

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «СШ  
им. А. Лохматова пос. Озерки»

А. Лохматова  
пос. Озерки

(подпись, Ф.И.О.)

« 31 » 20 22 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного и внутриобъектового режимов**  
**в здании и на территории**  
**МБОУ «СШ им. А. Лохматова пос. Озерки»**

**I. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в целях повышения безопасности сотрудников и обучающихся, обеспечения внутреннего порядка, сохранения служебной тайны, предотвращения хищения материальных, интеллектуальных ценностей, документов, поддержания надлежащего внутреннего трудового распорядка на объектах и территории МБОУ «СШ им. А. Лохматова пос. Озерки».

Положение устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников, посетителей и автотранспорта на территории и в здания МБОУ «СШ им. А. Лохматова пос. Озерки» (выноса) имущества и материальных ценностей, а также порядок и правила нахождения на объектах.

Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников МБОУ «СШ им. А. Лохматова пос. Озерки», на обучающихся – в части их касающейся. Данное Положение доводится под роспись:

- до всех сотрудников МБОУ «СШ им. А. Лохматова пос. Озерки»;
- до дежурного на входе;
- до работников иных организаций и учреждений, при заключении соответствующих договоров или соглашений.

Организация и контроль за соблюдением требований данного Положения возлагается на Куразова Андрея Вадимовича, учителя ОБЖ. В отсутствие Куразова А.В. ответственность возлагается на Музалевскую Нину Алексеевну, заместителя директора МБОУ «СШ им. А. Лохматова пос. Озерки» по воспитательной работе.

Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здания и на территории МБОУ «СШ им. А. Лохматова пос. Озерки», въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МБОУ «СШ им. А. Лохматова пос. Озерки».

Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МБОУ «СШ им. А. Лохматова пос. Озерки», в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

Лица, нарушающие требования пропускного и внутриобъектового режимов, на основании служебных расследований привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством и правилами трудового внутреннего распорядка учреждения.

**II. Организация пропускного режима**

Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества и служебных документов, а также въезда (выезда) автотранспорта на объект. Пропускной режим устанавливает порядок пропуска на объект персонала и посетителей.

Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объектов образовательной организации;
- обеспечения соблюдения соответствующего трудового и учебного распорядка;

- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объект образовательной организации;
- предупреждения бесконтрольного посещения работниками и посетителями режимных (специальных) помещений без служебной необходимости;
- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объектов образовательной организации материальных ценностей и иного имущества;
- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты образовательной организации оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и обучающихся, создания угрозы безопасной деятельности образовательной организации.

Пропускной режим включает:

- порядок осуществления доступа на территорию объекта образовательной организации обучающихся и работников, подрядных организаций и посетителей;
- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории образовательной организации, осуществления его осмотра;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок передвижения физических лиц по территории образовательной организации;
- порядок осмотра крупногабаритных вещей работников и обучающихся, а также иных лиц при допуске их на объекты образовательной организации.

2.1 В целях исключения нахождения на территории и в здании МБОУ «СШ им. А. Лохматова пос. Озерки» посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа в здание и на территорию МБОУ «СШ им. А. Лохматова пос. Озерки» организуется только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, воспитанников, посетителей и транспортных средств.

2.2 Сотрудникам (работникам), обучающимся и посетителям разрешается находиться в здании МБОУ «СШ им. А. Лохматова пос. Озерки» в дни и время, которые определены внутренним распорядком для сотрудников (работников), обучающихся охраняемого объекта и посетителей, а именно: режим работы дополнительных занятий и спортивных секций – по утвержденному расписанию.

2.3 В воскресенье и праздничные дни в здании МБОУ «СШ им. А. Лохматова пос. Озерки» находиться **запрещено**, кроме директора МБОУ «СШ им. А. Лохматова пос. Озерки», заместителей директора, ответственного за обеспечение безопасности. В иных случаях, при производственной необходимости, допуск сотрудников (работников) или иных лиц осуществляется на основании письменного распоряжения директора или лица, его заменяющего.

2.4 Доступ граждан на территорию МБОУ «СШ им. А. Лохматова пос. Озерки» разрешен в свободное время от проведения мероприятий в рамках реализации учебного плана и иных мероприятий, организованных МБОУ «СШ им. А. Лохматова пос. Озерки», в том числе в каникулярные, выходные и праздничные дни для организации досуга, прогулок, занятий физической культурой и спортом. Доступ граждан на территорию прекращается в 21.00.

2.5 Запрещен доступ посетителей на территорию МБОУ «СШ им. А. Лохматова пос. Озерки» во время проведения строительных, ремонтных и профилактических работ, благоустройства территории, а также на территории, предназначенные для прогулок воспитанников, осваивающих образовательную программу.

2.6 Обучающиеся допускаются в здание МБОУ «СШ им. А. Лохматова пос. Озерки» в установленное распорядком дня время согласно утверждённому директором списков классов (учебных групп) в присутствии дежурного администратора (педагога). Пропуск обучающихся в здание образовательной организации осуществляется до начала уроков (занятий) и на переменах по согласованию с директором или заместителем директора.

2.7 В период занятий обучающиеся допускаются в МБОУ «СШ им. А. Лохматова пос. Озерки» и покидают здание школы с устного разрешения учителя (по предварительному согласованию с родителями (законными представителями) обучающегося).

2.8 Родители (законные представители) могут быть допущены в МБОУ «СШ им. А. Лохматова пос. Озерки» только после окончания занятий (или по предварительной записи) при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта), и проверки наличия фамилии ребёнка в списках классов, групп.

2.9 В исключительных случаях (в случае внезапного заболевания ребенка) родители (законные представители) допускаются в здание МБОУ «СШ им. А. Лохматова пос. Озерки» и во время занятий, но только после согласования своего посещения с заместителем директора по учебно-воспитательной части, классным руководителем. В остальных случаях родители (законные представители) по всем вопросам, связанным с обучением своего ребёнка, могут обратиться к педагогическим работникам после уроков, занятий, в дни и часы, установленные для приёма. В случае необходимости встречи педагогического работника с родителем после окончания уроков, педагогический работник обязан встретить родителя в месте контроля пропуска в здании МБОУ «СШ им. А. Лохматова пос. Озерки» и сопроводить после окончания беседы к выходу.

Все родители (законные представители) в любом случае предоставляют дежурному на входе документы, удостоверяющие их личность, называют имя, отчество, фамилию своего ребёнка, класс, в котором он учится, указывают лицо, к которому идут с обязательной регистрацией в «Журнале регистрации посетителей».

2.10 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, классные руководители передают дежурному на входе списки посетителей (родителей), заверенные подписью директора и печатью МБОУ «СШ им. А. Лохматова пос. Озерки». Родители допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт) и согласно утверждённым спискам.

2.11 Родители (законные представители) ждут своих детей за пределами здания МБОУ «СШ им. А. Лохматова пос. Озерки», на его территории. В отдельных случаях (при неблагоприятных погодных условиях и т.п.) встречающие могут находиться в здании в специальной зоне ожидания возле поста дежурного с разрешения дежурного администратора (педагога).

2.12 Допуск сотрудников МВД, ФСБ, Росгвардии, МЧС, надзорных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания на осуществление проверки и т.п., при этом дежурный на входе МБОУ «СШ им. А. Лохматова пос. Озерки» незамедлительно информирует директора, заместителя директора, в иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

2.13 Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБОУ «СШ им. А. Лохматова пос. Озерки» по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта), по согласованию с директором или лицом его замещающим, с записью в «Журнале учёта посетителей» и перемещаются по зданию и территории в сопровождении представителей администрации МБОУ «СШ им. А. Лохматова пос. Озерки».

2.14 При наличии у посетителей ручной клади дежурный на входе имеет право предложить добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в МБОУ «СШ им. А. Лохматова пос. Озерки».

2.15 В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание МБОУ «СШ им. А. Лохматова пос. Озерки», дежурный на входе, оценив обстановку, информирует директора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, посредством нажатия кнопки экстренного вызова полиции.

2.16 Представители средств массовой информации допускаются на объекты МБОУ «СШ им. А. Лохматова пос. Озерки» только по согласованию директором (лицом его замещающим) с записью в «Журнале учёта посетителей» и в сопровождении представителей администрации. В служебной записке на допуск должно быть указано: наличие кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съёмок.

2.17 Доступ на объекты МБОУ «СШ им. А. Лохматова пос. Озерки» граждан иностранных государств осуществляется на основании служебных записок от руководителей принимающих структурных подразделений, согласованных с администрацией МБОУ «СШ им. А. Лохматова пос. Озерки», с записью в «Журнале учёта

посетителей» и в сопровождении представителей администрации.

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

2.18. Автотранспортные средства допускаются на территорию МБОУ «СШ им. А. Лохматова пос. Озерки» по списку, утвержденному директором. Дежурный на входе проверяет документы водителя автотранспортного средства: (путевой лист, паспорт или водительское удостоверение), записывает все данные в «Журнал регистрации автотранспорта, въезжающего на территорию».

2.19. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

2.20. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Журнал регистрации автотранспорта, въезжающего на территорию» сотрудник охраны осуществляет запись о допуске автотранспорта.

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

2.22. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

### **В здании и на территории МБОУ «СШ им. А. Лохматова пос. Озерки» ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- курить;
- нарушать требования пожарной безопасности;
- находиться в нетрезвом состоянии, приносить и распивать спиртные напитки;
- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видео - съемку без разрешения директора или лица, ответственного за антитеррористическую защищенность;
- приносить с любой целью оружие, в том числе травматическое, пневматическое, игрушечное с металлическими, резиновыми и пластмассовыми зарядами; колющие и режущие предметы; взрывчатые и огнеопасные вещества, в том числе петарды и газовые баллончики; электрошокеры; медицинские препараты; наркотические, токсические, другие одурманивающие вещества и яды; легковоспламеняющиеся предметы, вещества и жидкости;
- находиться в грязной и пачкающей одежде;
- играть в азартные игры;
- использовать ненормативную лексику и рукоприкладство;
- осуществлять торговлю чем-либо с участием обучающихся, воспитанников;
- приходить с собаками и другими домашними животными;
- громко кричать, проявлять агрессию или каким-либо иным образом нарушать общественный порядок.

### **III. Организация внутриобъектового режима**

Внутриобъектовый режим – совокупность организационных и технических мероприятий и правил, обязательных к выполнению лицами, находящимися на территории объекта в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и настоящей Инструкции, направленных на обеспечение безопасности сотрудников, обучающихся и других лиц, установленного порядка хранения служебной тайны, предотвращения хищения и утраты материальных ценностей, поддержание надлежащего выполнения внутреннего трудового распорядка.

#### **3.1 Внутриобъектовый режим предусматривает:**

3.1.1 Создание условий для выполнения своих функций МБОУ «СШ им. А. Лохматова пос. Озерки» и посетителями;

### **Примечание:**

Отдельными разделами Положения рекомендуется определять порядок и правила производства ремонтно-строительных работ и особенности осуществления пропускного режима в периоды их производства, а также в каникулярные периоды и периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса).

Приложением к Положению может быть составлен список ответственных должностных лиц уполномоченных исполнительных органов в сфере образования, имеющих право беспрепятственного круглосуточного посещения и пребывания на территории образовательной организации, а также имеющих право беспрепятственного прохода в любые подведомственные организации. Охранники образовательной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) не должны чинить препятствия при исполнении ими своих обязанностей.

При наличии в образовательной организации установленных форм пропусков их образцы и порядок их выдачи оформляются приложением к Положению.

Отдельным документом, либо приложением к Положению следует составлять перечень запрещенных к проносу (ввозу) на территорию образовательной организации предметов, веществ и устройств, который следует утвердить (руководителем образовательной организации) и разместить при входе в образовательную организацию в месте, доступном для обозрения.

Основные требования Положения, ограничивающие права граждан, должны размещаться при входе в образовательную организацию в месте, доступном для обозрения.

Для обеспечения требований Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах и охраны имущества образовательной организации рекомендуется дополнительно составлять следующие документы, которые могут являться приложениями к Положению:

- правила внутреннего распорядка;
- расписание учебных занятий (распорядок дня);
- график работы дежурных администраторов (определение дежурный администратор утверждено приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.08.2019 № 492-ст ГОСТ Р 58485-2019. Полномочия дежурного администратора и порядок их осуществления определяется Положением и иными локальными нормативными актами образовательной организации);
- список должностных лиц, имеющих право на допуск посетителей;
- список должностных лиц, имеющих право на допуск автотранспорта;
- список должностных лиц и сотрудников, имеющих право круглосуточного посещения образовательной организации;
- расписание занятий кружков (секций);
- списки занимающихся в кружках (секциях);
- список служебных помещений, подлежащих опечатыванию и сдаче под охрану;
- список ответственных лиц, имеющих право сдавать под охрану и вскрывать помещения;
- инструкция по пожарной безопасности;
- инструкция о порядке действий в чрезвычайных ситуациях;
- инструкция о порядке сдачи и вскрытия помещений, сдаваемых под охрану;
- инструкция о порядке сдачи материальных ценностей, сдаваемых под охрану;
- инструкция о порядке уборки помещений, сдаваемых под охрану.

Данный перечень документации может быть расширен или сокращен в зависимости от специфики охраняемого объекта.

### **Приказ об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов в зданиях и на территории образовательной организации.**

3.1.2 Поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей территории, обеспечивающего безопасность МБОУ «СШ им. А. Лохматова пос. Озерки», сохранность материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов;

3.1.3 Ограничения круга лиц, посещающих территорию и помещения МБОУ «СШ им. А. Лохматова пос. Озерки»;

3.1.4 Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, антитеррористической и пожарной безопасности.

3.2 Сотрудники МБОУ «СШ им. А. Лохматова пос. Озерки»

#### ОБЯЗАНЫ:

3.2.1 Беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

3.2.2 Незамедлительно сообщать дежурному на входе о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МБОУ «СШ им. А. Лохматова пос. Озерки»;

3.2.3 Принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу МБОУ «СШ им. А. Лохматова пос. Озерки», немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству;

3.2.4 Соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами МБОУ «СШ им. А. Лохматова пос. Озерки», в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и дежурного на входе;

3.2.5 В течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок;

3.2.6 По окончании рабочего дня убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места;

3.2.7 Перед уходом отключить (обесточить) электроприборы, компьютеры и телевизоры, выключить освещение, закрыть окна и форточки;

3.2.8 По окончании рабочего дня закрыть и сдать помещения дежурному на входе.

3.3 Сотрудникам МБОУ «СШ им. А. Лохматова пос. Озерки»

#### ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

3.3.1 Проносить и использовать средства радиосвязи, персональные (портативные, карманные) компьютеры, звукозаписывающую, фото-видео и другую электронную аппаратуру без разрешения должностных лиц, уполномоченных давать такое разрешение;

3.3.2 Выносить из здания имущество и оборудование образовательной организации ценности без оформления материальных пропусков;

3.3.3 Оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

3.3.4 Загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные, чердачные, хозяйственные и подсобные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

3.3.5 Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и наблюдения, охранной и пожарной сигнализации.