

## ПРИКАЗ

От 26.08.2022 года

№ 543-ОД

### **«Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в ГБОУ СОШ №11 г. Кинеля»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании 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)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ГБОУ СОШ №11 г. Кинеля
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

О.А. Лозовская

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
ГБОУ СОШ №11 г. Кинеля  
Е.Н.Перминова  
«26» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГБОУ СОШ № 11г. Кинеля  
О.А. Лозовская  
«26» августа 2022 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ В ГБОУ СОШ № 11 г. Кинеля**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании 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)», паспортом безопасности и Уставом ГБОУ СОШ № 11 г.

Цель настоящего положения – обеспечение общественной безопасности в здании и на территории ГБОУ СОШ №11 г. Кинеля (далее – Учреждение), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы 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 и внутриобъектовый режимы в Учреждении обеспечиваются установлением запрета на посещение учреждения лицами, не являющимися обучающимися и работниками Учреждения (далее – посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы учреждения.

Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в Учреждение, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в Учреждении.

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

- дежурный администратор, дежурный учитель (07.30 – 18.15, в рабочие дни);
- дежурный вахтёр, охранник ЧОО или ЧОП – в дневное время (07.00 – 19.00);
- сторож – в ночное время (19.00 – 07.00, ежедневно);  
(07.00 – 19.00) по субботам и в дни каникул);

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 Учреждения, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания Учреждения 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.

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором Школы и заместителем по административно-хозяйственной работе. Пропуск лиц на территорию и в здание Школы осуществляют работники ЧОО или ЧОП.

2.2. Пропускной режим для обучающихся.

2.2.1. Обучение проходит в здании Школы. Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

I смена – с 07.45 до 14.20 и II смена – с 13.00 до 18.15.

2.2.2. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 7 часов 30 минут, остальные обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

2.2.3. В случае опоздания на урок обучающийся предоставляет заявление от родителей или справку (направление) от врача. Если опоздание без уважительной причины, то дежурный администратор вносит замечание обучающему в дневник.

2.2.4. В период занятий обучающиеся выходят из здания Школы только с 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 по списку, составленному руководителем дополнительных занятий.

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

2.3. Пропускной режим для сотрудников Учреждения.

2.3.1. Вход сотрудников Учреждения осуществляется без предъявления пропускного документа.

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

2.3.3. Все сотрудники Учреждения в выходные и праздничные дни могут проходить и находиться в помещениях Учреждения только с разрешения руководителя.

#### 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 добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в Учреждение.

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. С учителями родители встречаются на родительских собраниях. В экстренных случаях после уроков или по предварительному согласованию. Прием родителей (посетителей) учителями во время занятий не допускается. Проход родителей к администрации Школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее. Незапланированный проход допустим только с разрешения директора Школы или его заместителей, в экстренных случаях – до уроков и во время перемен

2.4.5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице или около поста дежурного охранника. Для родителей первоклассников в течение первого месяца 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 и внутриобъектового 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 полиции.

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:

- руководитель (директор) Учреждения;

- заместитель руководителя учреждения по АХЧ;
- дежурный вахтёр, охранник ЧОО или ЧОП – в дневное время (07.00 – 19.00);
- сторож – в ночное время (19.00 – 07.00).

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, охранником, 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 лицо, ответственное за пропускной и внутриобъектовый режим, информирует руководителя Учреждения и по его указанию при необходимости – территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

3.8. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества Школы осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц.

3.9. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Школы после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы.

#### **4. Внутриобъектовый режим в Школе**

##### **4.1. Порядок организации внутриобъектового режима**

4.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебновоспитательного процесса, соблюдения внутреннего режима в Школе назначаются дежурный администратор по Школе и дежурные по этажам из числа заместителей директора Школы и педагогов. Обход и осмотр территории и помещений Школы осуществляет вахтер (в дневное время) и сторож (в ночное время). При осмотре вахтер или сторож должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании.

4.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории Школы разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- обучающимся с 7ч.30мин. до 21.00 часов в соответствии расписанием занятий и временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам школы с 7ч.30мин. до 20.00 ч;
- работникам столовой с 6ч.00 мин. до 16.00 часов;
- посетителям с 7ч.30мин. до 20.00 часов.

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

4.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники Школы, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны ЧОО или ЧОП Школы, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

4.1.5. 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 Школы доступ или перемещение по ее территории могут быть прекращены или ограничены.

4.1.6. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора Школы дежурные смены охраны обязаны:

- прекратить пропуск сотрудников, обучающихся и посетителей;
- пригласить на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на Школу или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП;
- 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;
- прекратить допуск на объект при возгорании, разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ на нем, осуществить беспрепятственный выход и выезд из Школы до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС.

## **5. Обязанности дежурного вахтера, сторожа.**

5.1. Дежурный вахтер, охранник ЧОО или ЧОП, сторож должен знать:

- должностную инструкцию;
- инструкцию по пропускному и внутриобъектовому 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, внутренний распорядок Учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

5.2. На посту дежурного вахтера, охранника ЧОО или ЧОП, сторожа должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции (КТС);
- инструкция по пропускному режиму в учреждении;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Учреждения.

5.3. Дежурный вахтер, охранник ЧОО или ЧОП, сторож обязан:

перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях; проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;

доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору (если таковые имеются), 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 (КТС) вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

производить обход территории Учреждения согласно установленному графику обходов, каждые два часа (фиксируя в журнал), при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

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

5.4. Дежурный охранник ЧОО или ЧОП, вахтер, сторож 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;

осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

5.5. Дежурному охраннику ЧОО или ЧОП, вахтеру, сторожу запрещается:

покидать пост без разрешения администрации Учреждения;

допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

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

Составил специалист по охране труда

Г.А.Лимасова