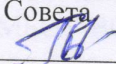
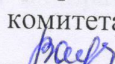




**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение вечерняя  
(сменная) общеобразовательная школа г. Конаково**

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>СОГЛАСОВАНО</b><br>Председатель<br>Управляющего<br>Совета<br> Т.И. Говердова | <b>СОГЛАСОВАНО</b><br>Председатель<br>Профсоюзного<br>комитета<br> Д.Д.Ваученкова | <b>СОГЛАСОВАНО</b><br>Директор МБОУ ВСОШ г.<br>Конаково<br> М.А.Абалихина<br> |
|--|--|---|

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о пропускном и внутриобъектовом режимах**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее 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», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности 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)».
- 1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, работников, обучающихся их родителей (законных представителей) на территорию и в здание МБОУ ВСОШ г. Конаково и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения.
- 1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание МБОУ ВСОШ г. Конаково, въезда (выезда) транспортных средств на территорию МБОУ ВСОШ г. Конаково, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МБОУ ВСОШ г. Конаково
- 1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МБОУ ВСОШ г. Конаково в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.
- 1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на работника МБОУ ВСОШ г. Конаково, на которого в соответствии с приказом директора МБОУ ВСОШ г. Конаково возложена ответственность за пропускной режим.
- При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и распорядка дня из числа заместителей директора МБОУ ВСОШ г. Конаково и работников назначается дежурный администратор.
- 1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей МБОУ ВСОШ г. Конаково, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с МБОУ ВСОШ г. Конаково гражданско-правовых договоров.

## **2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся, работников и иных посетителей**

### **2.1. Общие требования**

2.1. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию МБОУ ВСОШ г. Конаково могут являться:

- постоянный, временный и одноразовый пропуск формы, установленной *директором* МБОУ ВСОШ г. Конаково;
- 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.

2.2. Пропуск обучающихся, педагогов, работников и посетителей осуществляется только через контрольно-пропускной пункт.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Лица, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в МБОУ ВСОШ г. Конаково не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения.

### **2.2. Пропускной режим обучающихся**

2.2.1. Обучающиеся допускаются в здание МБОУ ВСОШ г. Конаково в установленное расписанием дня, расписанием уроков. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в МБОУ ВСОШ г. Конаково с разрешения *директора* МБОУ ВСОШ г. Конаково либо дежурного администратора.

Массовый пропуск учащихся в здание МБОУ ВСОШ г. Конаково осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий учащиеся допускаются в МБОУ ВСОШ г. Конаково и выходят из него только с разрешения классного руководителя, директора или дежурного администратора.

2.2.4. Во время каникул обучающиеся допускаются в МБОУ ВСОШ г. Конаково согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором.

### **2.3. Пропускной режим работников МБОУ ВСОШ г. Конаково**

2.3.1. Работники МБОУ ВСОШ г. Конаково допускаются в здание по спискам, заверенным подписью директора и печатью МБОУ ВСОШ г. Конаково, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.3.2. В нерабочее время и выходные дни в МБОУ ВСОШ г. Конаково допускаются директор, его заместители и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо быть в МБОУ ВСОШ г. Конаково в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора или его заместителей.

2.3.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным *директором* спискам..

## **2.4. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся**

2.4.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в МБОУ ВСОШ г. Конаково при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей в журнале учета посетителей при допуске в здание МБОУ ВСОШ г. Конаково по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по понедельникам с 14:00 до 17:00. Проход родителей к администрации МБОУ ВСОШ г. Конаково возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее.

Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.4.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории МБОУ ВСОШ г. Конаково в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в МБОУ ВСОШ г. Конаково могут находиться не более 20 посетителей (за исключением случаев, установленных в пункте 2.4.4 настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

2.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание МБОУ ВСОШ г. Конаково при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора.

2.4.5. При большом потоке людей (обучающихся, родителей, других посетителей) приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

2.4.6. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении.

Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

## **2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций**

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения МБОУ ВСОШ г. Конаково дежурным охранником по распоряжению *директора* или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом *директора* представителя МБОУ ВСОШ г. Конаково

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника МБОУ ВСОШ г. Конаково или сотрудника охраны.

## **2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБОУ ВСОШ г. Конаково по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания

образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору, ответственному по безопасности или *директору центра*.

2.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории МБОУ ВСОШ г. Конаково в сопровождении *директора* МБОУ ВСОШ г. Конаково, заместителя *директора* или дежурного администратора.

## **2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц**

2.7.1. Допуск в МБОУ ВСОШ г. Конаково представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения *директора*.

2.7.2. Допуск в МБОУ ВСОШ г. Конаково лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению *директора* или его заместителей.

## **3. Порядок въезда (выезда) с территории транспортных средств**

3.1. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность МБОУ ВСОШ г. Конаково, осуществляется в рабочее время.

3.2. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию МБОУ ВСОШ г. Конаково пропускаются беспрепятственно.

3.3. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает *директору* МБОУ ВСОШ г. Конаково.

## **4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов**

4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по пропускам независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории МБОУ ВСОШ г. Конаково инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

Правильность оформления пропуска проверяет охранник дежурной смены с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

4.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание центра после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание центра (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

4.3. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем *директора* (в его отсутствие лицом, назначенным *директором* МБОУ ВСОШ г. Конаково на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя).

4.4. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части МБОУ ВСОШ г. Конаково, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.5. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из МБОУ ВСОШ г. Конаково строго запрещен.

4.6. Юбилейные подарки выносятся с территории МБОУ ВСОШ г. Конаково по служебным запискам, заверенным подписями ответственного за пропускной режим и материально ответственного лица.

4.7. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из МБОУ ВСОШ г. Конаково в МБОУ ВСОШ г. Конаково по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным *директором*.

4.8. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются вахтером и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации МБОУ ВСОШ г. Конаково. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

4.9. Запрещается осуществлять вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

## 5. Внутриобъектовый режим

### 5.1. Порядок организации внутриобъектового режима

5.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в МБОУ ВСОШ г. Конаково из числа заместителей *директора* МБОУ ВСОШ г. Конаково и педагогов назначается дежурный администратор по МБОУ ВСОШ г. Конаково и дежурные по этажам.

Обход и осмотр территории и помещений *центра* осуществляет заведующий хозяйством и дворник. При осмотре они должны обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждаются в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

5.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории МБОУ ВСОШ г. Конаково разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- обучающимся с 07:30 до 19:30 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам *центра* с 07:30 до 22:00;
- посетителям с 08:00 до 17:00.

Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории *центра* МБОУ ВСОШ г. Конаково не позднее времени, указанного в пропуске.

Круглосуточно в МБОУ ВСОШ г. Конаково могут находиться *директор*, его заместители, а также другие лица по решению *директора*.

5.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

5.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники МБОУ ВСОШ г. Конаково *об учащиеся*, их родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

## **5.2. Порядок внутриобъектового режима основных помещений**

5.2.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

5.2.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляется работниками охраны под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

5.2.3. В случае несдачи ключей сторож закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

5.2.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

## **5.3. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений**

5.3.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

– определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, лекционные аудитории, лаборатории, библиотека, архив, музей, склады, подсобные помещения, оружейная комната и др.);

– устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

5.3.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища сейфов.

5.3.3. Ключи от специальных помещений должны храниться в опломбированных пеналах на постах охраны либо у работников МБОУ ВСОШ г. Конаково в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

5.3.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии работника МБОУ ВСОШ г. Конаково, представителя администрации МБОУ ВСОШ г. Конаково с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

5.3.5. В акте необходимо указать:

– фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;

– причины вскрытия помещения;

– дату и время вскрытия помещения;

– кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;

– как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;

– какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;

– кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

## **5.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций**

5.4.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По

решению *директора* МБОУ ВСОШ г. Конаково доступ или перемещение по территории *центра* могут быть прекращены или ограничены.

5.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению специалиста по безопасности дежурные смены охраны обязаны:

– прекратить пропуск работников, *обучающихся*, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на МБОУ ВСОШ г. Конаково.

– прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;

– прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из МБОУ ВСОШ г. Конаково. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

– в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

5.4.3. Выход работников, *обучающихся*, и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

## **6. Ответственность**

6.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

*Обучающиеся* основных и средних классов старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

6.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

6.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации *центра*, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке

Проем то,  
промуеровано  
7 страниц.

Директор!

Машкина

