

Приложение к приказу от 01.09.2023 № 143

Положение

о пропускном и внутриобъектовом режимах МБОУ «Безыменская школа»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
	1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах МБОУ

«Безыменская школа» (далее Положение и Школа соответственно) разработано на базе Типового положения о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории образовательной организации, утвержденное письмом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 27.09.2023 № 06.1-21/15201.

* 1. Положение разработано в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала, посетителей образовательного учреждения.
	2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся (воспитанников), педагогического, технического персонала, посетителей в здания Школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Школы, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и проноса посторонних запрещенных предметов и веществ на территорию и в здания Школы;
	3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Школы, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и комплексной безопасности образовательного учреждения (антитеррористической, пожарной).
	4. Пропускной и внутриобъектовый режимы утверждаются директором Школы.
	5. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на ответственное лицо, назначенного приказом директора, а его непосредственное выполнение - на сотрудника охраны (сотрудник ЧОО, сторож).
	6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников образовательного учреждения, на учащихся (воспитанников), родителей (законных представителей), посетителей и лиц, сопровождающих учащихся - в части их касающихся.
	7. Данное Положение доводится до всего педагогического и технического

персонала Школы, сотрудников охраны и прикомандированных работников Школы под подпись.

* 1. Пропускной режим в Школе устанавливает директор Школы и утверждает Приказом.
	2. Для обеспечения пропускного режима устанавливается контрольно- пропускной пункт (KПП) на центральном входе в Школе.
	3. Пропускной режим в учебное время осуществляется сотрудником ЧОО.
	4. Сотрудник охраны осуществляет пропускной режим на основании списков педагогического и технического персонала, учащихся (воспитанников), а также занимающихся в кружках, спортивных секциях и творческих коллективах дополнительного образования, утверждённых директором Школы или на основании пропусков установленного образца.
1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
	1. Прием учащихся (воспитанников), работников Школы и посетителей.
		1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный (основной) вход, а в отдельных случаях через запасные выходы.
		2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (лица, его исполняющего) или дежурного администратора. В период, когда запасной выход (ворота) открыт контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее. Категорически запрещён неконтролируемый проход лиц через запасные выходы(ворота).
		3. Обучающиеся допускаются в здание Школы согласно утвержденным директором Школы списков классов в периоды времени, установленные распорядком дня, в присутствии дежурного администратора, дежурного классного руководителя.
		4. Сотрудники Школы отмечаются в журнале .
		5. Родители (законные представители) могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неурочное время или время, указанное сотрудниками Школы с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения) и проверки наличия фамилии ребенка в списках классов. Сотрудник Школы, пригласивший родителей, спускается на первый этаж, встречает и сопровождает посетителей.
		6. Посещение родителями культурно-массовых мероприятий (родительские собрания, классные часы) осуществляется по списку, составленному и подписанному преподавателем с предъявлением родителями сотруднику охраны (сотруднику ЧОО, дежурному администратору) документа, удостоверяющего личность.
		7. В исключительных случаях родители (законные представители) допускаются в здание Школы и во время занятий, но только после согласования своего посещения с администрацией Школы (классным руководителем).
		8. В остальных случаях родители (законные представители) по всем вопросам, связанным с обучением и воспитанием своего ребенка, могут обратиться к педагогическим работникам Школы после уроков, занятий, в дни и часы, установленные для приема либо определенные по взаимной договоренности.
		9. Родители (законные представители) при проходе в здание Школы в любом случае называют сотруднику охраны свои фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребенка, класс (группу), в котором он учится (воспитывается), и указывают лицо, к которому идут.
		10. Должностные лица Школы, педагогические работники, ответственные за проведение мероприятий (родительские собрания, линейки, классные часы) обязаны предупредить сотрудника охраны о дате, времени, месте проведении мероприятия.
		11. Пропуск посетителей в здание Школы во время проведения учебных занятий допускается только с разрешения директора Школы (лица, его заменяющего) или дежурного администратора.
		12. Передвижение посетителей по зданию Школы осуществляется в сопровождении сотрудника учреждения.
		13. Члены кружков, секций или другие группы обучающихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в здание Школы по спискам, заверенным директором Школы (лицом, его заменяющим) или дежурным администратором.
		14. Лица, не связанные с образовательным процессом посещающие Школу по служебной необходимости, пропускаются по предъявлению документа, удостоверяющего личность и по

согласованию с директором Школы (дежурным администратором) с записью в журнале регистрации посетителей и перемещаются по территории в сопровождении сотрудника учреждения или дежурного администратора.

* + 1. Представители средств массовой информации допускаются на территорию Школы на общих основаниях и перемещаются по зданию и территории в сопровождении представителей администрации учреждения.
		2. При выполнении в Школе строительных работ и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной строительной организации, согласованному с директором Школы (лицом, его заменяющим) и в случае необходимости с обязательным уведомлением территориального подразделения полиции. В письменном виде информируются сотрудники ЧОО, оказывающие охранные услуги Школе, о месте, виде и сроках проведения работ, им предоставляется список лиц, производящих работы и список задействованных транспортных средств.
		3. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в Школу только директор, заместители директора и заведующий хозяйством.
		4. В случае прихода посетителя в неустановленное (несогласованное предварительно) время, сотрудник охраны выясняет личность пришедшего, цель визита и пропускает его в Школу только с разрешения директора (дежурного администратора).
		5. Пропуск посетителей в здание Школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора Школы (лица, его заменяющего) или дежурного администратора.
		6. Посетители (посторонние лица) допускаются в Школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения Школы). После записи данных в журнале регистрации, посетитель перемещается по территории и зданию Школы в сопровождении сотрудника Школы или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.
		7. Запрещается пропускать в Школу любых посетителей в случае их отказа назвать свои паспортные данные, представить документы, удостоверяющие личность или объяснить цель посещения.
		8. Нахождение участников образовательного процесса на территории Школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора Школы (лица, его заменяющего) запрещается.
		9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с

пропуском (проходом) посетителей или на территорию Школы, отказом в проведении осмотра, сотрудники охраны действуют в соответствии с требованием Положения, с обязательным уведомлением директора Школы ( лица, его исполняющего) или дежурного администратора.

* 1. Осмотр вещей посетителей
		1. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны (сотрудник ЧОО) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор Школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в Школу.
		2. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Школу сотрудник охраны, дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора Школы (лица, его исполняющего) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет кнопку экстренного вызова сотрудников полиции Росгвардии (ЧОО).
		3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Школы только после проведённого их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотические средства и т.п.), в противном случае их оставляют за пределами здания учреждения.
		4. Любые материальные ценности выносятся из здания Школы на основании служебной записки, подписанной заведующим хозяйством и заверенной директором Школы (лицом, его замещающим).
		5. Данные о посетителях фиксируются сотрудником ЧОО в журнале регистрации посетителей по форме (Приложение1).
		6. Журнал регистрации посетителей заводится сотрудником ЧОО в начале календарного года (1 января) и ведется до окончания года (31 декабря). Журнал должен быть прошит, страницы пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.
	2. Пропуск автотранспорта.
		1. Въезд на территорию Школы и парковка на территории частных автомашин запрещен (за исключением автомашин сотрудников).
		2. Допуск автотранспортных средств на территорию Школы осуществляется только с разрешения директора Школы (дежурного администратора) на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.
		3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед въездными воротами (шлагбаумом, если имеется).
		4. Парковка автотранспорта, доставляющего материальные ценности, продукты питания, осуществляется с запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем либо назначенного сотрудника.
		5. Автотранспорт аварийных бригад, экстренных служб, правоохранительных органов допускается на территорию Школы беспрепятственно, с немедленным докладом директору Школы (лицу, его заменяющему) или дежурному администратору.
		6. Автотранспорт, прибывающий на территорию Школы для вывоза бытовых отходов (металлолома, макулатуры и др.) допускается с разрешения директора Школы (лица, его заменяющего) или дежурного администратора)
		7. При допуске на территорию Школы автотранспортных средств работник ЧОО, пропускающий автотранспорт обязан предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории.
		8. В выходные, праздничные дни и ночное время допуск автотранспорта на территорию Школы осуществляется с письменного разрешения директора Школы или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Школы, цели нахождения.
		9. Пропуск автотранспорта на территорию Школы осуществляется после его осмотра сотрудником ЧОО.
		10. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала Школы на его территории осуществляется только с разрешения руководителя Школы (лица, его исполняющего) и в специально оборудованном (отведенном) месте.
		11. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных (вызывающих подозрение) транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Школы, работник ЧОО информирует директора Школы (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором Школы (лицом его замещающим) информирует территориальный орган полиции.
		12. Данные о въезжающем на территорию (выезжающем с территории) Школы автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта (Приложение 2).
		13. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Школу посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.
		14. Действия сотрудника ЧОО при пропуске автотранспорта в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям при пропуске в здание Школы.
1. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА
	1. В целях обеспечения должного качества организации и хода и образовательного процесса, соблюдения режима работы и правил внутреннего трудового распорядка из числа администрации Школы и педагогических работников назначаются в соответствии с графиком: дежурный администратор и дежурные учителя по этажам и дежурный класс из 8-11 классов.
	2. В соответствии с режимом работы и правилами внутреннего трудового распорядка Школы находиться в здании Школы разрешено:
* обучающимся в период с 8 ч. 00 мин. в соответствии с расписанием учебных занятий и временем работы кружков, секций, групп продленного дня;
* сотрудникам Школы согласно графику работы, расписанию занятий, приказу директора Школы о проведении мероприятия.
	1. Вход в здание Школы открывается в 7.00 часов, закрывается в 17.00 часов.

Пребывание в здании Школы после 17.00 часов допускается только с разрешения директора (лица, его заменяющего).

* 1. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в отведенном месте и у завхоза (второй комплект).
	2. Покидая служебное помещение, сотрудники Школы должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.
	3. В начале рабочего дня (в 7.00) сотрудник охраны производит обход территории Школы и других зданий на территории Школы. По окончании работы Школы (в 17.00) часов сотрудник охраны производит обход территории и других зданий на территории Школы, а дежурный администратор - осмотр внутренних помещений Школы на предмет выявления посторонних взрывоопасных и подозрительных предметов. В нерабочее для сотрудников Школы время обход осуществляется каждые три часа в сутки сторожем и работником ЧОО в своё рабочее время.
	4. Помещения Школы (по отдельному списку) принимаются сотрудником ЧОО под охрану. При приеме данных помещений под охрану сотрудник охраны в присутствии дежурного администратора и заведующего хозяйством, должен убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключено освещение, обесточены все электроприборы. После этого помещение закрывается на замок. В «Журнале контроля (осмотров) состояния объекта и дистанционного контроля несения службы» делается запись о времени приема помещения под охрану, кем сдано.
	5. Запоры (замки) на дверях эвакуационных выходов из поэтажных коридоров, холлов, фойе, вестибюлей, лестничных клеток, зальных помещений, должны обеспечивать возможность их свободного открывания изнутри без ключа.
	6. Директор Школы (лицо, его замещающее), а также дежурный персонал на объекте защиты, на котором возник пожар, обеспечивают подразделениям пожарной охраны доступ в любые помещения для целей эвакуации и спасения людей, ограничения распространения, локализации и тушения пожара. При эксплуатации эвакуационных путей, эвакуационных и аварийных выходов запрещается: устанавливать на путях эвакуации раздвижные и подъемно- опускные двери и ворота без возможности вручную открыть их изнутри и заблокировать в открытом состоянии, вращающиеся двери и турникеты, а также другие устройства, препятствующие свободной эвакуации людей, при отсутствии иных (дублирующих) путей эвакуации либо при отсутствии технических решений, позволяющих вручную открыть и заблокировать в открытом состоянии указанные устройства. Допускается в дополнение к ручному способу применение автоматического или дистанционного способа открывания и блокирования устройств.
	7. Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу производится в обратной последовательности. Сотрудники охраны не несут ответственности запомещения, не сданные в установленном порядке под охрану.
	8. В целях соблюдения правил пожарной безопасности педагогический, технический персонал, учащиеся, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории Школы.
	9. В здании и на территории Школы запрещается:
* нарушать правила техники безопасности;
* использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к возгоранию или взрыву;
* проносить и использовать на территории Школы запрещенные к проносу вещества и предметы.
	1. Обязанности и правасотрудников охраны при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима
	2. Сотрудник охраны должен знать:
* должностную инструкцию;
* особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности;
* расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, системы видеонаблюдения, системы оповещения и управления эвакуацией, правила их использования и обслуживания;
* общие условия и меры по обеспечению безопасности о5ъехта, его уязвимые места;
* порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.
	1. Сотрудник охраны обязан:
* осуществлять пропускной и внутриобъектовый режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
* перед началом работы осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях, проверить состояние отдельных сооружений на территории (тир, гараж);
* проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
* доложить о выявленных недостатках дежурному администратору Школы.
* обеспечить постоянный контроль за складывающейся обстановкой на территории Школы и прилегающей к ней местности, в том числе посредством наружных камер видеонаблюдения, установленных по периметру здания Школы (при наличии);
* производить обход территории Школы согласно установленному графику обходов, но не реже, чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время учебного процесса и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории»;
* при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
* выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Школы совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), сотрудников Школы, имущества и оборудования Школы. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации (кнопки экстренного вызова сотрудников полиции, группы быстрого реагирования ЧОО) доложить директору Школы (лицу, его заменяющему), правоохранительным органам, вызвать сотрудников полиции, экстренных служб;
* при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок кчрезвычайным ситуациям, необходимо доложить директору школы (дежурному администратору), правоохранительным органам, вызвать сотрудников полиции и экстренных служб и действовать согласно инструкции;
* в случае прибытия лиц для проверки несения службы, сотрудник охраны обязан проинформировать вышестоящее руководство и действовать согласно инструкции.
	1. Сотрудник охраны имеет право:
* требовать от учащихся, сотрудников Школы и посетителей соблюдения настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка.
* требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима.
* для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Школе.
* в случае возникновения внештатных ситуаций, в том числе техногенного характера информировать сотрудников полиции.
	1. Сотруднику охраны запрещается:
* покидать пост без разрешения директора Школы (дежурного администратора);
* допускать на объект посторонних лиц, автотранспорт с нарушением установленных правил;
* разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
* на рабочем месте употреблять запрещенные вещества и предметы.
	1. Обязанности участников образовательного процесса при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов.
		1. Руководитель учреждения, его заместители:
			+ издает приказы, инструкции необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режимов;
			+ определяет порядок контроля и ответственных за организацию пропускного и внутриобъектового режимов;
			+ осуществляет оперативный контроль за

выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

* + 1. Заведующий хозяйством:
			- Обеспечивает исправное состояние видеонаблюдения (при наличии).
			- Обеспечивает рабочее состояние системы освещения.
			- Обеспечивает свободный доступ к аварийным и запасным выходам.
			- Обеспечивает исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.
			- Обеспечивает рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации.
			- осуществляет контроль за организацией и

выполнением Положения участниками образовательного процесса.

* + 1. Дежурный администратор:
			- осуществляет контроль за допуском обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в здание Школы;
			- осуществляет обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений, сообщает сотруднику охраны, осуществляет контроль за соблюдением Положения сотрудниками образовательного учреждения и посетителями при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, предметов и предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимает решения и руководит действиями для предотвращения внештатных ситуаций.
		2. Сотрудники Школы:
			- соблюдают требования настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка;
			- в случае посещения Школы родителями (законными представителями) осуществляет контроль на протяжении всего времени нахождения на территории или в здании;
			- проявляет бдительность при встрече посетителей в здании и на территории Школы (в обязательном порядке уточняет цель прихода, фамилию посетителя, обеспечивает сопровождение по территории);
		3. Родители (законные представители) обучающихся.:
			- Соблюдают требования настоящего Положения, Правила внутреннего распорядка;
			- представляют необходимые документы, удостоверяющие личность и представляют ручную кладь и объемные сумки, коробки, пакеты для проведения осмотра.
			- предоставляют необходимую информацию сотруднику охраны при посещении Школы (ФИО, цель визита).