

Принято на общем собрании  
работников  
от «30» 08 2019 г.,  
протокол № 1

Рег. № 64

Утверждено  
приказом  
МБОУ «Гатчинская СОШ №2»  
от «30» 08 2019 г.  
№ 198

## Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах МБОУ «Гатчинская средняя общеобразовательная школа №2»



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о пропускном и внутриобъектовом режимах

#### в МБОУ «Гатчинская СОШ №2»

##### 1 Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах: Постановление Правительства РФ от 02.08.2019 г. «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов Министерства просвещения РФ», Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», «О противодействии экстремистской деятельности» и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников образовательной организации и посетителей на его территорию и в здания.

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 и в здании ОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо ОУ, на которое в соответствии с приказом руководителя ОУ возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение на работников по обеспечению охраны МБОУ «Гатчинская СОШ №2». При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

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

1.6 Стационарные посты охраны оборудуются около главного входа в ОУ и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) Запасные выходы открываются с разрешения руководителя ОУ, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, 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 строительстве зданий или реконструкции действующих помещений ОУ согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом ОУ возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

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

2.1 Работники и обучающиеся ОУ допускаются в здание с 8.00 и проходят через аппаратно-программный комплекс системы «Универсальная Электронная Школьная Карта», которая осуществляет автоматизированный учет данных и контроль доступа в ОУ с использованием школьных карт.

2.2 Обучающиеся допускаются в здание ОУ в установленное расписанием время, Обучающиеся прибывшие вне установленного времени, допускаются в ОУ с разрешения руководителя образовательной организации либо дежурного администратора.

2.3 Массовый пропуск обучающихся в здание ОУ осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий обучающиеся допускаются в ОУ и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.4 Сотрудники ОУ допускаются в здание с 07.30 и проходят через аппаратно-программный комплекс системы «Универсальная Электронная Школьная Карта», которая осуществляет автоматизированный учет данных и контроль доступа в ОУ с использованием электронных карт.

2.5 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию ОУ: руководитель образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом ОУ возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по ОУ. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем ОУ или лицом, на которое в соответствии с приказом ОУ возложена ответственность за безопасность.

2.6 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику по обеспечению охраны списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью ОУ. Посетители из числа родителей (законных представителей) Обучающихся могут быть допущены в ОУ при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося обучающимся ОУ, и документа, удостоверяющего личность.

2.7 Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания ОУ.



В отдельных случаях они могут находиться в здании ОУ в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя образовательной организации 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 ОУ при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем ОУ, лица, на которое в соответствии с приказом ОУ возложена ответственность за безопасность.

2.9 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОУ по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию руководителем ОУ либо с лицом, на которое в соответствии с приказом ОУ 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.

2.11 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию ОУ могут являться: - паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

- заграничный 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.

2.12 Должностные лица органов государственной власти допускаются в ОУ 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 на основании приказов 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 в здании ОУ и на ее территории.



3.3 В помещениях и на территории ОУ запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня ОУ;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные 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.

3.4 Все помещения ОУ закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны. Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны в опечатанных тубусах.

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

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию ОУ осуществляется с разрешения руководителя ОУ или лица, на которое в соответствии с приказом ОУ возложена ответственность за безопасность.

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию ОУ имущества (материальных ценностей) работником по обеспечению ОУ осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию ОУ на основании списков, заверенных руководителем ОУ или лицом, на которое в соответствии с приказом ОУ возложена ответственность за безопасность.

4.3 Движение автотранспорта по территории ОУ 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.

4.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи



допускаются на территорию образовательной учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5 При допуске на территорию ОУ автотранспортных средств работник по обеспечению охраны ОУ предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории ОУ.

4.6 Запрете осуществлять парковку личного транспорта на территории образовательной организации.

4.7 Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств работники по обеспечению охраны ОУ руководствуются указаниями руководителя ОУ или лица, на которое в соответствии с приказом ОУ возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из ОУ на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом ОУ возложена ответственность за безопасность.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра работником по обеспечению охраны ОУ, исключающего пронос запрещенных предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник по обеспечению охраны ОУ вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

---