

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Ново-Ямская средняя общеобразовательная школа  
имени адмирала Ф.С. Октябрьского»  
(МБОУ «Ново-Ямская СОШ»)**

СОГЛАСОВАНО  
на заседании  
Управляющего совета  
Протокол № 1 от 30.08.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБОУ «Ново-Ямская СОШ»  
№ 16-ах от 30.08.2022 года



**Положение  
об организации внутриобъектового и пропускного режимов  
в МБОУ «Ново-Ямская СОШ»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об организации пропускного режима разработано на основании Регламента образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях», иными федеральными законами, и устанавливает порядок допуска учащихся (воспитанников), сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здания.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаях несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме разрабатывается образовательной организацией и утверждается директором МБОУ «Ново-Ямская СОШ». Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на лицо, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на сторожей школы.

1.5. Сторож осуществляет пропускной режим на основании пропусков

установленного образца (ЛИЧНЫЙ ПРОПУСК, далее ЛП)

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников образовательного учреждения, а на учащихся (воспитанников) – в части их касающейся. Данное Положение доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения, а также работников охранного предприятия под роспись.

1.7. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.8. Контрольно-пропускные пункты оборудуются местами несения службы охраны, оснащаются пакетом всех документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, образцами пропусков.

1.9. Все работы при строительстве или реконструкции действующих помещений образовательного учреждения в обязательном порядке согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, и информируется руководство частной охранной организации.

## **2. Порядок пропуска учащихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также выноса материальных средств**

2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливаются следующие посты охраны:

*один круглосуточный постоянный пост охраны в вестибюле здания по адресу:*

- Тверская область, Старицкий район, ул. Школьная, д.20;

2.2. Запасные (эвакуационные) выходы открываются с разрешения директора, лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо его открывшее.

2.3. Учащиеся допускаются в здание образовательного учреждения в установленное расписанием время при предъявлении пропуска установленного образца. В случае отсутствия пропуска, учащиеся допускаются в образовательное учреждение с разрешения директора образовательного учреждения, ответственного за безопасность, дежурного администратора.

2.4. Ученики допускаются в здание образовательного учреждения в установленное расписанием время. Контроль за их входом осуществляет вахтёр (сторож).

2.5. На время эпидемиологической ситуации, связанной с новой коронавирусной инфекцией за каждым классом закреплён отдельный вход (выход) в здание согласно приказу образовательного учреждения, которые открываются ответственными лицами (учителями) в период прихода (ухода) обучающихся и во время прогулок групп ГПД. В остальное время входы должны быть закрыты.

2.6. Массовый пропуск учащихся в здание образовательного учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания и на переменах. В период

занятий учащиеся допускаются в образовательное учреждение, и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, дежурного администратора или классного руководителя.

2.7. Работники образовательного учреждения допускаются в здание при использовании личного пропуса.

2.8. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя образовательного учреждения. Родители могут быть допущены в образовательное учреждение при документе удостоверяющего личность.

2.9. Родители (законные представители) ждут своих детей за пределами здания образовательного учреждения, на его территории. В отдельных случаях встречающие могут находиться в здании образовательного учреждения, в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора, лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, воспитателя, дежурного администратора.

2.10. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение в соответствии с расписанием занятий и списков, заверенных директором образовательного учреждения.

2.11. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости; при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором образовательного учреждения с записью в «Книге учета посетителей».

2.12. Одновременно в здании образовательного учреждения может находиться не более 20 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника образовательного учреждения или дежурного администратора.

2.13. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение: директор образовательного учреждения, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, завхоз. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки (распоряжения), заверенной подписью директора образовательного учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

2.14. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

2.15. Материальные ценности выносятся из здания образовательного учреждения на основании специального пропуска (с печатью и подписью ответственного лица).

2.16. Пластиковая карта ЛП оформляются завхозом образовательного учреждения.

2.17. Недействующие Пропуска хранятся у ответственного лица. Резерв пополняется по мере необходимости.

2.18. Испорченный пропуск подлежит замене.

2.19. При утере Пропуска сотрудник или учащийся, получает новый.

2.20. Для приема пищи, отправления естественных надобностей и в других необходимых случаях вахтёр (сторож) может покидать пост охраны только после согласования с ответственным администратором (дежурным администратором, ответственным за безопасность, завхозом).

### **3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.**

3.1. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории образовательного учреждения частных машин запрещена.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется с разрешения директора образовательного учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

3.3. Допуск автотранспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в «Книге допуска автотранспортных средств».

3.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о допуске автотранспорта.

3.5. При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств сотрудник охраны предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательного учреждения.

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

4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено: до 19-00 часов.

4.2. По окончании рабочего дня образовательного учреждения вахтёр (сторож) осуществляет его обход по маршруту (обращается внимание на окна, помещение столовой, отсутствие течи воды в туалетах, помещения предметных классов, актовый зал, спортивный зал).

4.3. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора образовательного учреждения, назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

4.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на его территории.

4.5. Все помещения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором образовательного учреждения спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

4.6. Ключи от всех помещений хранятся на посту охраны.

4.7. Кнопка экстренного вызова полиции должна всегда находиться на посту сотрудника охраны.

4.8. В здании образовательного учреждения запрещается: находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, проносить предметы, запрещенные к обороту (оружие), взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, крупногабаритные предметы без разрешения администрации, без документов, удостоверяющих личность посетителя.

Приложение № 1 «Особенности охраны образовательных учреждений в летний период».

### **Особенности охраны образовательных учреждений в летний период при проведении ремонтно-строительных работ**

В летние месяцы резко сокращается количество посещений МБОУ «Ново-Ямская СОШ». В организации работы охраны наступает особый период повышенной бдительности в связи с проведением плановых ремонтно-строительных работ.

В отдельной папке – приложении к наблюдательному делу на посту охраны сосредотачиваются:

- приказ директора образовательного учреждения с наименованием строительной организации (фирмы), объемов ремонтно-строительных работ, помещений, которые подлежат ремонту, сроков проведения работ и границ рабочего дня строителей;

- Список строителей, подлежащих допуску на объект с указанием границ рабочего дня заверенный подписью директора школы. В случае наличия договоренности об оставлении части строителей в образовательном учреждении в вечернее и ночное время для продолжения работ, указание на этот счет может быть внесено в Список, как временные изменения в осуществление пропускного режима.

- исключить случаи несанкционированного хранения личного автотранспорта на территории школы;

- в наблюдательное дело помещаются копии паспортов всех членов строительной бригады по прилагаемому списку;

- отдельная справка должна содержать телефоны строительной компании и лица, ответственного за производство работ (прораба);

- в журнал посетителей ежедневно заносятся отметки о проходе на объект и выходе с объекта каждого строителя.

С каждым сторожем проводится отдельный инструктаж о наблюдении за поведением строителей, о запрете проноса спиртных напитков и их распития на территории охраняемого учебного (образовательного) учреждения, о немедленном докладе в случаях обнаружения строителей в нетрезвом состоянии или обнаружения пустой тары из-под спиртного, недопитых бутылок или следов пьянства, куратор вместе с охранником составляют акт, о чем докладывают директору образовательного учреждения.

В ходе инструктажей охранники предупреждаются о недопустимости панибратства, совместных перекуров со строителями, совместных трапез и чаепитий.

При завозе строительных материалов их приход контролируется сторожем.