

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6 с углубленным изучением отдельных предметов» г. Всеволожска

РАССМОТРЕНО:  
на заседании педагогического  
совета  
протокол от 29.08.2018г. №1

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом МОБУ «СОШ№6»  
г. Всеволожска  
30.08.2018г. № 300

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режимах в МОБУ «СОШ№6»**  
**г. Всеволожска.**

1. Общие положения  
1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (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)», уставом МОБУ «СОШ№6» г. Всеволожска.

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в МОБУ «СОШ№6» г. Всеволожска.(далее – Учреждение) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в Учреждении.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей Учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, педагогический персонал, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Учреждением гражданско-правовых договоров.

## **2. Пропускной режим**

### **2.1. Порядок организации пропускного режима.**

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором образовательного учреждения и заместителем директора по безопасности. Пропуск лиц в здание Учреждения осуществляют сотрудники охраны.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск посетителей осуществляется только через пост охраны. Запасные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителя по безопасности, а в их

отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию образовательного учреждения, сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора, заместителя директора по безопасности и директора образовательного учреждения.

2.1.4. Порядок оформления и выдачи пропусков для посетителей и проезда автотранспорта утверждается локальным актом образовательного учреждения.

## **2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников Учреждения и посетителей.**

### **2.2.1. Пропускной режим обучающихся.**

2.2.1.1. Обучающиеся допускаются в здание Учреждения в установленное расписанием дня время. Массовый пропуск обучающихся в здание Учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в Учреждение и выходят из него только с разрешения классного руководителя, директора образовательного учреждения, заместителя директора по безопасности или дежурного администратора.

2.2.1.2. Обучающиеся секций и других организованных групп для проведения занятий допускаются в Учреждение по спискам, утвержденным руководителями секции (кружка, курса и т.д.).

2.2.1.3. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т.д. за пределами Учреждения проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (лиц, их заменяющих) на основании приказа директора образовательного учреждения. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.1.4. Во время каникул обучающиеся допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором Учреждения.

### **2.2.2. Пропускной режим работников Учреждения.**

2.2.2.1. Работники Учреждения допускаются в здание по списку, утвержденному директором образовательного учреждения, согласно штатному расписанию.

2.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в Учреждение директор, его заместители. Работники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, выходные дни, допускаются с разрешения директора образовательного учреждения или его заместителей.

2.2.2.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором образовательного учреждения спискам.

### **2.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей).**

2.2.3.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в здание Учреждения по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.2.3.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по вторникам с 13:00 часов до 17:00 часов и по пятницам с 10.00 до 14.00 (по предварительной записи). Проход родителей к администрации образовательного учреждения возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее. Незапланированный проход допустим только с разрешения заместителя директора по безопасности или директора образовательного учреждения и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.2.3.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории Учреждения в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в Учреждении могут находиться не более 10 посетителей (за исключением случаев, установленных в п. 2.2.3.4 настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

2.2.3.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным классным руководителем.

2.2.3.5. При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

2.2.3.6. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, 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 инвалидов обеспечивается ответственным сотрудником Учреждения и в его сопровождении. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

#### **2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций.**

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения сотрудником охраны по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

2.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

2.2.4.3. 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 Учреждения .

### **2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.**

2.2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.2.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору, заместителям директора или директору образовательного учреждения.

2.2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории Учреждения в сопровождении директора образовательного учреждения, заместителя директора или дежурного администратора.

### **2.2.6. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц.**

2.2.6.1. Допуск в Учреждение представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора образовательного учреждения.

2.2.6.2. Допуск в Учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), осуществляется по распоряжению директора образовательного учреждения или его заместителей.

### **2.3. Порядок допуска транспортных средств.**

2.3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется строго по приказу директора образовательного учреждения. По устным распоряжениям, а также запискам въезд (выезд) транспортных средств на территорию Учреждения запрещен.

2.3.2. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с заместителем директора по АХР. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

2.3.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Учреждения 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.

2.3.4. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность Учреждения, осуществляется в рабочее время. Выезд транспортных средств с территории Учреждения в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы) или в случае экстренной необходимости – личному распоряжению директора образовательного учреждения.

2.3.5. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с Учреждением гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором образовательного учреждения.

2.3.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным по безопасности. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора образовательного учреждения.

2.3.7. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает зам. директора по АХР.

2.3.8. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы пропускаются беспрепятственно.

2.3.9. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник вахты немедленно докладывает директору школы.

2.3.10. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию Учреждения осуществляется по приказу директора образовательного учреждения.

2.3.11. Стоянка личного автомобильного транспорта работников на территории Учреждения запрещена.

2.3.12. На всей территории Учреждения максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

2.3.13. Приказом директора образовательного учреждения допуск транспортных средств на территорию Учреждения при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

#### **2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов**

2.4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности. При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории Учреждения инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

2.4.2. Ручную кладь посетителей сотрудник охраны проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или директор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или директору образовательного учреждения посетитель не допускается в Учреждение. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение, сотрудник охраны или директор образовательного учреждения вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание Учреждения (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

2.4.4. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по АХР на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

2.4.5. Работники административно- хозяйственной части Учреждения, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.4.6. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из Учреждения/в Учреждение строго запрещен.

2.4.7. Юбилейные подарки выносятся с территории Учреждения по служебным запискам, заверенным подписями ответственного за пропускной режим и материально ответственного лица.

2.4.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из Учреждения/в Учреждение по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным директором образовательного учреждения.

2.4.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются в приемной Учреждения и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации образовательного учреждения. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

### **3. Внутриобъектовый режим**

#### **3.1. Порядок организации внутриобъектового режима**

3.1.1. В целях организации и контроля за образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Учреждении из числа заместителей директора образовательного учреждения назначается дежурный администратор по Учреждению и дежурные по этажам. Обход и осмотр территории и помещений Учреждения осуществляет сотрудник охраны. При осмотре сотрудник охраны должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории Учреждения разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:– обучающимся с 08:30 до 20:00 в соответствии с временем работы кружков, секций;– педагогическим работникам и прочему персоналу Учреждения с 08:00 до 20:00;– работникам столовой с 06:00 до 18:00. Круглосуточно в Учреждении могут находиться директор образовательного учреждения, его заместители, а также другие лица по решению руководства.

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

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники Учреждения, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям заместителя директора по безопасности и сотрудников охраны.

#### **3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях Учреждения.**

##### **3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений**

3.2.1.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются дежурным администратором.

3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у заместителя директора по АХР. Выдача и прием ключей осуществляется сотрудниками охраны с отметкой в журнале приема и сдачи ключей.

3.2.1.3. В случае несдачи ключей сотрудник охраны делает запись в журнале приема и сдачи ключей.

3.2.1.4. Ключи от запасных выходов (входов), подвальных помещений хранятся на посту охраны, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей.

### **3.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений**

3.2.2.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима замком директора по безопасности:– определяется список специальных помещений ( компьютерные классы, лаборатории, библиотека, архив, подсобные помещения, и др.);– устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

3.2.2.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности.

3.2.2.3. Ключи от специальных помещений должны храниться в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

3.2.2.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии представителя администрации Учреждения с составлением акта о вскрытии (далее– акт) в произвольной форме.

3.2.2.5. В акте необходимо указать:– фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения; – причины вскрытия помещения; – дату и время вскрытия помещения; – кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение; – как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период; – какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана; – кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия. Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

### **3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций**

3.3.1. 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 образовательного учреждения доступ или перемещение по территории Учреждения могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению заместителя директора по безопасности сотрудники охраны должны:

– прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на Учреждение или возникновении массовых беспорядков;

– 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 сотрудники дежурной смены вахты обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

– прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из Учреждения. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников Учреждения по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

– в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

3.3.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

#### **4. Ответственность**

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников школы, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Обучающиеся 1 – 11 классов, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

4.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано сотрудником школы на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

4.4. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников Учреждения и представителей администрации школы, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.