

«Принято»  
Советом школы  
№ 09 от 09.04.2024 года



«Утверждаю»  
Директор школы  
Баранова О.В.  
Приказ № 54 от 09.04.2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «Берновская СОШ»**

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Берновская средняя общеобразовательная школа имени А.С. Пушкина» (далее школа), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала школы.

1.2 Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ», 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 формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», Уставом МБОУ «Берновская СОШ» (далее - Объект).

1.3 Положение устанавливает порядок допуска обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей на территорию образовательной организации, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в образовательной организации.

1.4 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей), сотрудников и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), а также третьих лиц, намеревающихся посетить образовательная организация (далее - посетители) на территорию и в здания объекта, въезда (выезда) транспортных средств на территорию объекта, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания объекта.

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

1.6 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на завхоза школы, на которого в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на вахтеров и сторожей организации, осуществляющих охранные функции на объекте. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательного процесса и распорядка дня из числа заместителей директора, административного состава назначается дежурный администратор.

1.7. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на администрацию, сотрудников школы, и доводится до них под роспись; а на обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей), посетителей школы распространяются в части их касающейся.

1.8 Стационарный пост охраны (рабочее место сторожа, вахтера) оборудуется около главного входа в образовательную организацию и оснащается пакетом документов по организации

пропускного и внутриобъектового режимов, системой видеонаблюдения, кнопкой тревожной сигнализации и постовой документацией.

1.9 Требования вахтеров, находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися образовательной организации, их родителями и законными представителями, работниками подрядных организаций и посетителями образовательной организации.

1.10 Эвакуационные выходы открываются при возникновении ЧС. На период открытия эвакуационного выхода контроль осуществляет вахтер.

1.11 Эвакуационные выходы в зданиях не должны иметь запоров, препятствующих их свободному открыванию изнутри без ключа.

1.12 Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений объекта согласовываются с завхозом, на которого в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

1.13. Действие данного Положения распространяется на все здания и территории, находящиеся в ведении МБОУ «Берновская СОШ»: основное здание школы, здание дошкольной группы, здание филиала «Дарьинская НОШ» и на прилегающие к ним территории.

## **2. Организация пропускного режима**

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории МБОУ «Берновская СОШ».

Контрольно-пропускной режим в помещении МБОУ «Берновская СОШ» предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности образовательной организации и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников, граждан в МБОУ «Берновская СОШ».

2.1. Охрана помещений осуществляется штатным сотрудником школы – вахтером или сторожем, с которым заключен трудовой договор.

2.2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- завхоза школы;

- вахтера (сторожа);

- дежурного администратора.

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по школе.

2.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в МБОУ «Берновская СОШ», обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным и внутриобъектовым режимами в школе Положение размещается на информационном стенде в вестибюле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте школы.

## **3. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в школу.**

3.1. Пропускной режим в здания школы обеспечивается сотрудниками образовательного учреждения (вахтер или помощник воспитателя – в дневное время, сторож – в ночное время).

3.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

3.3. Центральный вход в здания школы должен быть закрыт в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни — постоянно.

3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется вахтером (сторожем).

3.5. В период проведения учебных занятий центральный вход школы, у которого находится пост охраны, должен быть закрыт, также как и двери запасных выходов, где нет постоянной охраны были закрыты.

3.6. В случае эвакуации из здания вахтер и дежурный технический персонал должны обеспечить организованный выход обучающихся и сотрудников школы через основные и запасные двери согласно плану эвакуации. Принять меры по организации охраны имущества образовательного

учреждения. О факте эвакуации незамедлительно сообщить оперативному дежурному ЕДДС и в полицию. Далее действовать согласно указаниям спецслужб и инструкции.

3.7. Дежурный вахтер/сторож при обнаружении подозрительных предметов (пакета, коробки, сумки и др.) должен огородить их, немедленно сообщив об этом руководителю школы (дежурному администратору), в правоохранительные органы и оперативному дежурному ЕДДС, принять меры по недопущению к данным предметам посторонних лиц и школьников.

3.8. Вахтер/сторож следит за тем, чтобы въездные ворота и калитки были закрытыми.

#### **4. Пропускной режим для обучающихся**

4.1. Вход в здания школы обучающиеся осуществляют в свободном режиме.

4.2. Начало занятий в МБОУ «Берновская СОШ»:

- дошкольная группа – допуск в здание осуществляется с 07.30 часов до 18.00 часов

- филиал «Дарьинская НОШ» допуск в здание осуществляется с 07.30 часов до 18.00 часов.

- здание школы – Занятия начинаются в 08.40 часов. Допуск в здание начинается с 08.00.

4.3. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, классного руководителя или представителя администрации с извещением родителей (законных представителей).

4.4. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии, на прогулки и т.п. мероприятия осуществляется только в сопровождении учителя.

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

4.6. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем сотруднику вахтеру.

4.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором школы.

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

#### **5. Пропускной режим для работников**

5.1. Директор школы, его заместители, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы согласно рабочему графику. В остальное время суток, а также в выходные и праздничные дни по согласованию с администрацией школы или по приказу директора школы.

5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в школу не позднее 15 минут до начала учебного процесса.

5.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в Школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

5.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.5. Остальные работники приходят в Школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

#### **6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся**

6.1. Для встречи с учителями или администрацией школы родители (законные представители) сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Вахтер вносит запись в «Журнале учета посетителей».

6.2. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

6.3. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.

6.4. Проход в школу родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности.

6.6. В случае незапланированного прихода в Школу родителей (законных представителей), дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Школу только с разрешения администрации.

6.7. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Ожидание детей в школе запрещено. Для родителей (законных представителей) первоклассников в течение одного месяца (сентябрь) устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

6.8. Родители (законные представители) перемещаются по территории (зданию) школы только в сопровождении педагога или административного работника к которому прибыл.

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

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

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

- паспорт гражданина РФ или другого государства (для иностранных граждан);
- удостоверение сотрудника государственных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

7.2. Должностные лица, прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

7.3. Группы лиц, посещающих Школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

7.4. Посетители перемещаются по территории (образовательного учреждения только в сопровождении вахтера, дежурного педагогического работника или административного работника к которому прибыли.

7.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник охраны действует по указанию директора школы или его заместителя.

7.6. Ведение документации при пропускном режиме:

7.6.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей:

№ п/п	Дата посещения	Цель посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	К кому прибыл	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Подпись дежурного
-------	----------------	----------------	-------------------	-----------------------------------	---------------	------------------	--------------------	-------------------

7.6.2. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

7.6.3. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

7.6.4. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

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

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

8.2. 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.

8.3. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса 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.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

8.4. 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.

8.5 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте вахтера, сторожа).

8.6. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся и сотрудников на занятия/рабочее место или их выхода по окончании занятий и рабочего времени, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

8.7. Дежурный вахтер (сторож) в целях выявления потенциальных нарушителей установленных на объектах школы пропускного и внутриобъектового режимов и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта обязан периодически проверять здания (сооружения, строения), а также уязвимые места и критические элементы объектов (территорий), систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, проверять целостность стекол на окнах, решетки, входные двери, о чем делать запись в журнале обхода.

## 9. Пропускной режим для транспорта

9.1. Въезд/выезд транспортных средств на территорию объекта осуществляется с разрешения директора школы или завхоза согласно утверждённому списку.

9.2. Сведения о въезде транспорта на территорию объекта, с указанием принадлежности к организации, марки и типа транспортного средства, вахтер/сторож заносит в «Журнале регистрации автотранспорта»

№ п/п	дата	марка, гос №	ФИО водителя, организация, к которой принадлежит ТС	документ, удостоверяющий личность водителя	цель приезда	время въезда в ОУ	время выезда из ОУ	подпись вахтера	результат досмотра ТС

9.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, вахтер/сторож впускает/выпускает транспортное средство на территорию/с территории объекта.

9.4. При погрузке (выгрузке) материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза сотрудника школы.

9.5. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность объекта, осуществляется в рабочее время; а в нерабочее время (ночное время с 21:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается только по личному распоряжению директора.

9.6. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, скорая помощь, полиция и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию объекта пропускаются беспрепятственно.

9.7. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать на территорию объекта в любое время суток, без досмотра, при наличии письменных предписаний. О факте их прибытия вахтер/сторож немедленно докладывает директору школы.

9.8. Въезд и стоянка личного автомобильного транспорта сотрудников на территорию объекта разрешается только по личному распоряжению директора. После окончания рабочего времени стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещена.

9.11. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем школы, информирует территориальный орган внутренних дел.

9.12. На всей территории объекта максимально допустимая скорость передвижения транспортных средств не должна превышать 5 км/ч.

9.13. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

9.14. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющим пропускной режим в здание образовательного учреждения.

Приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию объекта при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

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

10.1 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.

10.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра вахтером/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. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов вахтер/сторож вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

## **11. Организация ремонтных работ**

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы вахтером/сторожем, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

## **12. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

12.1. Пропускной режим в здания школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

12.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска