

«Принято» (с изменениями)  
протокол № 12 от 12.06.2022 г.  
заседания педагогического совета

«Мнение учтено»  
протокол №4 от 15.06.2022г. заседания  
Совета родителей

«Мнение учтено»  
протокол № 5 от 15.06.2022 г.  
заседания Совета обучающихся

«Утверждено»  
приказ № 56 от 15.06.2022 г.  
Директор школы Пчёлка Л.Ф.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ Засижевской СШ

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах разработано в соответствии с требованиями ГОСТ Р Росстандарта от 09.08.2019 № ГОСТ Р 58485-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», утвержденного и введенного в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.08.2019 г. № 492ст и требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), принятых Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Засижевской средней школы Ярцевского района Смоленской области (далее - ОУ), посетителей на его территорию и в здание.

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

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

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора, на которого в соответствии с приказом директора ОУ возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на технический персонал, осуществляющий дежурные и пропускные функции на объекте ОУ. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора и педагогов назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителя и сотрудников ОУ, и доводится до них под роспись, а на обучающихся распространяются в части их касающейся.

1.6. Стационарный пост охраны (рабочее место рабочей по КОЗ) оборудовано около главного входа в ОУ и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе списками, заверенными подписью руководителя и печатью ОУ, постовой документацией.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения директора ОУ, лица, на которое в соответствии с приказом директора ОУ возложена ответственность за безопасность (далее - заместителя директора), 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 ремонтно-строительных мероприятиях здания или реконструкции действующих помещений ОУ согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность (заместителя директора), с обязательным информированием руководства охранной организации.

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

2.1. Проход в здание ОУ и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны. Начало занятий в школе в 09 часов 00 минут. Обучающиеся допускаются в здание школы с 08 часов 00 минут, обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 08 часов 30 минут. Ворота находятся в закрытом положении, открытие их организуется только при ЧС.

В отдельных случаях по приказу директора ОУ занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

2.2. Обучающиеся допускаются в здание ОУ в установленное расписанием время по спискам классов. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в ОУ с разрешения директора, либо дежурного администратора.

2.3. Массовый пропуск обучающихся в здание ОУ осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах с учетом рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека. В период проведения занятий обучающиеся допускаются в ОУ и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом директора ОУ возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании письменного заявления родителей (законных представителей) обучающихся, а также личного разрешения врача или представителя администрации.

2.4. Сотрудники ОУ допускаются в здание по спискам либо по пропускам, 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 ОУ: директор школы, заместитель директора школы, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии со списком, утвержденного руководителем ОУ. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором школы или лицом, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают дежурному администратору списки посетителей, заверенные

подписью директора и печатью ОУ (*Приложение №1*). Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении пропуска и документа, удостоверяющего личность.

2.7. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания ОУ, либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании ОУ в отведенном месте с разрешения директора 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 школу согласно заявки на проведение мероприятия (*Приложение №2*), списка или пропуска в соответствии с расписанием занятий, заверенными директором ОУ, лица, на которое в соответствии с приказом директора 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 директором ОУ либо с лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.

2.10. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в ОУ не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.10.1. Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

2.10.2. Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора ОУ запрещается.

2.10.3. Рабочим по комплексному обслуживанию здания разрешено находиться в здании школы в рабочие дни до 22.00.

2.12. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию могут являться:

- 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 ОУ разрешено лицам, категория которых определена в приказе по ОУ, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности

химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из образовательной организации. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно «Инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях школы и на прилегающей территории», «Инструкции по эвакуации обучающихся и сотрудников при пожаре в ночное время», «Инструкции по эвакуации обучающихся и сотрудников при пожаре в дневное время» Инструкции охранника по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

4.3.2. Вход сотрудников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки и с разрешения сотрудников МВД, ФСБ и лица, на которое в соответствии с приказом ОУ, возложена ответственность за безопасность.

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

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию ОУ осуществляется с разрешения директора ОУ или лица, на которое в соответствии с приказом ОУ, возложена ответственность за безопасность. При ввозе автотранспортом на территорию ОУ имущества (материальных ценностей) дежурным администратором осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

4.2. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у основного входа по ул. Школьная д.2 с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

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

4.4. При допуске на территорию ОУ автотранспортных средств дежурный администратор ОУ предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении.

5. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств работники, задействованные в обеспечении охраны образовательной организации, руководствуются указаниями директора ОУ или лица, на которое в соответствии с приказом директора ОУ возложена ответственность за безопасность.

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

6.1. Вынос имущества (материальных ценностей) из здания ОУ проводится на основании служебной записки при оформлении материального пропуска (*Приложение №3*), заверенного лицом, на которое в соответствии с приказом директора ОУ возложена ответственность за безопасность.

**РОДИТЕЛЬСКОЕ СОБРАНИЕ**

Дата \_\_\_\_\_

Время \_\_\_\_\_

Место \_\_\_\_\_

**СПИСОК РОДИТЕЛЕЙ**

обучающихся \_\_\_\_\_ класса на 20 \_\_\_\_ - 20 \_\_\_\_ учебный год

№	Фамилия, имя, отчество	Примечание

Классный руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Заявка на мероприятие.**

Директору МБОУ Засижьевской СШ

Пчёлке Л.Ф.

**З А Я В К А**

Просим Вас разрешить провести в школе \_\_\_\_\_  
(семинар, лекцию и др. с указанием темы)

Дата и место проведения \_\_\_\_\_

Количество участников \_\_\_\_\_

Место проведения (какие помещения школы используются)

\_\_\_\_\_   
 Ответственный за проведение мероприятия \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

Список участников

№ п/п Фамилия, имя, отчество

Подпись ответственного лица за проведение мероприятия

**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК N \_\_\_\_  
на вынос (вывоз) материальных ценностей МБОУ ЗАСИЖЬЕВСКОЙ СШ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основание на вынос (вывоз) \_\_\_\_\_

Через \_\_\_\_\_

№	Наименование материальных ценностей	Инв.номер	Количество материальных ценностей (прописью)

Материально-ответственное лицо ОУ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_