

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:



Е.В. Ронская



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО – ПРОПУСКНОГО  
И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО  
РЕЖИМА В МОУ СОШ № 2 С.КРАСНЫЙ ОКТЯБРЬ  
БУДЁННОВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**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 Р58485-2019 введенным в действие 01.09.2019г. 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 образовательного учреждения, 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 образовательного учреждения, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

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

1.4. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех участников образовательного процесса и посетителей.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо образовательного учреждения, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на сотрудника охранной организации, осуществляющей охранные услуги в образовательном учреждении.

1.6. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутри объектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка из числа заместителей директора образовательного учреждения назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.7. Рабочее место сотрудника охраны оборудуется около главного входа в образовательное учреждение и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе постовой документацией.

1.8. Входные двери замыкаются на ключ, а запасные (эвакуационные) выходы на прочные щеколды и ключи. Запасные выходы открываются для проведения эвакуационных мероприятий, а также в иных необходимых случаях с разрешения директора образовательного учреждения, либо лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

1.9. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе из числа заместителей директора школы и педагогов назначается дежурный администратор по школе и дежурные по этажам.

1.10. Обход и осмотр территории, помещений школы осуществляет сотрудник охраны. При осмотре сотрудник охраны должен обращать внимание на отсутствие подозрительных предметов, убеждается в отсутствии людей в здании и на территории учреждения, обращая особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

1.11. Все строительные, ремонтные и монтажные работы в здании и на территории образовательного учреждения согласовываются с завхозом учреждения, с обязательным информированием директора образовательного учреждения.

1.12. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется только в рабочие дни с 08.00 до 16.00 сотрудником охраны, в выходные и праздничные дни на территории и в здании учреждения нахождение посторонних лиц запрещено.

1.13. В соответствии Постановления Правительства РФ от 02 августа 2019 г. № 1006 (ст.24) в целях обеспечения пропускного и внутри объектового режимов, исключения бесконтрольного пребывания на территории образовательного учреждения посторонних лиц установлен следующее время открытия (закрытия) входных калиток и ворот, выходящих на ул. Виноградную в период с 01 сентября по 31 августа:

- открытие: 7-00;

- закрытие: 17-00.

Данные функции возложены на сотрудника охраны.

1.14. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Дубликаты ключей от всех помещений находятся у завхоза.

Ключи от запасных выходов (входов), чердачного, подвального помещений хранятся в комнате хранения ключей.

1.15. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установлен следующий распорядок:

- рабочие дни - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;
- нерабочие дни – праздничные и выходные дни;
- рабочее время по будням – с 07.00 до 17.00;
- учебные часы занятий с понедельника по пятницу.

**Расписание звонков:**

|               |                      |                        |
|---------------|----------------------|------------------------|
| <b>1 урок</b> | <b>8.00 – 8.40</b>   |                        |
| перемена      | 8.40-8.50            |                        |
| <b>2 урок</b> | <b>8.50 – 9.30</b>   |                        |
| перемена      | 9.30-9.50            | <b>Горячий завтрак</b> |
| <b>3 урок</b> | <b>9.50 – 10.30</b>  |                        |
| перемена      | 10.30 – 10.50        | <b>Горячий завтрак</b> |
| <b>4 урок</b> | <b>10.50 – 11.30</b> |                        |
| перемена      | 11.30-11.40          |                        |
| <b>5 урок</b> | <b>11.40 – 12.20</b> | <b>Обед для ГПД</b>    |
| перемена      | 12.20-12.30          |                        |
| <b>6 урок</b> | <b>12.30 – 13.10</b> |                        |
| перемена      | 13.10-13.20          |                        |
| <b>7 урок</b> | <b>13.20 – 14.00</b> |                        |

Работа кружков и секций на базе школы осуществляется по отдельному расписанию, составляемому в начале каждого учебного года.

## **2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) В ЗДАНИЕ И НА ТЕРРИТОРИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ УЧАЩИХСЯ, РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ), ПОСЕТИТЕЛЕЙ, СОТРУДНИКОВ, РАБОТНИКОВ И ТЕХНИЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА ОБСЛУЖИВАЮЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

2.1. Проход в здание образовательного учреждения и выход из него осуществляется **ТОЛЬКО ЧЕРЕЗ ПОСТ ОХРАНЫ**.

2.2. Проход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно, без предъявления документа удостоверяющего личность.

2.3. Родители (законные представители), сопровождающие детей, проходят в здание образовательного учреждения в соответствии требований п.2.4 настоящего Положения. При входе в образовательное учреждение родители (законные представители) предъявляют документ удостоверяющий личность (*паспорт гражда-*

нина РФ, заграничный паспорт гражданина РФ, служебное удостоверение сотрудника ОВД и прокуратуры, военный билет или удостоверение личности военнослужащего, водительское удостоверение), и записи в «Журнале регистрации посетителей» с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

2.3.1. При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

#### **2.4. Порядок прохода в здание образовательного учреждения родителей (законных представителей) и иных посетителей:**

2.4.1. Родители (законные представители) провожают детей до входа в здание образовательной организации, далее обучающиеся следуют в гардероб и на уроки самостоятельно.

2.4.2. При возникновении обстоятельств, когда родителям (законным представителям) необходимо или рекомендовано забрать ребенка из образовательной организации (медицинские показания, семейные обстоятельства) они пропускаются в здание образовательной организации во время образовательного процесса по документам удостоверяющим личность, с отражением данных в «Журнале регистрации посетителей» и в сопровождении учителя или работника администрации школы.

2.4.3. В случае приглашения родителей (законных представителей) обучающихся по инициативе администрации, время посещения устанавливается по договоренности. Пропуск родителей (законных представителей) в здание образовательной организации осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность с отражением данных в «Журнале регистрации посетителей» и в сопровождении работника администрации школы.

2.4.4. Встреча (ожидание) обучающихся по окончании уроков осуществляется за пределами здания образовательного учреждения. *Допускается ожидание обучающихся в холле 1 этажа при ненастной погоде (ливневые дожди, а также при температуре воздуха ниже  $-20^{\circ}\text{C}$ ).* Пропуск в здание производится на основании документа, удостоверяющего личность с отражением данных в «Журнале регистрации посетителей».

2.4.5. Встреча родителей (законных представителей) с педагогами осуществляется во внеурочное время, после завершения основного образовательного процесса, с 14.00 до 15.00 по предварительной договоренности с педагогами.

После договоренности, педагог предоставляет сотруднику охраны сведения о посетителе и время его посещения, либо педагог встречает родителя (законного представителя) на 1 этаже лично

Пропуск в здание образовательной организации, производится на основании документа, удостоверяющего личность с отражением данных в «Журнале регистрации посетителей» и в сопровождении учителя или работника администрации школы.

2.4.6. Встреча родителей (законных представителей) обучающихся с медицинским работником осуществляется по предварительной договоренности в соответствии с графиком работы медицинского персонала.



Пропуск производится на основании документа, удостоверяющего личность с отражением данных в «Журнале регистрации посетителей» и в сопровождении работника

2.4.7. Проход родителей (законных представителей) на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением охраннику документа, удостоверяющего личность (п.2.5.) без регистрации данных в «Журнале учета посетителей».

2.4.8. Встречи родителей (законных представителей) с администрацией образовательного учреждения (директор и его заместители) для решения текущих вопросов допускается в течение рабочего дня, после предварительной договоренности.

Пропуск производится на основании документа, удостоверяющего личность с отражением данных в «Журнале регистрации посетителей» и в сопровождении работника.

2.4.9. Посетители (посторонние лица, не являющиеся родителями (законными представителями) обучающихся пропускаются в образовательное учреждение по предварительной договоренности с администрацией образовательного учреждения на основании документов удостоверяющих личность (п.2.3) на общих основаниях.

Пропуск производится на основании документа, удостоверяющего личность с отражением данных в «Журнале регистрации посетителей» и в сопровождении работника школы.

2.4.10. Посетитель, после записи его данных в «Журнале регистрации посетителей», перемещается по территории и зданию образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.4.11. При наличии у обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей крупногабаритной ручной клади охранник образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа – обучающийся, родитель (законный представитель) и посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В отношении обучающихся информация о не допуске сообщается дежурному администратору и классному руководителю.

2.4.12. В случае если родитель (законный представитель) и посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, сотрудник охраны либо дежурный администратор, вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации (КЭВ), Росгвардия.

2.4.13. В образовательное учреждение **НЕ ДОПУСКАЮТСЯ** лица находящиеся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, агрессивно настроены, имеющие явные признаки инфекционных заболеваний, угрожающих здоровью участников образовательного процесса и посетителям.

2.4.14. Нахождение участников образовательного процесса и посетителей в здании образовательного учреждения после **17.00 ЗАПРЕЩАЕТСЯ** за исключением дней, когда проводятся родительские собрания и консультации, а также

проводятся массовые мероприятия в соответствии Планом воспитательной работы образовательного учреждения.

2.4.15. Нахождение на территории и в здании образовательного учреждения посетителей с домашними животными **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**.

2.4.16. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, 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 инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении.

Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме

**2.5. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию образовательного учреждения специалистов УО АБМО, педагогов и сотрудников образовательного учреждения, работников и технического персонала обслуживающих организаций**

2.5.1. Должностные лица органов государственной власти и местного самоуправления допускаются в образовательное учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии требований федерального законодательства.

2.5.2. Специалисты УО АБМО допускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личности.

Пропуск производится на основании документа, удостоверяющего личность с отражением данных в «Журнале регистрации посетителей» и в сопровождении работника.

2.5.3. Педагогический состав и технический персонал, входящий в штат образовательного учреждения и персонал пищеблока допускается в образовательное учреждение без предъявления документа, удостоверяющего личность и без записи в «Журнал регистрации посетителей».

2.5.4. Работники и технический персонал обслуживающих организаций пропускаются на территорию и в здание образовательного учреждения по списку, утвержденному директором учреждения при предоставлении документа, удостоверяющего личность (п.2.5.) без записи в «Журнале регистрации посетителей».

2.5.5. Пропуск в здание образовательного учреждения (с 17.00 до 07.00) разрешается:

должностным лицам и работникам с разрешения директора образовательного учреждения.

лицам, осуществляющим дежурство в праздничные дни - по графику дежурства, определенным приказом директора образовательного учреждения.

персоналу (специалистам по обслуживанию систем видеонаблюдения и пожарной сигнализации), обслуживающим образовательное учреждение, для устранения возможной «ЧС» - по согласованию с директором образовательного учреждения и завхозом.

2.5.6. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, пропуска на территорию и в здание образовательного учреждения родителей (законных представителей) и посетителей сотрудник

охраны руководствуется указаниями директора образовательного учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

2.5.7. 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.

Пропуск производится на основании документа, удостоверяющего личность с отражением данных в «Журнале регистрации посетителей» и в сопровождении работника. при возникновении ЧС без фиксации в «Журнале регистрации посетителей»

### **3. ПОРЯДОК ПРОПУСКА АВТОТРАНСПОРТА**

3.1. Пропуск автотранспорта на территорию образовательного учреждения осуществляется после его осмотра и записи в «Журнале регистрации автотранспорта» сотрудником охраны.

3.2. Список автомобильного транспорта, которому разрешен въезд на территорию образовательного учреждения, утверждается директором и скрепляется печатью.

3.3. Проезд технических средств и транспорта для завоза материальных средств и продуктов осуществляется через центральный въезд.

3.4. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится сотрудником охраны перед воротами.

3.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора образовательного учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

3.6. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от образовательного учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудник охраны информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

3.7. Контроль за работой транспортных средств на территории образовательного учреждения возлагается на завхоза учреждения.

3.8. Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения 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.

3.9. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи и полиции допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно.

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

3.10. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств сотрудник охраны руководствуется указаниями директора образовательного учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале.

#### **4. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА), ВВОЗА (ВЫВОЗА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ**

4.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

4.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра сотрудником охраны, исключающего пронос запрещенных предметов.

4.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, им предлагается добровольно предъявить к осмотру выносимые предметы.

4.4. В случае отказа посетителя предъявить к осмотру выносимые вещи, сотрудник охраны вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

#### **5. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

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

**5.2. В помещениях и на территории образовательного учреждения ЗАПРЕЩЕНО:**

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательного учреждения;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальное и чердачное 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, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных;
- использовать любые пиротехнические изделия.

5.3. Все помещения образовательного учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно приказу директора образовательного учреждения. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери, отключать электрооборудование.

5.4. Ключи от всех помещений хранятся на посту охраны (рабочем месте сотрудника охраны).

## **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 сотрудника 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), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

6.2. Обучающиеся, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

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

6.4. Лица, которые не согласны с правомерностью действий сотрудника охраны и представителей администрации школы, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники учреждения, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.