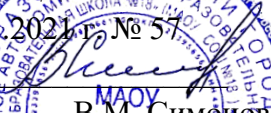



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Средняя общеобразовательная школа № 18»  
г. Магадан, ул. Комсомольская, д. 47-А**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом от 18.03.2021 г. № 57  
Директор школы  
  
**В.М. Симонова**



**№ 70 ПОЛОЖЕНИЕ  
о пропускном и внутриобъектовом режимах**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 18» (далее – Положение и образовательная организация соответственно) устанавливает порядок допуска на территорию и в здания образовательной организации, правила пребывания и поведения, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, их родителей (законных представителей), работников образовательной организации, посетителей.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций:
  - Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
  - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Закон от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
  - Постановление Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, 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. Общие требования»;
  - Устав образовательной организации.
- 1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здания образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на её территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

- 1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.
- 1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима и непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на руководителя по АХР, а его непосредственное выполнение на дежурный персонал образовательной организации (дежурный администратор, сторож, гардеробщик) и на охранников охранной организации, при наличии заключенного договора на оказание услуг физической охраны школы.
- 1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и работников образовательной организации, а на обучающихся и работников обслуживающих организаций распространяются в части их касающейся.
- 1.7. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главных входов в образовательную организацию и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов.
- 1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения директора школы, дежурного администратора, заместителей директора.
- 1.9. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

## **2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей**

- 2.1. Проход в здание образовательной организации и выход из них осуществляется только через стационарные посты охраны.
- 2.2. Пропускной режим работников.**
  - 2.2.1. Работники школы допускаются в здание образовательной организации по спискам без записи в журнале регистрации посетителей. В нерабочее время и выходные дни в здание образовательной организации допускаются директор школы и его заместители, руководитель по АХР.
  - 2.2.3. 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 либо с устного разрешения директора школы или его заместителей.
- 2.3. Пропускной режим обучающихся.**
  - 2.3.1. Обучающиеся допускаются в здания образовательной организации в установленное расписанием дня время по спискам.
  - 2.3.2. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения директора школы либо его заместителей (дежурного администратора).
  - 2.3.3. Массовый пропуск обучающихся в здания образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий, обучающиеся допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения дежурного администратора.
  - 2.3.4. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором школы.

2.3.5. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором школы, заместителем директора.

## **2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся.**

2.4.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в здание образовательной организации по предварительной договоренности с администрацией. Допуск законных представителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, записи в журнале регистрации посетителей и в присутствии работника школы, к которому прибыл посетитель.

2.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения директора школы, дежурного администратора, заместителей директора школы и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.4.3. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители согласовывают с директором школы списки посетителей, передают копии списков руководителю по АХР.

2.4.4. Родители (законные представители) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора школы либо дежурного администратора.

## **2.5. Пропускной посетителей, не связанные с образовательным процессом.**

2.5.1. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию директором школы либо дежурным администратором с записью в журнале регистрации посетителей.

2.5.2. Рабочие и специалисты подрядных организаций пропускаются в помещения образовательной организации по распоряжению директора школы или на основании заявок.

2.5.3. 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 образовательной организации.

2.5.4. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства. Об их приходе дежурный персонал немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

2.5.5. Допуск в образовательную организацию представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора школы.

2.5.6. Допуск в образовательную организацию лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с разрешения директора школы или его заместителей.

- 2.6. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.
- 2.7. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:
- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
  - заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
  - удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
  - водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.
- 2.8. В режимах повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы пропуск граждан на территорию и в здание школы может ограничиваться либо прекращаться.
- 2.9. 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 образовательной организации и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

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

- 3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательной организации разрешено обучающимся и работникам образовательной организации.
- 3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.
- 3.3. В помещениях и на территории образовательной организации 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 в здании и на территории;
  - выгуливать собак и других опасных животных;
  - осуществлять фото- и видеосъемку без разрешения директора школы.
- 3.4. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором школы спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.
- 3.5. Ключи от всех помещений, включая ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений, хранятся в помещении вахты. Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, заместителей директора, библиотеки, складских помещений) хранятся у руководителя по АХР.
- 3.6. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного администратора, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением.
- 3.7. Нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть ограничено в случаях:
- введении режимов повышенной готовности или чрезвычайной ситуации;
  - при обострении оперативной обстановки;
  - в периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора школы.

#### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

- 4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения директора школы либо дежурного администратора.
- 4.2. 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.
- 4.3. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно.
- 4.4. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств дежурный персонал и охранники образовательной организации руководствуются указаниями директора школы либо дежурного администратора.
- 4.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с его территории к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.
- 4.6. В режиме повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы может ограничиваться.
- 4.7. Въезд и стоянка личного автомобильного транспорта работников на территорию школы осуществляется только по служебной необходимости и с разрешения директора школы.
- 4.8. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др.

осуществляется на основании заключенных со школой договоров, заявок на производство работ.

- 4.9. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные или ремонтные работы, осуществляется по согласованию с директором школы.

## **5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей**

- 5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из зданий образовательной организации на основании служебной записки, заверенной директором школы или руководителем по АХР.
- 5.2. 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 вносятся ценности.
- 5.3. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра дежурным администратором или охранником образовательной организации, исключающего пронос запрещенных предметов.
- 5.4. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию, в том числе с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.
- 5.5. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный администратор предлагает посетителю покинуть здание школы, а в случае отказа и при наличии оснований предполагать возникновение чрезвычайной ситуации задействует кнопку тревожной сигнализации.
- 5.6. Работники образовательной организации, относящиеся к административно-хозяйственному подразделению, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.
- 5.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в приемной школы. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации образовательной организации. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

## **6. Ответственность**

- 6.1 Работники образовательной организации, виновные в нарушении требований настоящего Положения привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.2 Обучающиеся, виновные в нарушении требований настоящего Положения привлекаются к ответственности в соответствии с Уставом образовательной организации.
- 6.3 Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано директором школы или его заместителями (дежурным администратором), охранником школы на месте правонарушения и затем передано в полицию.