

Принято

на Педагогическом совете

ГБОУ «КОМСОМОЛЬСКАЯ ШКОЛА №1  
СТАРОБЕШЕВСКОГО М.О.»

Протокол № 1 от «26» августа 2024 г.

«Утверждаю»

Директор

ГБОУ «КОМСОМОЛЬСКАЯ ШКОЛА №1  
СТАРОБЕШЕВСКОГО М.О.»

С.М. Матющенко

Приказ № 139 от «26» августа 2024 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ НА ТЕРРИТОРИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КОМСОМОЛЬСКАЯ ШКОЛА №1 СТАРОБЕШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

#### Общие положения

- 1.1. Настоящим положением о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории ГБОУ «КОМСОМОЛЬСКАЯ ШКОЛА №1 СТАРОБЕШЕВСКОГО М.О.» (далее – Положение и школа) определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала, посетителей школы.
  - 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 Российской Федерации»;
    - Постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;
    - Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)»;
    - ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»;
    - Уставом школы;
    - Типовым положением о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории образовательной организации (приложение к письму Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 27.09.2023 № 06.1-21/15201)
- Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, педагогического, технического персонала, посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и проноса посторонних запрещенных предметов и веществ на территорию и в здания образовательного учреждения.
- Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и комплексной безопасности образовательного учреждения (антитеррористической, пожарной).
- Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором школы. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на ответственное лицо, назначенного приказом директора, а его непосредственное выполнение на

сотрудника охраны (сотрудник ЧОО, сторож).

Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников школы, на обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей и лиц, сопровождающих обучающихся – в части их касающихся. Данное положение доводится до всего педагогического и технического персонала школы, сотрудников охраны и прикомандированных работников школы под подпись.

1.2. Пропускной режим в школе устанавливает директор:

в учебное время сотрудником ЧОО согласно договору, дежурным сторожем в рабочие дни с 19 ч. 00 мин до 7 ч. 00 мин.

в ночное время, в выходные (суббота, воскресенье) и праздничные дни сторожем с 7 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.

Для обеспечения пропускного режима устанавливается контрольно-пропускной пункт (КПП) на основном входе в школу.

Сотрудник охраны осуществляет пропускной режим на основании списков педагогического и технического персонала, обучающихся, а также занимающихся в кружках, спортивных секциях и творческих коллективах дополнительного образования при наличии, утверждённых директором.

## 2. Организация пропускного режима

2.1. Прием обучающихся, работников школы и посетителей

Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, педагогического и технического персонала, посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через основной вход.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее. Категорически запрещён неконтролируемый проход лиц через запасные выходы.

Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время, согласно утвержденным директором спискам классов в присутствии дежурного администратора.

Сотрудники образовательного учреждения допускаются в здание школы по спискам сотрудников, утвержденным директором, при предъявлении удостоверения личности.

*Вход обучающихся на учебные занятия, занятия кружков и секций (при наличии).*

Нахождение обучающихся в здании школы после окончания учебных занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем воспитателей, педагога дополнительного образования или классного руководителя.

Родители (законные представители) могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неуточное время или время, указанное сотрудниками школы с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения) и проверки наличия фамилии ребенка в списках классов, групп. Сотрудник школы, пригласивший родителей, спускается на первый этаж, встречает и сопровождает посетителей.

Посещение родителями культурно-массовых мероприятий (родительские собрания, классные часы) осуществляется по списку, составленному и подписанному преподавателем с предъявлением родителями сотруднику охраны (сотруднику ЧОО, сторожу, дежурному администратору) документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

В исключительных случаях родители (законные представители) допускаются в здание школы и во время занятий, но только после согласования своего посещения с администрацией школы (классным руководителем).

В остальных случаях родители (законные представители) по всем вопросам, связанным с обучением и воспитанием своего ребенка, могут обратиться к педагогическим работникам школы после уроков, занятий, в дни и часы, установленные для приема, либо во время определенное по взаимной договоренности.

Родители (законные представители) при проходе в здание учреждения в любом случае называют сотруднику охраны свои фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребенка, класс, группу, в котором он учится, воспитывается, и указывают лицо, к которому идут.

Должностные лица школы, педагогические работники, ответственные за проведение мероприятий (родительские собрания, линейки, классные часы) обязаны предупредить сотрудника охраны о дате, времени, месте проведения мероприятия.

Пропуск посетителей в здание школы во время проведения учебных занятий допускается только с разрешения директора.

Передвижение посетителей по зданию школы осуществляется в сопровождении сотрудника школы или дежурного администратора.

Члены кружков, секций или другие группы обучающихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу по спискам, заверенным заместителем директора или директором.

Лица, не связанные с образовательным процессом посещающие учреждение образования по служебной необходимости, пропускаются по предъявлению документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором, а в его отсутствие с заместителем (лицом, исполняющим обязанности) с записью в журнале регистрации посетителей и перемещаются по территории в сопровождении сотрудника школы или дежурного администратора.

Представители средств массовой информации допускаются на территорию школы на общих основаниях и перемещаются по зданию и территории в сопровождении представителей администрации школы.

При выполнении в школе строительных работ и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной строительной организации, согласованному с директором, заведующим хозяйством и в случае необходимости с обязательным уведомлением территориального подразделения полиции. В письменном виде информируются сотрудники ЧОО, оказывающие охранные услуги школе, о месте, виде и сроках проведения работ, им предоставляется список лиц, проводящих работы, список задействованных транспортных средств.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в школу только руководящий состав.

В случае прихода посетителя в неустановленное (несогласованное предварительно) время, сотрудник охраны выясняет личность пришедшего, цель визита и пропускает его в школу только с разрешения директора, заведующего хозяйством, лица отвечающего за антитеррористическую защищенность, дежурного администратора.

Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения). После записи его данных в журнале регистрации, посетитель перемещается по территории школы в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Запрещается пропускать в школу любых посетителей в случае их отказа назвать себя, представить документы, удостоверяющие личность или объяснить цель посещения.

Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания учебного и рабочего дня без соответствующего разрешения директора запрещается.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей или на территорию школы, отказом в проведении осмотра, сотрудники охраны действуют в соответствии с требованием настоящего Положения, с обязательным уведомлением директора школы, заместителя директора, заведующего хозяйством, лица отвечающего за антитеррористическую защищенность, дежурного администратора.

## 2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны (сотрудник ЧОО, сторож, дежурный администратор) школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается директор школы или сотрудник, отвечающий за антитеррористическую безопасность, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в школу.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу сотрудник охраны, сторож, дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет кнопку экстренного вызова сотрудников полиции Росгвардии (ЧОО).

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы только после проведённого их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотические средства и т.п.), в противном случае их оставляют за пределами школы.

Любые материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной заведующим хозяйством и заверенной директором.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

#### Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения	ФИО посетителя	Документ удостоверяющий личность	Время входа в школу	Время выхода из школы	Цель посещения	К кому из работников школы прибыл	Подписи охранника	Примечание (результат осмотра ручной клади)

Примечание. Журнал регистрации посетителей заводится в начале календарного года (1 января) и ведется до окончания года (31 декабря). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

#### 2.3. Пропуск автотранспорта

Въезд на территорию школы и парковка на территории частных автомашин запрещен (за исключением автомашин сотрудников).

Допуск автотранспортных средств на территорию осуществляется только с разрешения директора (заведующего хозяйством) на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед въездными на территорию школы.

Приказом директора утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию школы. Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, разрешается только с письменного разрешения директа (а в его отсутствие его заместителя).

Парковка автотранспорта, доставляющего материальные ценности, продукты питания осуществляется с запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем либо назначенного сотрудника.

Автотранспорт аварийных бригад, экстренных служб, правоохранительных органов допускается на территорию образовательного школы беспрепятственно, с немедленным докладом директору.

Автотранспорт, прибывающий на территорию для вывоза бытовых отходов (металлолома, макулатуры и др.) допускается с разрешения директора.

При допуске на территорию школы автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер

безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории.

В выходные, праздничные дни и ночное время допуск автотранспорта на территорию осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории школы, цели нахождения.

Пропуск автотранспорта на территорию школы осуществляется после его осмотра лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директора.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала школы на ее территории осуществляется только с разрешения директора и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в школе запрещается.

Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных (вызывающих подозрение) транспортных средств на территории или в непосредственной близости от школы, ответственный за пропускной режим сотрудник информирует директора (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором (лицом его замещающим) информирует территориальный орган полиции.

Данные о въезжающем на территорию (выезжающем с территории) школы автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка	Гос. номер	ФИО водителя	Наименование организации, которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность	Время въезда на территорию школы	Время выезда	Цель посещения	Подпись охранника	Результат осмотра

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в школу посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.

Запрещается стоянка автотранспорта на крышках колодцев пожарных гидрантов, в местах вывода на фасады зданий, сооружений патрубков для подключения мобильной пожарной техники, а также в пределах разворотных площадок и на разметке площадок для установки пожарной, специальной и аварийно-спасательной техники.

### 3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

В целях обеспечения должного качества организации образовательного процесса, соблюдения режима работы и правил внутреннего трудового распорядка из числа администрации школы и педагогических работников назначаются в соответствии с графиком: дежурный администратор и дежурные учителя по этажам.

В соответствии с режимом работы и правилами внутреннего трудового распорядка школы находиться в здании школы разрешено:

обучающимся в период с 7 ч. 30 мин. до 18 ч. 00 мин. в соответствии с режимом дня, расписанием и временем работы кружков, секций, групп продленного дня (при наличии); работникам школы согласно графику и штатного расписания.

Вход в здание школы открывается в 7 ч. 00 мин., закрывается в 18 ч. 00 мин. Пребывание в здании школы после 18 ч. 00 мин. допускается только с разрешения директора (заместителя директора).

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и у заведующего хозяйством (второй комплект). Запасные выходы, вход в простейшее защитное сооружение, выходы в чердачное помещение открываются с разрешения директора, заведующего хозяйством, лица ответственного за антитеррористическую безопасность. Список лиц, уполномоченных давать разрешение на открытие дверей утверждается директором. Охрана запасных выходов, входов в простейшее защитное сооружение, входов в чердачное помещение на период их открытия осуществляется лицом, открывшим их. По окончании мероприятия двери закрываются.

Покидая здание школы, сотрудники должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

По окончании работы школы, после ухода всех сотрудников, в период с 18 ч. 00 мин. сотрудники охраны производят внутренний обход территории школы, а дежурный администратор - осмотр внутренних помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних взрывоопасных и подозрительных предметов. В нерабочее время обход осуществляется каждые три часа в сутки.

Помещения школы (по отдельному списку) принимаются сотрудниками охраны под охрану. При приеме данных помещений под охрану сотрудник охраны в присутствии ответственного за указанное помещение лица, убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключено освещение, обесточены все электроприборы. После этого помещение закрывается на замок.

Директор, а также дежурный персонал школы, при возникновении пожара, обеспечивают подразделениям пожарной охраны доступ в любые помещения для целей эвакуации и спасения людей, ограничения распространения, локализации и тушения пожара.

Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу производится в обратной последовательности. Сотрудники охраны не несут ответственности за помещения, не сданные в установленном порядке под охрану.

В целях соблюдения правил пожарной безопасности педагогический, технический персонал, обучающиеся, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории учреждения образования.

В здании и на территории учреждения образования запрещается:

нарушать правила техники безопасности;

использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к возгоранию или взрыву;

проносить и использовать запрещенные к проносу на территорию учреждения образования, запрещенные вещества и предметы.

#### 4. Обязанности и права сотрудников охраны при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима

##### 4.1. Сотрудник охраны должен знать:

Должностную инструкцию.

Особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, системы видеонаблюдения, системы оповещения и управления эвакуацией, правила их использования и обслуживания.

Общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места.

Порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.2. На посту охраны должны быть.

Телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации.

Порядок оповещения при возникновении чрезвычайных ситуаций техногенного характера (пожара, затопления, аварии), угроз террористического характера в здании школы и на прилегающей территории; инструкция по действиям директора, заместителей директора и сотрудников школы при возникновении угроз террористического характера в здании школы и на прилегающей к ней территории; инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации; техническими средствами охраны, системой видеонаблюдения (при наличии).

Телефоны дежурных служб правоохранительных органов, экстренных служб, аварийно-спасательных служб, администрации школы.

4.3. Сотрудник охраны обязан:

Осуществлять пропускной и внутриобъектовый режим в школе в соответствии с настоящим Положением.

Перед заступлением на пост осуществить обход территории школы, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях.

Проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.

Доложить о выявленных недостатках дежурному администратору, сотруднику, отвечающему за антитеррористическую безопасность, директору (заведующему хозяйством) школы.

Обеспечить постоянный контроль за складывающейся обстановкой на территории школы и прилегающей к нему местности.

Производить обход территории школы, согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3-х раз в день: перед началом учебного процесса, во время учебного процесса и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования школы и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации (кнопки экстренного вызова сотрудников полиции, группы быстрого реагирования ЧОО) доложить директору, правоохранительным органам, вызвать сотрудников полиции, экстренных служб.

При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, необходимо доложить директору, правоохранительным органам; вызвать сотрудников полиции и экстренных служб и действовать согласно инструкции.

В случае прибытия лиц для проверки несения службы, сотрудник охраны, обязан проинформировать вышестоящее руководство и действовать согласно инструкции.

4.4. Сотрудник охраны имеет право:

Требовать от обучающихся, персонала школы и посетителей соблюдения настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка.

Требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима.

Для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим школ.

В случае возникновения внештатных ситуаций, в том числе техногенного характера информировать директора, вызывать сотрудников полиции.

4.5. Сотруднику охраны запрещается:

Покидать пост без разрешения директора.

Допускать на объект посторонних лиц, автотранспорт с нарушением установленных правил.

Разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны.

На рабочем месте употреблять запрещенные вещества и предметы.

## 5. Обязанности участников образовательного процесса при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима

### 5.1 Директор, его заместители:

Издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режима.

Определять порядок контроля и ответственных за организацию пропускного и внутриобъектового режима.

Осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

### 5.2 Заведующий хозяйством обязан:

Обеспечить рабочее состояние системы освещения.

Обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам.

Обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, фрамуг, стен, крыши и т.д.

Обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации.

Осуществлять контроль за организацией и выполнением Положения участниками образовательного процесса.

### 5.3 Дежурный администратор обязан:

Осуществлять контроль за допуском обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в здание школы.

Осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений, сообщать сотруднику охраны.

Осуществлять контроль за соблюдением Положения сотрудниками образовательного учреждения и посетителями при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, предметов и предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения внештатных ситуаций.

### 5.4 Сотрудники образовательного учреждения обязаны:

Соблюдать требования настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка.

В случае посещения школы родителями (законными представителями), осуществлять контроль ил протяжении всего нахождения на территории или в здании.

Проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории школы (в обязательном порядке уточнить цель прихода, фамилию сотрудника, обеспечить сопровождение по территории).

### 5.5 Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

Соблюдать требования настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка.

Предоставить необходимые документы, удостоверяющие личность и представить ручную кладь (объемные сумки, коробки, пакеты) для проведения осмотра.

Предоставить необходимую информацию сотруднику охраны при посещении образовательного учреждения (ФИО, цель визита).