

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТУМСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3»**

ПРИНЯТО
Управляющим советом
Протокол №7
от 30 июня 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
О.И. Кузцова
Приказ № *111* от 30 июня 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах в
МОУ «Тумская СОШ № 3»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в *Муниципальном общеобразовательном учреждении «Тумская средняя общеобразовательная школа № 3»* (далее – Положение и школа соответственно) устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание школы, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.
- 1.2. 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 РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций, Уставом школы.
- 1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.
- 1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.
- 1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на штатного работника школы, на которого в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на *охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в школе (вахтеров)*. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора школы и работников назначается дежурный администратор.
- 1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих

организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с школой гражданско-правовых договоров.

- 1.7. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Школы.
- 1.8. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, работникам Школы, посетителям.

2. Организация пропускного режима

- 2.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание школы осуществляется через основной вход, *оборудованный контрольно-пропускным пунктом, ручным металлоискателем.*
Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через контрольно-пропускной пункт в обход металлоискателя. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить охраннику об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.
- 2.2. Рабочее место обеспечивается необходимой мебелью, документацией (инструкция по охране труда; журнал учета рабочего времени, медицинская аптечка, система видеонаблюдения, журнал учета посетителей) и оснащается средствами связи (телефон).
- 2.3. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы пропуск граждан на территорию и в здание школы может ограничиваться либо прекращаться.
- 2.4. Пропуск лиц с инвалидностью (включая 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 лиц с инвалидностью обеспечивается *представителем школы и в его сопровождении.* Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.
- 2.5. Учащиеся, работники Учреждения проходят в здание через центральный вход по пропускам в рабочие дни (понедельник-пятница) с 7.00 до 19.00. (либо в рабочее время согласно графику сменности и расписания учебных занятий). Категорически запрещено передавать личный пропуск кому-либо из посторонних или другому учащемуся.
- 2.6. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы или его заместителей.
- 2.7. В ночное время, выходные и праздничные дни центральный вход должен быть закрыт постоянно.
- 2.8. Запасные выходы в Учреждении оборудованы дверями. Во время образовательного процесса и в рабочее время запасные выходы должны быть закрыты изнутри на легко открываемые защелки. В ночное время и выходные (праздничные) дни запасные выходы должны быть закрыты на ключ. Ключи находятся: 1 комплект – на рабочем месте работника, осуществляющего пропускной режим, остальные комплекты – у специалиста по АХО. Ключи должны быть пронумерованы согласно нумерации запасных выходов. Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения директора школы *или его заместителя*, а в их отсутствие – с разрешения *дежурного администратора или ответственного за пропускной режим.*

На период открытия запасного выхода контроль осуществляет *охранник (вахтер)* и *работник школы, который его открыл.*

- 2.9. Категорически запрещено осуществлять пропуск лиц с внешними признаками алкогольного опьянения либо состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ.
- 2.10. В случае выявления лица, представляющего потенциальную угрозу безопасности окружающих (проносящего предметы и вещества, запрещенные к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывоопасные, пожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия), незамедлительно информировать руководителя школы и территориальный отдел внутренних дел (тел. 102).
- 2.11. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в школы, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.
- 2.12. Работники школы, обучающиеся, и их законные представители должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.
- 2.13. В целях ознакомления посетителей школы с пропускным режимом школы, Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания.

3. Порядок пропуска обучающихся Школы

- 3.1. Обучающиеся допускаются в здание школы в соответствии с режимом работы школы по пропускам при посещении учебных занятий, факультативов, кружков.
- 3.2. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или дежурного учителя после предоставления дневника.
- 3.3. Обучающимся запрещается уходить с занятий без уважительной причины. В случае необходимости обучающимся обеспечивается свободный выход в присутствии классного руководителя или учителя-предметника.
- 3.4. Во время проведения уроков физической культуры на стадионе, прогулок для группы продленного дня для обучающихся обеспечивается свободный вход и выход под контролем учителя.
- 3.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному руководителем учреждения по пропускам.
- 3.6. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся обязаны быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, руководству школы.

4. Порядок пропуска работников Школы

- 4.1. Работники школы допускаются в здание по пропускам.
- 4.2. Все работники школы, в том числе совместители, отмечают приход и уход в журнале учета рабочего времени, уход с рабочего места по служебным вопросам – в журнале отлучек в течение рабочего дня.
- 4.3. Доступ работников в здание школы в нерабочее время осуществляется с разрешения директора школы. Список лиц из числа работников школы, которым разрешен доступ в школы в нерабочее время доводится до охранников (сторожей, вахтеров), осуществляющих пропускной режим в учреждении образования.
- 4.4. Круглосуточный доступ в здание учреждения образования допускается:
 - директору школы,
 - специалисту по административно-хозяйственному обеспечению,
 - персоналу обслуживающей организации при возникновении аварийных ситуаций, а также лицам, осуществляющим дежурство (сторожам (вахтерам), операторам теплопункта).

5. Порядок пропуска посетителей в Школы

- 5.1. Родители (законные представители) обучающихся и посетители для разрешения личных вопросов могут быть допущены в школу по предварительной договоренности с администрацией, с чем *охранник (вахтер)* должен быть проинформирован заранее. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в журнале учета при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.
- 5.2. Охраннику (вахтеру), дежурному учителю, администратору запрещается пропускать в учебное заведение посетителя при наличии у него крупногабаритных предметов.
- 5.3. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в тамбуре (в холодное время года). Законные представители обучающегося могут обратиться к дежурному учителю с целью уточнения нахождения ребенка после звонка с урока.
- 5.4. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных руководителем школы.
- 5.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

Дата

№ п/п	Ф.И.О., организация	Документ (№, серия)	Цель визита	Время прибытия	Время убытия	Примечания

Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

- 5.6. Все записи в журнале учета посетителей делает лицо, обеспечивающее пропускной режим, на основании документа, удостоверяющего личность.
- 5.7. При проведении родительских собраний и праздничных мероприятий родители (законные представители) проходят в школу в сопровождении классного руководителя, без регистрации в журнале регистрации посетителей согласно списку, предоставленному классным руководителем.
- 5.8. При проведении лекций, семинаров допуск посетителей (слушателей) осуществляется по списку, составленному и подписанному ответственным лицом школы по данному мероприятию и согласованному с руководителем школы. Каждый посетитель (слушатель) ставит свою подпись в списке. Ответственное лицо школы делает запись в журнале регистрации посетителей с указанием количества посетителей (слушателей).
- 5.9. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций, лица, выполняющие ремонтные работы, пропускаются в помещения школы для производства ремонтно-строительных работ по списку, составленному ответственным лицом школы по проведению ремонтно-строительных работ и согласованному с руководителем школы, с записью в журнале регистрации посетителей.
- 5.10. 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 школы или *охранника (вахтера)*.

6. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц

- 6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего

- личность, по согласованию с руководителем школы или лицом его заменяющим, с записью в журнале учета посетителей с указанием цели посещения.
- 6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением руководства школы, о чем делается запись в журнале учета посетителей с указанием цели посещения.
 - 6.3. В случае посещения школы группой лиц, запись в журнале учета посетителей делается в отношении руководителя группы с указанием количества посетителей.
 - 6.4. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания школы при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе *охранник (вахтер)* немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие – *дежурному администратору или* заместителю директора.

7. Пропускной режим для автотранспорта, в случаях чрезвычайных ситуаций

- 7.1. Право беспрепятственного въезда на территорию школы разрешается специальному автомобильному транспорту по подвозу продуктов питания в столовую, коммунальных служб на основании графиков и движущемуся по территории школы согласно схеме безопасного движения.
- 7.2. Может заезжать на территорию школы легковой и грузовой автотранспорт с целью доставки материальных ценностей (грузов), выполнения ремонтных работ. Транспорт пропускается на территорию школы после предъявления товарно-транспортной накладной и (или) путевого листа.
- 7.3. При стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях, а также при внезапном возникновении состояний, требующих экстренного или неотложного медицинского вмешательства, специальный автотранспорт пропускается на территорию школы беспрепятственно.
- 7.4. Пропускной режим в здание школы при чрезвычайных ситуациях ограничивается для всех лиц, кроме задействованных в ликвидации чрезвычайной ситуации.
- 7.5. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия охранник (вахтер) немедленно докладывает директору школы.
- 7.6. При ликвидации чрезвычайной ситуации организация пропускного режима возобновляется.
- 7.7. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от школы транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя школы (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем школы (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

8. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

- 8.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по *материальным пропускам*, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления пропуска проверяет *охранник (вахтер)* с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

- 8.2. Запрещается осуществлять внос (ввоз) материальных ценностей *по одному материальному пропуску за несколько приемов*.
- 8.3. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание школы предъявляются одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.
- 8.4. Ручную кладь посетителей *охранник (вахтер)* проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов *охранник (вахтер)* вызывает *дежурного администратора* и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.
- 8.5. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание школы (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).
- 8.6. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается *заместителем директора по УВП* (в его отсутствие – лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.
- 8.7. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.
- 8.8. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в школу строго запрещен.
- 8.9. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором школы.
- 8.10. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в общем отделе и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации школы. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

9. Внутриобъектовый режим в мирное время

9.1. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

9.1.1. В школе запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка школы;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора школы;
- курить на территории и здании;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;
- <...>.

9.1.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные

представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям *охранника(вахтера)*, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

9.2. Внутриобъектовый режим основных помещений

- 9.2.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.
- 9.2.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются *охранником (вахтером)* под подпись в журнале приема и сдачи помещений.
- 9.2.3. В случае несдачи ключей *охранник (вахтер)* закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.
- 9.2.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

9.3. Внутриобъектовый режим специальных помещений

- 9.3.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, архив, музей, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.
- 9.3.2. Ключи от специальных помещений хранятся в опломбированных пеналах *на постах охраны* либо у работников школы, в обязанности которых входит их хранение.
- 9.3.3. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии *охранника (вахтера)* и представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

10. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

- 10.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть прекращено или ограничено.
- 10.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть ограничено.
- 10.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:
- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
 - в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
 - при возгорании или разливе сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
 - в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

11. Ответственность и контроль за соблюдением пропускного режима

- 11.1. Ответственность за соблюдение пропускного режима на территории школы, а также порядок ввоза (вывоза) и вноса (выноса) материальных ценностей возлагаются на работников, осуществляющих пропускной режим.
- 11.2. Контроль за соблюдением пропускного режима школы возлагается на специалиста по административно-хозяйственному обеспечению и дежурного по графику заместителя директора.
- 11.3. Ответственность за организацию пропускного режима на территории школы возлагается на руководителя школы
- 11.4. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований *охранников (вахтеров)*, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.
- 11.5. *Учащиеся основных и средних классов старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.*
- 11.6. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным *охранником* на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

Перечень предметов и веществ, запрещенных к хранению и использованию обучающимися в период пребывания в школе

1. Алкогольные и слабоалкогольные напитки или пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных средств курения, системы для потребления табака.
2. Огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида или взрывчатые вещества (либо их имитаторы или муляжи).
3. Спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества.
4. Аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия.
5. Холодное оружие, колющие рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи).
6. Химические и ядовитые вещества.
7. Наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества.
8. Принадлежности для азартных игр.