

МКОУ «Краснонивинская СОШ»

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
Протокол от «29» марта 2021г. № 9

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКОУ «Краснонивинская СОШ»:  
Приказ от «30» марта 2021 г. № 64



Е.В. Потрепалова

РАССМОТРЕНО  
с учетом мнения родителей (законных представителей)  
на Совете родителей протокол № 4 от «29» марта 2021г.

*Внесена в применение  
Приказ № 21 от 26.01.2023г.*

## Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МКОУ «Краснонивинская СОШ»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.08.2019 № 1006 «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Уставом МКОУ «Красноивинская СОШ».

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей) в МКОУ «Красноивинская СОШ» и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в школе и структурном подразделении «детский сад».

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей МКОУ «Красноивинская СОШ», обучающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров.

1.4. Охрану МКОУ «Красноивинская СОШ» осуществляют:

- охранное предприятие – круглосуточно (тревожная кнопка);
- сторожа МКОУ «Красноивинская СОШ» (с 19.00 до 07.00 будни, праздничные и выходные дни);
- гардеробщица, уборщицы, помощники воспитателей (с 7.00 до 19.00 будни).

## **2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся (воспитанников), сотрудников и иных посетителей**

2.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором МКОУ «Красноивинская СОШ» и назначенным им ответственным за пропускной режим работником.

Пропуск лиц на территории и в здания МКОУ «Красноивинская СОШ» осуществляют: школа:

- в дневное время гардеробщица, уборщицы (с 7.00 до 19.00);
- в ночное время, выходные и праздничные дни - сторожем (с 19.00 до 7.00).

структурное подразделение «детский сад»:

- в дневное время помощники воспитателей, старший воспитатель (с 7.00 до 19.00);
- в ночное время, выходные и праздничные дни - сторожем (с 19.00 до 7.00).

2.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, преподавателей, работников и посетителей школы осуществляется только через главный вход.

Воспитанники структурного подразделения «детский сад» подготовительной группы, 1 ранней группы с их родителями (законными представителями) заходят (выходят) в здание через входы подготовительной группы, 1 ранней группы; воспитанники 2 ранней, средней и старшей групп с их родителями (законными представителями) заходят (выходят) в здание через правый главный вход; воспитанники младшей группы с их родителями (законными представителями) заходят (выходят) в здание через левый главный вход.

2.3. Обучающиеся приходят в школу по графику утвержденному приказом директора школы через 2 входа с южной стороны здания.

Родители (законные представители) приводят ребенка в структурное подразделение «детский сад» 7.15 до 08.30, забирают с 17.00 до 18.45.

В 8.30, по окончании утреннего приема детей в структурное подразделение «детский сад», все двери закрываются на легкооткрывающийся запор, остается доступ в структурное подразделение «детский сад» со стороны администрации (правый главный вход).

В 8.00 все двери закрываются на легкооткрывающийся запор, остается доступ в школу через главный вход.

2. 4. Посетители (посторонние лица) пропускаются в здания МКОУ «Красноивинская СОШ» на основании предъявленного 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).

2.5. Проход родителей, сопровождающих детей и забирающих их из структурного подразделения «детский сад» осуществляется без записи в «Журнале регистрации посетителей» и предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.6. Проход родителей при проведении родительских собраний и праздничных мероприятий осуществляется по списку, с предъявлением родителями документа удостоверяющего личность, без регистрации данных в «Журнале регистрации посетителей».

2.7. Педагогические работники и прочий персонал МКОУ «Красноивинская СОШ» пропускаются на территории без записи в «Журнале регистрации посетителей».

2.8. Нахождение сотрудников на территориях МКОУ «Красноивинская СОШ» после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства МКОУ «Красноивинская СОШ» запрещается.

2.9. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ школе или структурном подразделении «детский сад» допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором МКОУ «Красноивинская СОШ».

2.10. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МКОУ «Красноивинская СОШ» по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором МКОУ «Красноивинская СОШ» или лицом его заменяющим, о чём делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

2.11. 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, МЧС, следственного комитета и национальной гвардии.

Об их приходе гардеробщица, старший воспитатель немедленно докладывает директору школы или дежурному администратору.

Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории МКОУ «Красноивинская СОШ» в сопровождении директора школы, заместителя директора или дежурного администратора.

2.12. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здания МКОУ «Красноивинская СОШ» после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (алкогольная продукция, вредные вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

2.13. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здания или на территории МКОУ «Красноивинская СОШ», сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным

уведомлением старшего воспитателя (в структурном подразделении «детский сад»), дежурного администратора и директора (в школе).

2.14. Обучающиеся кружков и других организованных групп для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в школу по спискам, заверенным директором школы.

2.15. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора школы. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.

2.16. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

2.17. 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 дежурным администратором и в его сопровождении.

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

2.18. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника МКОУ «Красноивинская СОШ» или дежурного администратора.

2.19. Допуск в школу представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора МКОУ «Красноивинская СОШ».

2.20. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора МКОУ «Красноивинская СОШ» или его заместителей.

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

3.1. Время нахождения обучающихся, воспитанников, педагогов, работников МКОУ «Красноивинская СОШ» на его территориях регламентируется режимом работы образовательного учреждения.

3.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19.00.

3.3. Работники, осуществляющие пропускной режим в вечернее и ночное время (сторожа), обязаны по установленному маршруту совершать обходы вокруг здания снаружи и внутри, проверять целостность замков, окон, дверей, построек на участках, отсутствие посторонних лиц и подозрительных предметов на территориях МКОУ «Красноивинская СОШ», готовность имеющихся средств связи, пожаротушения, исправность тревожной кнопки; о чем делают запись в книге приема и сдачи дежурства на объекте.

3.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывает директору или лицу, его заменяющему.

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

Обход и осмотр территории и помещений МКОУ «Красноивинская СОШ» осуществляет сторож. При осмотре сторож должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

3.6. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.7. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники МКОУ «Красноивинская СОШ», обучающиеся, воспитанники, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника, осуществляющего пропускной режим.

Запрещается в зданиях и на территориях МКОУ «Красноивинская СОШ» находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а так же потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества, курить, в том числе электронные сигареты, выгуливать собак и других опасных животных.

3.8. По окончании рабочего дня все помещения МКОУ «Красноивинская СОШ» проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

3.9. Ключи от помещений МКОУ «Красноивинская СОШ» выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в кабинете секретаря и заместителя директора по АХЧ.

3.10. В случае не сдачи ключей сторож закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

3.11. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в кабинете секретаря и заместителя директора по АХЧ.

3.12. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора МКОУ «Красноивинская СОШ» доступ или перемещение по территориям могут быть прекращены или ограничены.

3.13. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора МКОУ «Красноивинская СОШ» дежурные обязаны:

- прекратить пропуск работников, обучающихся, воспитанников и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на МКОУ «Красноивинская СОШ» или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от МКОУ «Красноивинская СОШ»;

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники ответственные за пропускной режим обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ. Осуществлять беспрепятственный выход и выезд с территорий МКОУ «Красноивинская СОШ». До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

3.14. Выход работников, обучающихся, воспитанников и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

#### **4. Порядок допуска на территории МКОУ «Красноивинская СОШ» транспортных средств**

4.1. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность МКОУ «Красноивинская СОШ», осуществляется в рабочее время. Дежурным администратором, старшим воспитателем МКОУ «Красноивинская СОШ» обеспечивается

осмотр въезжающих на территории (выезжающих с территорий) транспортных средств, осмотр вносимого (выносимого) имущества.

4.2 Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с МКОУ «Красноивинская СОШ» гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором или приказа.

4.3. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора МКОУ «Красноивинская СОШ».

4.4. Встречу транспортных средств сторонних организаций у ворот школы, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники МКОУ «Красноивинская СОШ» по инициативе которых прибыл автотранспорт.

4.5. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов, аварийных бригад и иных экстренных оперативных служб) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территории МКОУ «Красноивинская СОШ» пропускаются беспрепятственно.

4.6. На всех территориях МКОУ «Красноивинская СОШ» максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

4.7. Приказом директора МКОУ «Красноивинская СОШ» допуск транспортных средств на территории при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

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

5.1. Вынос, вывоз грузов, материальных ценностей, документов и иного имущества осуществляется исключительно по материальным пропускам установленной формы, независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

5.2. Материальные пропуска предварительно оформляются, подписываются заместителем директора по АХЧ и заверяются печатью школы. Материальные пропуска заполняются четко (разборчиво), чернилами или шариковой ручкой. После чего пропуск может быть предъявлен для осуществления выноса (вывоза) материальных ценностей.

5.3. Материальный пропуск является разовым документом и действителен в течение указанной даты и изымается сотрудниками ответственными за пропускной режим или дежурным администратором после совершения операции выноса (вывоза), вноса (ввоза) материальных ценностей.

5.4. Вынос (вывоз) материальных ценностей по устным распоряжениям или по недооформленным документам строго запрещен.

5.5. Решение о выносе имущества принимается заместителем директора по АХЧ, на основании предварительно оформленной служебной записки от директора МКОУ «Красноивинская СОШ»

5.6. При выносе (вывозе) с объектов имущества с большим количеством наименований, к материальному пропуску прикладывается перечень всего имущества, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

5.7. Работники ремонтных служб и подрядных организаций выносят (вывозят) с территорий МКОУ «Красноивинская СОШ» инструмент, приспособления, тару, другую техническую документацию и другое имущество по описи, составленной при прибытии в МКОУ «Красноивинская СОШ».