

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 38»
(МОУ «Средняя школа № 38»)

Утверждено приказом директора
МОУ «Средняя школа №38»
от «15» июня 2021 г. № 265
Директор  Е.Н. Бейм



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах в «Средняя общеобразовательная школа №38»
(МОУ «Средняя школа №38»)

1. Общие положения
 - 1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации», ГОСТ Р 58485-2019 введенным в действие 01.09.2019 г. 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, 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 должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение на дежурного вахтера, сторожа.
При необходимости 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 и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.
 - 1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации, и доводится до них под роспись, а на обучающихся распространяются в части их касающейся.
 - 1.6. Рабочее место вахтера, сторожа оборудуется около главного входа в образовательное учреждение и оснащается телефоном со списком телефонов экстренной помощи,

- правоохранительных органов, аварийных служб, пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами документов, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.
- 1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала об несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом директора образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.
 - 1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.
 - 1.9. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.
2. Порядок пропуска (прохода) в здание и территорию обучающихся, сотрудников и иных посетителей
 - 2.1. Проход в здание образовательной организации и выход из неё осуществляется только через стационарный пост охраны. (Расписание открытия (закрытия) дверей центрального входа и калиток для прохода на территорию прилагается)
 - 2.2. Обучающиеся допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием время по спискам классов (групп). Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя образовательной организации либо дежурного администратора.
 - 2.3. Массовый пропуск обучающихся в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий, обучающиеся допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.
 - 2.4. Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
 - 2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.
 - 2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают вахтёру списки, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося обучающимся образовательной организации, и документа, удостоверяющего личность.
 - 2.7. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей в вестибюле с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на

которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

- 2.8. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.
- 2.9. 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 или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.
- 2.10. Иностранцы граждане пропускаются в образовательное учреждение на основании документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией в журнале «Регистрация пребывания посторонних граждан», следующей информации об иностранном гражданине: фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданство, место работы и должность, цель визита. Вахтер незамедлительно должен поставить в известность директора школы или лицо, исполняющее его обязанности, о приходе иностранного гражданина в образовательное учреждение (с указанием следующих сведений об иностранном гражданине: фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданство, место работы и должность, цель визита; - контролировать перемещение иностранного гражданина по территории школы в сопровождении работника учреждения.
- При проведении мероприятий на территории образовательного учреждения проход иностранных граждан осуществляется по списку участников и гостей, в сопровождении лица, ответственного за проведение данного мероприятия.
- Посещение мероприятия иностранными гражданами, не указанными в списке, должно осуществляться в общем порядке в соответствии с положением (инструкцией) по пропускному режиму.
- С момента получения сведений о приходе иностранного гражданина в образовательное учреждение руководитель школы или исполняющий обязанности руководителя в период его отсутствия незамедлительно информирует дежурное подразделение УФСБ России по РК по телефону 78-52-03 с указанием следующих сведений об иностранном гражданине: фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданство, место работы и должность, цель визита.
- 2.11. 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 вахты.
- 2.12. 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 офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
 - водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.
- 2.13. 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 распорядка дня находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.
 - 3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на её территории.
 - 3.3. 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, парить, в том числе электронные сигареты и другие вещества;
 - выгуливать собак и других опасных животных.При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.
 - 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 стационарном посту вахты (рабочее место вахтера, сторожа).
 4. Порядок допуска на территорию транспортных средств
 - 4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.
 - 4.2. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательной организации) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.
 - 4.3. 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 с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.
 - 4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно.

В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

- 4.5. При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств работник по обеспечению охраны образовательной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении на территории образовательной организации.
- 4.6. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств работники по обеспечению охраны образовательных организаций руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. 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 на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.
- 5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра работником по обеспечению охраны образовательной организации, исключающего пронос запрещенных предметов.
- В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия и после уведомления родителей (законных представителей) обучающихся они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов вахтер образовательной организации вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.