

**«СОГЛАСОВАНО»**  
Директор ООО ЧОО «Стражник»



ЛЮ.В. Скляр  
"18" марта 2022г.

Введено в действие приказом  
МБОУ «ООШ №5»  
от «18» марта 2022 г. № 26-017



Директор школы  
А.А. Красюкова

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «ООШ №5»,  
обеспечение которых осуществляется совместно  
с ООО ЧОО «Стражник»**

**(Локальный акт №21)**

### **1 Общие положения**

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах министерства образования Белгородской области по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска учащихся (воспитанников), сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания.

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников школы и посетителей в здание МБОУ «ООШ №5», въезда (выезда) транспортных средств на территорию МБОУ «ООШ №5», вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

1.3 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МБОУ «ООШ №5», в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо МБОУ «ООШ №5», на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в МБОУ «ООШ №5».

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 директора и работников МБОУ «ООШ №5» и доводятся до них под роспись, а на обучающихся распространяются в части, их касающейся.

1.6 Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в МБОУ «ООШ №5» (либо в ином установленном месте) 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) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директора МБОУ «ООШ №5», 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 МБОУ «ООШ №5» согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом школы возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

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

2.1 Проход в здание МБОУ «ООШ №5» и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны. При необходимости в раздел включается пункт с расписанием открытия (закрытия) дверей центрального входа и калиток для прохода на территорию.

2.2 Обучающиеся допускаются в здание МБОУ «ООШ №5» в установленное расписанием время. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в МБОУ «ООШ №5» с разрешения директора школы либо дежурного администратора.

2.3 Массовый пропуск обучающихся в здание МБОУ «ООШ №5» осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся допускаются в МБОУ «ООШ №5» и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.4 Уходить (выходить) из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании разрешения учителя или представителя администрации школы.

2.5. При заболевании обучающегося во время учебных занятий после осмотра медицинским работником он должен поставить в известность классного руководителя или администрацию, которые оповещают родителей.

2.6. Выход обучающихся из школы на уроки физической культуры и технологии в сопровождении учителя.

2.7. Выход обучающихся из школы на экскурсии, внеклассные мероприятия, походы осуществляется после инструктажа, регистрации в журнале по технике безопасности и в сопровождении учителя.

2.8 Работники школы допускаются в здание по спискам, заверенным подписью директора и печатью образовательной организации.

2.9. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: директор школы, лицо, на которое в соответствии с приказом МБОУ «ООШ №5» возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом школы. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в МБОУ «ООШ №5» в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором школы или лицом, на которое в соответствии с приказом школы возложена ответственность за безопасность.

2.10. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в МБОУ «ООШ №5» при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.11. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания МБОУ «ООШ №5». В отдельных случаях они могут находиться в здании МБОУ «ООШ №5» в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора школы или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.12 Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в МБОУ «ООШ №5» при предъявлении документов удостоверяющих личность в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором школы, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.13. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБОУ «ООШ №5» по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором

школы либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.14 Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в МБОУ «ООШ №5» не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.15 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации может 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.

2.16 Должностные лица органов государственной власти допускаются в МБОУ «ООШ № 5» на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.17. Перемещение иных посетителей по территории МБОУ «ООШ № 5» осуществляется только в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.18. Данные о посетителях фиксируются в журнале учёта посетителей.

#### Журнал учёта посетителей.

Дата	Ф.И.О. посетителя	Время прибытия	Время ухода	Цель прихода	Подпись
1	2	3	4	5	6

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

Замена, изъятие страниц из журнала учёта посетителей запрещены.

### 3 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании МБОУ «ООШ №5» разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по школы, 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 МБОУ «ООШ №5» и на ее территории.

3.3 В помещениях и на территории МБОУ «ООШ №5» запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные 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 МБОУ «ООШ №5» 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 (рабочем месте охранника).

4 Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию МБОУ «ООШ №5» осуществляется с разрешения директора школы или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию МБОУ «ООШ № 5» имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию МБОУ «ООШ №5» на основании списков, заверенных директором школы в соответствии с приказом.

4.3 Движение автотранспорта по территории образовательной организации 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, машины скорой помощи допускаются на территорию МБОУ «ООШ №5» 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 МБОУ «ООШ №5» автотранспортных средств охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

На территории МБОУ «ООШ №5» запрещено осуществлять парковку личного транспорта.

4.6 Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники МБОУ «ООШ №5» (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями директора или лица, на которое в соответствии с приказом школы 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 здания МБОУ «ООШ №5» на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, 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 МБОУ «ООШ №5» (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено  
печатью

6 листа (об)

А.А. Красюкова

Директор школы

