

Согласовано  
Председатель ПК:

Ю.В.Балахничева  
« 27 » 08 2019г

Утверждаю  
Директор школы

В.П.Морозова

Приказ № 176/1 от 27.08.2019 г

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о пропускном и внутриобъектовом режиме в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Аёвская средняя общеобразовательная школа»

#### 1. Общие положения.

1.1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в муниципальном бюджетном образовательном учреждении "Аёвская средняя общеобразовательная школа" (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», 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».

Цель настоящего положения – обеспечение общественной безопасности в здании и на территории МБОУ «Аёвская СОШ» (далее – учреждение), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.

1.2. Пропускной режим в учреждении – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.

**Пропускной режим** устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей), сотрудников и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), а также третьих лиц, намеревающихся посетить учреждение (далее - посетители) на территорию и в здания объекта, въезда (выезда) транспортных средств на территорию объекта, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания объекта.

**Внутриобъектовый режим** устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях объекта, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и распорядка дня из числа заместителей директора, администрации и преподавателей назначается дежурный администратор.

1.3. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в учреждении являются лица, уполномоченные руководителем учреждения:

- дежурный администратор, дежурный учитель (8.10 – 17.00, в рабочие дни);
- дежурный вахтёр – в дневное время (08.00– 20.00);
- сторож — в ночное время (20.00- 08.00);

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.5. Сотрудники МБОУ «Аёвская СОШ», обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены настоящим Положением.  
В целях ознакомления посетителей МБОУ «Аёвская СОШ» с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания МБОУ «Аёвская СОШ» и на официальном Интернет-сайте.

## **2. Организация пропускного режима в здании учреждения.**

2.1. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

### **Журнал регистрации посетителей**

№ п/п	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

### **2.2. Пропускной режим для обучающихся:**

2.2.1. Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется с 8.00 до 15.00.

2.2.2. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 8 часов, остальные обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

2.2.3. В случае опоздания, без уважительной причины, обучающиеся пропускаются с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

2.2.4. Выход обучающихся из здания учреждения, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации.

2.2.5. Выход обучающихся из здания учреждения в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, биологии и др.), а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника учреждения, ответственного за данное мероприятие.

2.2.6. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются в учреждение согласно расписанию занятий внеурочной деятельности и занятий по программам дополнительного образования.

2.2.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем учреждения.

2.2.8. В случае нарушения пропускного режима или правил поведения обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

### **2.3. Пропускной режим для работников учреждения.**

2.3.1. Вход работников учреждения осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей.

2.3.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

### **2.4. Пропускной режим для посетителей учреждения.**

2.4.1. Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др.

2.4.2. Посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади ответственный за пропускной режим предлагает

После записи в журнале регистрации и проверки ручной клади посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

2.4.3. Педагогические работники, члены администрации учреждения обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.4.4. Не запланированные посещения учреждения родителями разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях – во время перемены.

2.4.5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице или около поста дежурного. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

2.4.6. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем (работником, ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя (работника, ответственного за открытое мероприятие) или лица, ответственного за пропускной режим.

2.4.7. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

2.4.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения и записью в «Журнале учета посетителей».

2.4.9. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных руководителем учреждения.

2.4.10. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.5. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

### **3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения.**

3.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения осуществляют:

- заместитель руководителя учреждения по АХЧ; *(за взезд)*
- дежурный вахтёр – в дневное время (08.00 – 20.00);
- сторож—в ночное время (20.00 - 08.00);

3.2. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения, утверждается приказом руководителя учреждения.

3.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза производится перед воротами (шлагбаумом) дежурным вахтером (сторожем).

3.4. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории учреждения осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном и оборудованном месте.

3.5. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с руководителем учреждения.

3.6. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией учреждения.

3.7. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лица, ответственного за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию

при необходимости – территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

#### **4. Обязанности дежурного вахтера.**

4.1. Дежурный вахтер должен знать:

- должностную инструкцию;
- инструкцию по пропускному режиму в учреждении;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.2. На посту дежурного вахтера должны быть:

- технические средства экстренного вызова вневедомственной охраны;
- инструкция по пропускному режиму в учреждении;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

4.3. Дежурный вахтер обязан:

проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;

доложить о выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю учреждения;

осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;

обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории учреждения;

выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

4.4. Дежурный вахтер имеет право:

требовать от обучающихся, сотрудников учреждения 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 учреждению;

4.5. Дежурному вахтеру запрещается:

покидать пост без разрешения администрации учреждения;

допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

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

#### **5. Порядок организации внутриобъектового режима.**

5.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в МБОУ «Аёвская СОШ» из числа заместителей директора, администрации и преподавателей назначаются дежурные администраторы и дежурные преподаватели.

5.2. Все кабинеты МБОУ «Аёвская СОШ» закрепляются за ответственными лицами согласно утверждённому директором спискам. Ответственные лица должны следить за порядком в кабинетах, за

5.3. Преподавательский состав прибывает на рабочие места не менее чем за 15 минут до начала занятий. Непосредственно перед началом занятий визуальным осмотром преподаватель проверяет место проведения занятий на предмет безопасного состояния, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

5.4. Запрещается хранение в учебных кабинетах, мастерских посторонних предметов и другого имущества, не предусмотренных утверждённым перечнем и учебной программой.

5.5. На каждом этаже здания на хорошо видных местах размещаются схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения других чрезвычайных ситуаций.

5.6. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собираются только на специально выделенной площадке в контейнеры с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.

5.7. В школе организуется дежурство администрации в соответствии с утверждённым директором графиком дежурства на учебный год. Работа дежурных администраторов регламентируется «Положением о дежурстве».