

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ульяно-Ленинская основная общеобразовательная школа» ст. Судимир Жиздринского района Калужской области**

Согласовано  
Руководитель охранной  
организации

«    »                    2024 г.

Утверждаю

Директор школы

 О. А. Новикова  
Приказ № 13 от « 26 » 02 2024 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Ульяно-Ленинская основная общеобразовательная школа»

#### 1 Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Ульяно-Ленинская основная общеобразовательная школа» (далее – Положение и школа соответственно) 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.
- 1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Законом Российской Федерации «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» от 11.03.1992 года № 2487-1, Указом Президента РФ от 15 февраля 2006 г № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года № 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)», Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций» утвержденным и введенным в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 августа 2019 года № 492-ст.
- 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, исключая 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, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в школе. 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 в соответствии с графиком.
- 1.6 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с школой гражданско-правовых договоров.
- 1.7 Пост охраны расположен внутри основного здания образовательной организации около главного входа и оснащен системой видеонаблюдения, стационарными кнопками тревожной и противопожарной сигнализации, пакетом.
- 1.8 Входные двери в основное здание образовательной организации оснащены запорами и электромагнитными замками.
- 1.9 Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений школы согласовываются с директором школы или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, 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 школы и выход из неё осуществляются только через главный вход (пост охраны), ведется запись в журнале регистрации посетителей.
- 2.2 Учащиеся (воспитанники) допускаются в здание школы в установленное расписанием время. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в здание школы с разрешения руководителя образовательной организации либо дежурного администратора.
- 2.3 Пропуск учащихся и сотрудников школы осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся допускаются в здание школы и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.
- 2.4 В нерабочее время, праздничные и выходные дни допускаются в образовательную организацию сотрудники по письменному распоряжению (приказу) директора школы.
- 2.5 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью школы. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в при предъявлении документа, удостоверяющего личность с обязательной записью в журнале регистрации посетителей.

2.6 Посетители, родители (законные представители) учащихся ожидают детей на территории школы, либо в специально отведенном для этого месте - в вестибюле 1 этажа.

2.7 Учащиеся, посещающие внеурочные и внеклассные мероприятия, допускаются в образовательную организацию в соответствии с расписанием занятий, утвержденным директором школы.

2.8 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность, только по согласованию с директором образовательной организации, заместителем директора по УВР или дежурным администратором, с обязательной регистрацией в журнале регистрации посетителей и сопровождением.

2.9 Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, не допускаются в здание школы.

2.10 Документом, удостоверяющим личность, являются:

- 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.

2.11. Должностные лица органов государственной власти допускаются в здание школы на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

### **3 Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима**

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании школы 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 школы и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории школы запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня;
- 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 целостей 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.

3.2 Все помещения школы 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.

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

4.1 Допуск автотранспортных средств и машины, осуществляющие централизованные перевозки на территорию школы осуществляется с разрешения директора школы или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию школы имущества (материальных ценностей) лицом, отвечающим за пропускной режим, сторожем осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

4.3 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию школы беспрепятственно.

4.4 Движение автотранспорта по территории школы разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у ограждения школы с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.5 Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, ответственность за безопасность возложена на директора школы или на лица, на которые в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

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

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания школы на основании служебной записки, заверенной директором.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра директором школы или лицом, отвечающим за пропускной режим в здание школы, с целью исключения проноса запрещенных предметов.

5.3. 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.

5.4. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов лицо, отвечающее за пропускной режим в школе, вызывает директора школы или дежурного администратора.