Стражник»

**1 Общие положения**

1.1 Положение разработано в соответствии с ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций», требованиями изложенными в нормативных документах Департамента образования и науки Кемеровской области по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций ([www.образование42.rf](http://www.образование42.rf)), и устанавливает порядок допуска учащихся (воспитанников), сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Общая общеобразовательная школа № 51» (далее образовательная организация), посетителей на его территорию и в здания.

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся (воспитанников), 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 и пожарной безопасности.

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по безопасности жизнедеятельности, в соответствии с приказом руководителя образовательной организации, а его непосредственное выполнение – на охранников (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте МБОУ «ООШ № 51» и (или) вахтеров, гардеробщиков, сторожей входящих в штат образовательной организации. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации назначается дежурный администратор в соответствии с графиком. Пропускной и объектовый режим осуществляется охранником, вахтером, гардеробщиком, сторожем согласно приказа об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в зданиях и на территории МБОУ «ООШ № 51» 2024-2025 учебном году. Во время обходов, осмотров и т.д. пост охраны не должен оставаться без сотрудников осуществляющих пропускной и внутриобъектовый режим школы. При отсутствии охранника, его функции выполняет вахтер или гардеробщик. При отсутствии вахтера его функции возлагаются на охранника и гардеробщика.

1.5 Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации, и доводится до них под роспись, а на учащихся (воспитанников) распространяются в части их касающейся.

1.6 Стационарный пост охраны (рабочие места охранника) расположен около главного входа в образовательную организацию и оснащен пакетом документов по организации

пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе технических средств охраны (система видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации, стационарный телефон) и постовой документацией (журнал обхода территории, журнал учета посетителей и др.).

Сотрудник охраны обязан:

- Вести журнал «Приема-сдачи дежурства», фиксировать в ней информацию обо всех изменениях (происшествиях) на Объекте (хищение материальных ценностей, попытка хищения, нападение на Объект, возникновение аварийной ситуации, неисправности технических средств ОПС, видеонаблюдения, обнаруженных подозрительных предметах на территории Объекта и прилегающей территории, пропажа материальных ценностей, оборудования, и т.п.). сообщать об этих фактах руководству ЧОО, руководству Объекта, принимать меры в пределах своей компетенции;

- Осуществлять контроль за учетом посещаемости обучающихся, исключаящим возможность бесконтрольного входа посторонних лиц в здание школы. В случае отсутствия обучающегося пропуска в образовательное учреждение, приглашает дежурного администратора для идентификации личности обучающегося;

На основании постановления Правительства РФ № 1006 от 02.08.2019г. «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ нахождение в МБОУ «ООШ № 51» без согласования с администрацией и учителями ЗАПРЕЩЕНО!!!

Родители и другие посетители могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность и записи в журнале. Регистрация в Книге учета посетителей при допущении в здание образовательного учреждения обязательна. Охранник приглашает дежурного администратора для сопровождения посетителя. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется без регистрации данных в журнале учета посетителей согласно поданного списка классным руководителем утвержденного директором школы. Время, место и список родителей согласовывается с администрацией за 3 дня до мероприятия. Охрана должна быть проинформирована заранее;

- При прибытии на охраняемый объект контролирующих лиц для проверки организации и порядка несения дежурства, а также для проверки наличия документации, проверить наличие соответствующих документов на право проверки и немедленно сообщить администрации школы (директору, заместителю директора по БЖ, дежурному администратору).

- Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Объекта с целью совершения противоправных действий в отношении персонала, посетителей, имущества и оборудования Объекта, пресекать их действия в рамках своей компетенции (в необходимых случаях с помощью КТС);

- Докладывать руководству Объекта при обнаружении признаков порчи имущества, рисунков и надписей (граффити) на стенах охраняемого Объекта, возникших после приема/передачи дежурства, обнаружении предметов неизвестного происхождения.

- Пресекать попытки выноса из помещений и с территории Объекта имущества, принадлежащего охраняемому Объекту, без сопроводительных документов, оформленных надлежащим образом.

- Пресекать с применением технических средств попытки проноса в помещения охраняемого объекта запрещенных предметов с немедленным уведомлением руководства Объекта о попытках проноса. При регистрации сигнала ручного металлодетектора, отраженного металлическим предметом ручной клади у посетителей, сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа – вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Объект сотрудник охраны, либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя

руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает Росгвардию с помощью КТС.

Стационарный пост (место осуществления пропускного режима) расположен около главного входа в образовательную организацию и оснащен пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе технических средств охраны (система видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации, стационарный телефон) и постовой документацией (журнал обхода территории, журнал учета посетителей и др.).

Вахтер, гардеробщик, сторож обязан:

- Вести журнал «Приема-сдачи дежурства», фиксировать в ней информацию обо всех изменениях (происшествиях) на Объекте (хищение материальных ценностей, попытка хищения, нападение на Объект, возникновение аварийной ситуации, неисправности технических средств ОПС, видеонаблюдения, обнаруженных подозрительных предметах на территории Объекта и прилегающей территории, пропажа материальных ценностей, оборудования, и т.п.). сообщать об этих фактах директору школы, принимать меры в пределах своей компетенции;

- Осуществлять контроль за автоматизированным учетом посещаемости обучающихся, исключаяющим возможность бесконтрольного входа посторонних лиц в здание школы. В случае отсутствия электронной карты обучающегося, являющейся пропуском в образовательное учреждение, приглашает дежурного администратора для идентификации личности обучающегося;

- На основании постановления Правительства РФ № 1006 от 02.08.2019г. «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ нахождение в МБОУ «ООШ № 51» без согласования с администрацией и учителями ЗАПРЕЩЕНО!!!

Родители и другие посетители могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность по предварительной договоренности к кому приходит и записи в журнале. Регистрация в Книге учета посетителей при допущении в здание образовательного учреждения обязательна. Вахтер, сторож, гардеробщик приглашает дежурного администратора для сопровождения посетителя. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется без регистрации данных в журнале учета посетителей. Время, место и список родителей согласовывается с администрацией за 3 дня до мероприятия. Вахтер, сторож, гардеробщик должны быть проинформированы заранее;

- При прибытии на охраняемый объект контролирующих лиц для проверки организации и порядка несения дежурства, а также для проверки наличия документации, проверить наличие соответствующих документов на право проверки и немедленно сообщить администрации школы (директору, заместителю директора по БЖ, дежурному администратору).

- Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Объекта с целью совершения противоправных действий в отношении персонала, посетителей, имущества и оборудования Объекта, пресекать их действия в рамках своей компетенции (в необходимых случаях с помощью КТС);

- Докладывать руководству Объекта при обнаружении признаков порчи имущества, рисунков и надписей (граффити) на стенах охраняемого Объекта, возникших после приема/передачи дежурства, обнаружении предметов неизвестного происхождения.

- Пресекать попытки выноса из помещений и с территории Объекта имущества, принадлежащего охраняемому Объекту, без сопроводительных документов, оформленных надлежащим образом.

- Пресекать с применением технических средств попытки проноса в помещения охраняемого объекта запрещенных предметов с немедленным уведомлением руководства Объекта о попытках проноса. При регистрации сигнала ручного металлодетектора, отраженного металлическим предметом ручной клади у посетителей, вахтер, сторож, гардеробщик предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа

– вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Объект вахтер, сторож, гардеробщик, либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает Росгвардию с помощью КТС.

1.7 Входная дверь оборудована электронным замком. При включенном электромагнитном замке управление открытием, закрытием на вход и выход осуществляется с поста охраны.

Входная дверь в здание находится в положении закрыто на электромагнитный замок, внутренний замок. Во время массового прохода учащихся охранником охранной организации, (работником по обеспечению охраны образовательного учреждения) и (или) вахтером электромагнитный замок отключается. График отключения электромагнитного замка устанавливается распоряжением руководителя образовательного учреждения.

1.8 Запасные выходы предназначены для экстренной эвакуации людей из здания и оборудованы легко открываемыми изнутри прочными запорами. Запасные выходы в других случаях открываются с разрешения руководителя образовательной организации, заместителя директора по безопасности жизнедеятельности, заместителя директор по административно-хозяйственной работе, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.9 Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с заместителя директор по административно-хозяйственной работе, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся (воспитанников), сотрудников и иных посетителей.

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

2.2 Учащиеся (воспитанники) допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием время: первая смена с 7.30 до 13.10, вторая смена с 13.10 до 19.10. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения дежурного администратора.

2.3 Массовый пропуск учащихся (воспитанников) в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения классного руководителя, заместителя директора по безопасности жизнедеятельности или дежурного администратора.

2.4 Сотрудники образовательной организации допускаются в здание 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,
- заместитель директора по безопасности жизнедеятельности,
- заместитель директора по административно хозяйственной работе,
- иные сотрудники, в соответствии с приказом по образовательной организации,
- сторожа, в соответствии с утверждённым графиком работы.

2.6 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий посетители из числа родителей (законных представителей) допускаются в образовательную организацию по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации, с предъявлением документа удостоверяющего личность и сопровождаются до места назначения лицом приглашающего посетителя (или вахтером).

2.7 Посетители из числа родителей (законных представителей) ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории либо в специально отведенном для этого месте ожидания.

2.8 Члены кружков и других групп для проведения дополнительных образовательных услуг, внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными заместителями директора по воспитательной и учебно-воспитательной работе.

2.9 На основании постановления Правительства РФ № 1006 от 02.08.2019г. «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ нахождение в МБОУ «ООШ № 51» без согласования с администрацией и учителями ЗАПРЕЩЕНО!!!

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 заместителем директора по безопасности жизнедеятельности.

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 охраны, сайте образовательной организации – <http://kemschool96.ru/>.

2.11 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 военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации;
- пенсионное удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.12 Должностные лица органов государственной 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 трудового распорядка находиться в здании образовательной организации разрешено работникам образовательной организации, обучающимся (воспитанникам), лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации.

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 и правила внутреннего трудового распорядка 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 на территории образовательной организации, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак на территории образовательной организации.

3.4 Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5 Ключи от всех помещений хранятся на посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных коробках.

На территорию Объекта запрещается проносить:

1. Любого вида оружие и боеприпасы (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);
2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
3. Колющие и режущие предметы;
4. Газовые баллончики и аэрозольные распылители;
5. Электрошоковые устройства;
6. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества;
7. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
8. Пиротехнические изделия (фейерверки, бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);
9. Ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
10. Радиоактивные материалы и вещества;
11. Наркотические и психотропные вещества и средства;
12. Алкогольные напитки, пиво, энергетические коктейли ("энергетики"), слабоалкогольные напитки и другие спиртосодержащие жидкости в любой таре.

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

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется по приказу образовательной организации «О парковке автотранспорта» и с разрешения руководителя образовательной организации, заместителя директора по безопасности жизнедеятельности, заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) и (или) вахтером осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

4.3 Автотранспорт на территорию школы заезжает в хозяйственные ворота. 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 (столовая) с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи, автотранспорта обслуживающих организаций (по контрактам) допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи, других видов работ) в «журнале регистрации автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5 При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств охранник (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) и (или) вахтер предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории

образовательной организации и о запрете осуществлять парковку личного транспорта на территории образовательной организации.

4.6 Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранник (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) и (или) вахтер руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или заместителя директора по безопасности жизнедеятельности. 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 образовательной организации только по распоряжению директора или на основании служебной записки, заверенной заместителем директора по административно хозяйственной работе.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) и (или) вахтером, 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. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) и (или) вахтер вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

Заместитель директора школы по БЖ

Е.Н. Ромашев