



комплексной безопасности образовательных организаций, уставом организации, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников школы и посетителей на её территорию и в здания.

1.3. Требования Положения распространяются на весь педагогический состав, сотрудников школы, а на обучающихся, родителей (законных представителей) – в части, их касающейся.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются в целях:

- предотвращения несанкционированного проникновения на территорию и в здание школы посторонних лиц и бесконтрольного посещения ими помещений;
- предотвращения утрат и хищений материальных ценностей, документов и других носителей информации;
- выполнения лицами, находящимися на территории объекта, правил внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

## **2. Пропускной режим работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей (проход)**

2.1. Пропускной режим в МКОУ Пинчугской школе осуществляется сотрудниками осуществляющими охрану школы – с 07.30 до 21.00.

2.2. Вход в школу посетителей во время учебных занятий ограничен.

2.3. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей» (далее Журнал). Журнал должен быть прошит, страницы пронумерованы. На первой странице делается запись о дате начала ведения журнала. Замена, изъятие страниц из Журнала запрещены. Журнал находится и хранится на посту охраны.

2.4. В праздничные и выходные дни имеют право беспрепятственного посещения школы: администрация, заместитель директора по АХЧ и работники школы, обслуживающие здание школы. Круглосуточный доступ в школу имеют директор, заместитель директора по АХЧ.

2.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в школу, дежурный сотрудник охраны действует по указанию директора или его заместителя по безопасности образовательного процесса.

2.6. В целях ознакомления работников школы, родителей (законных представителей), учащихся, посетителей МКОУ Пинчугской школы с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на сайте школы.

2.7. Проход учащихся в здание школы, на учебные занятия через систему контроля и управления доступом (далее - СКУД) осуществляется самостоятельно с помощью электронного пропуска-карты понедельник – пятница 7:30 – 18:30; суббота 8:00 – 16:00, в гардеробные, учащиеся проходят свободно и самостоятельно без сопровождения родителей (законных представителей). В случае отсутствия пропуска-карты обучающийся школы должен предъявить ученический билет, для установления личности обучающегося и подтверждения того, что ребенок обучается в Организации. Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания школы либо в вестибюле ограниченном СКУД. Вход в вестибюль школы до СКУД родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий,

осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.8. Проход в здание школы и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны, через контрольно-пропускной пункт (далее КПП). КПП представляет собой пространство на входе в образовательную организацию, оснащенные турникетами. На турникетах КПП установлены электронные замки, которые открываются посредством пропуска-карты. Карта является собственностью образовательного учреждения, и выдаются сотруднику и учащемуся на период работы (обучения) в ней.

2.9. К основным документам, предъявляемым посетителями при проходе в школу, относятся документы государственного образца, удостоверяющие личность. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию школы 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. Данный перечень документов может быть расширен или сокращен.

2.10. В период занятий обучающиеся допускаются в школу в соответствии с расписанием занятий, а вне расписания заходят и выходят из неё только с разрешения директора, заместителей директора или дежурного администратора.

2.11. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время. Основное время для входа сотрудников в здание образовательного учреждения в рабочие дни с 7.30 до 18.30 часов.

2.12. Вход обучающихся в здание школы к первому уроку осуществляется с 07.30 до 08.30. Обучающиеся, прибывшие после 08.30, считаются опоздавшими. В случае опоздания обучающегося без уважительной причины дежурный администратор записывает его в список опоздавших, для дальнейшего разбирательства.

Центральная калитка для прохода на территорию открыта с 7.00 до 20.30.

Открытие/закрытие дверей центрального входа и калитки в указанное время осуществляется сотрудником охраняющим здание и территорию школы.

2.13. Вход обучающихся, начинающих занятия не с первого урока, осуществляется по звонку на перемену с предыдущего урока.

2.14. Выход из школы обучающихся до окончания уроков, а также при их отмене, без разрешения администрации – запрещён. Выход на уроки физкультуры, прогулки, экскурсии и другие мероприятия разрешается только в сопровождении учителя.

2.15. Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания школы или в вестибюле с разрешения дежурного администратора. На другие занятия и секции, один родитель (законный представитель) сопровождает ребенка, до 7 лет, в школу, помогает ему переодеться, после чего ожидает его за пределами школы, прибывает за ребенком после тренировки, занятия, когда дети спустились в вестибюль первого этажа.

2.16. Родители могут быть допущены в МКОУ Пинчутскую школу при предъявлении документов государственного образца, удостоверяющих их личность, с разрешения директора школы (администрации школы, классного руководителя).

2.17. Регистрация родителей (законных представителей) в «Журнале регистрации посетителей» при допуске в здание школы обязательна.

2.18. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий учителя, классные руководители, администрация школы уведомляют пост охраны о запланированной встрече с родителями.

2.19. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором школы (заместителями директора), а в их отсутствие – по согласованию с дежурным администратором с записью в «Журнале регистрации посетителей». Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

2.20. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в школу на основании списков: директор школы, заместители директора школы, администрация школы, лица, осуществляющие дежурство по школе на основании утвержденных директором школы списков (приказа). Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора.

2.21. Временный проход для посетителей оформляется на посту охраны с отметкой в «Журнале регистрации посетителей». Если посетитель имеет при себе портфель (папку), то делается отметка: «С портфелем (папкой)». Временный проход осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.22. Работник школы, подавший заявку на временное посещение постороннего лица, несёт ответственность за соблюдение посетителем требований внутриобъектового режима.

2.23. Сотрудник поста охраны после выхода посетителя с объекта делает запись в «Журнале регистрации посетителей» о времени убытия посетителя.

2.24. Право прохода во все помещения школы в любое время суток имеют:

- директор школы;
- заместители директора школы;

2.25. Пропуск лиц, прибывших на совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, согласно спискам или по распоряжению директора, заместителей директора школы.

2.26. Пропуск представителей других организаций, временно работающих на территории школы, осуществляется по спискам, подписанным начальником (заместителем начальника) договорной (обслуживающей) организации и утверждается директором школы (заместителями директора школы). Работы производятся под непосредственным контролем работника школы.

2.27. О прибытии сотрудников правоохранительных структур России, МЧС России дежурный сотрудник поста охраны немедленно докладывает директору школы или заместителю по АХЧ. После уточнения цели прибытия директор или заместитель директора по АХЧ осуществляет их сопровождение по территории объекта.

2.28. Должностные лица органов, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора) (инспекторы территориальных органов госпотребнадзора, энергоснабжения и Ростехнадзора, обслуживающие объект), при выполнении ими должностных обязанностей пропускаются по служебным удостоверениям с разрешения директора школы и только в сопровождении заместителя директора по АХЧ.

2.29. Учащимся, работникам школы и посетителям запрещается вносить (ввозить) колющие и режущие предметы, взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей. Лица, нарушившие установленный пропускной режим – проход через пост охраны, пронос на объект (вынос с объекта) запрещенных предметов, задерживаются дежурным сотрудником поста охраны. По факту нарушения пропускного и внутриобъектового режимов сотрудник охраны немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие – заместителю директора по АХЧ или дежурному администратору.

2.30. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник, осуществляющий охрану здания, действует по указанию директора школы или его заместителя по АХЧ. При угрозе проникновения в школу лиц, нарушающих порядок, необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать дежурного администратора.

2.31. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к учащимся, работникам школы, родителям (законным представителям), посетителям

### **3. Пропускной режим транспортных средств**

#### **3.1. Общие требования**

3.1.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории школы.

3.1.2. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит дежурный охранник. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурный охранник впускает транспортное средство на территорию школы. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля дежурный охранник заносит в журнал регистрации автотранспорта.

3.1.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

3.1.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы может ограничиваться.

### **3.2. Пропуск транспортных средств**

3.1. Въезд на территорию и парковка на территории МКОУ Пинчугской школы автомашин на правах частной собственности.

3.2. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.3. При вызове автомашин пожарной, аварийной, скорой помощи дежурный охранник открывает центральные въездные ворота. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путём к месту происшествия или в медицинский пункт.

3.4. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, строительного мусора, металлолома, отходов, допускается на территорию школы по заявке заместителя директора по АХЧ и разрешения директора.

3.5. Вынос и внос материальных ценностей разрешается по указанию заместителя директора по АХЧ.

3.6. Сотрудник охраны обязан проверить соответствие вносимых или выносимых материальных ценностей сведениям, указанным в материальном пропуске.

3.7. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведения их осмотра сотрудником охраны, исключая пронос запрещённых предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. д.). Имущество (материальные ценности) выносятся из здания школы на основании служебной записки, заверенной заместителем директора по АХЧ.

3.8. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание школы только после проведенного осмотра работником по обеспечению охраны, исключая пронос запрещённых предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещённых 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 индикаторов технических средств охраны.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов

Сотрудник охраны школы (работник по обеспечению охраны) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

3.9. 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.

## **4. Внутриобъектовый режим в мирное время**

### **4.1. Общие требования**

4.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории школы разрешено следующим категориям:

- обучающимся с 07:30 до 20:30 в соответствии с учебными занятиями и временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам школы с 07:30 до 21:00;
- работникам столовой с 07:30 до 18:00;
- посетителям с 08:00 до 17:00.

4.1.2. В любое время в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по письменному решению директора.

4.1.3. Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории школы в течение времени, указанного в пропуске. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

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

4.2.1. 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.

4.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного охранника, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

#### **4.3. Внутриобъектовый режим основных помещений**

4.3.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

4.3.2. 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 дежурными охранниками под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

4.3.3. В случае несдачи ключей дежурный охранник закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

4.3.4. 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.

#### **4.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений**

4.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, архив, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

4.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся в специальном ящике на посту охраны либо у работников школы, в обязанности которых входит их хранение.

4.4.4. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии дежурного охранника и представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

### **5. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций**

5.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть прекращено или ограничено.

5.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть ограничено.

5.3. 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 разлиии 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.

## **6. Ответственность**

6.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения; невыполнение законных требований дежурных охранников, 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.

Учащиеся основных и средних классов старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

6.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.