

Принято
На общем собрании трудового коллектива
Протокол № 4 от 17.04.2025г.

Утверждаю:
Директор школы:  Т.Н.Попова
Приказ № 133(а) от 17.04.2025г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «Актабанская СОШ имени Героя Российской Федерации Жумабая Нурбаевича Раизова»

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»;
- Законом РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ»;
- ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций»;
- Уставом МБОУ «Актабанская СОШ имени Героя Российской Федерации Жумабая Нурбаевича Раизова» (далее – Школа).

1.2. Положение устанавливает порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей на территорию и в здание Школы, вноса и выноса материальных ценностей, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим вводится для:

- обеспечения контролируемого прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей;
- исключения несанкционированного проникновения посторонних лиц, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Школы.

1.4. Внутриобъектовый режим направлен на соблюдение правил внутреннего распорядка, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на заместителя директора по АХЧ. Непосредственное выполнение режима обеспечивают: дежурный учитель, технический персонал и сторожа (выполняющие охранные функции). В необходимых случаях контроль осуществляет дежурный администратор из числа заместителей директора или педагогических работников.

1.6. Требования Положения обязательны для всех посетителей, обучающихся, их родителей (законных представителей), всего педагогического состава, работников Школы, технического персонала, а также сотрудников обслуживающих организаций, работающих на основании гражданско-правовых договоров и договоров аренды.

1.7. Организация пропускного и внутриобъектового режимов строится на принципах взаимной доброжелательности и вежливости, ведется путем записи в «Журнал учета посетителей» (журнал пронумерован, прошнурован).

1.8. В целях пресечения попыток совершения террористических актов в здании и на территории школы, обеспечения правопорядка и сохранности материальных ценностей школы организуется охрана, обход и осмотр потенциально опасных участков (объектов), критических элементов, периодические проверки (обходы, осмотры) территории, здания и помещений школы.

1.9. Обо всех случаях (фактах) нарушений пропускного режима и правил пожарной безопасности сотрудник, осуществляющий дежурство на контрольно-пропускном пункте ОУ, сообщает директору школы: о лицах и школьниках, нарушивших пропускной режим или правил противопожарной безопасности, для принятия необходимых мер.

2. Пропускной режим

2.1. Общие требования

2.1.1. Проход в здание осуществляется через центральный вход с обязательным досмотром с помощью ручного металлодетектора. 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 дежурный учитель и работник школы, который его открыл.

Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через контрольно-пропускной пункт без использования металлодетектора. 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.

2.1.2. 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.

2.1.3. 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.

2.1.4. Для обеспечения пропускного режима в здание школы устанавливается контрольно-пропускной пункт: центральный вход в школу (время работы: пн.- пт. 07.00-17.00) оборудуется кнопкой тревожной сигнализации, необходимой документацией, пожарно-охранной сигнализацией.

2.1.5. Запрещается вход в школу лиц:

- в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения;
- с предметами, запрещенными к проносу (п. 2.1.6. настоящего Положения);
- отказывающихся от добровольного досмотра при наличии подозрений.

2.1.6. На территорию школы запрещается проносить:

- оружие (включая травматическое, пневматическое, холодное);

- взрывчатые, химические, отравляющие вещества;
- наркотические средства, психотропные вещества, алкогольную продукцию;
- никотинсодержащую продукцию (включая электронные сигареты, вейпы, жевательный табак);
- колющие и режущие предметы (кроме учебных принадлежностей);
- легковоспламеняющиеся жидкости и вещества;
- иные предметы, представляющие угрозу безопасности.

2.1.7. При обнаружении запрещенных предметов у посетителя (включая несовершеннолетнего):

- сотрудник школы изымает предмет (с составлением акта в присутствии свидетелей);
- незамедлительно уведомляет администрацию и правоохранительные органы;
- в случае выявления никотинсодержащей, алкогольной или наркотической продукции – информирует органы системы профилактики (КДН, ПДН, Роспотребнадзор).
- изъятые предметы передаются в правоохранительные органы.

2.1.8. О всех случаях употребления/распространения ПАВ, алкоголя, никотинсодержащей продукции сообщать в КДН, ПДН, Роспотребнадзор в течение 24 часов.

2.2. Пропуск работников

2.2.1. Работники проходят свободно, по спискам, заверенным директором.

2.2.2. В нерабочее время доступ разрешен только директору, его заместителям и ответственному за пропускной режим.

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.

2.3. Пропуск обучающихся

2.3.1. Обучающиеся проходят свободно, по спискам, заверенным директором.

В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят из неё только с разрешения классного руководителя, директора, медицинского работника или дежурного администратора.

2.3.2. Выход во время уроков запрещен, кроме случаев, предусмотренных расписанием (уроки физкультуры, экскурсии и т. д.).

2.3.3. Дети, которые не обучаются в школе по основным образовательным программам, но посещают школу в целях получения дополнительного образования, допускаются в школу при предоставлении списков и в соответствии с расписанием занятий.

2.3.4. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) обучающихся на основании приказа директора школы. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

2.3.5. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором школы.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей

2.4.1. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей для разрешения личных вопросов осуществляется по предварительной договоренности и заявкам классных руководителей и администрации школы. Прием директора по предварительным заявкам осуществляется по средам с 15.00 до 15.00 часов, о чем дежурные учителя должны быть проинформированы заранее.

Проход родителей (законных представителей) и иных посетителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся в журнале учета при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора школы и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.4.3. Родители (законные представители) обучающихся и посетители допускаются в школу, если не превышено максимальное возможное число

5 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с пунктом пропуска. Исключение – случаи, установленные в пункте 2.4.4 настоящего Положения.

2.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, представленным классным руководителем или администрацией школы. При этом встреча посетителей с ответственным лицом происходит на пункте пропуска.

2.4.5. Во время массового входа (выхода) детей в школу (из школы) вход родителей (законных представителей) и посетителей в школу может быть ограничен или запрещен.

2.5. Пропуск ремонтных и аварийных служб

2.5.1. Рабочие и специалисты по обслуживанию школьной сигнализации или другого оборудования, работники ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным охранником по распоряжению директора школы или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора, курирующего вопросы АХЧ или другого сотрудника, назначенного приказом директора.

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 школы или дежурного охранника.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

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

2.6.2. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания школы при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственного прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа опровержении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.

О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания школы, дежурный персонал немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.7.1. Допуск в школу представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора школы.

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

3. Пропускной режим транспортных средств

3.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через главные ворота в хозяйственную зону территории школы. Ворота открываются (закрываются) техническим персоналом.

3.2. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит дежурный персонал. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурный персонал впускает транспортное средство на территорию школы.

Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля дежурный персонал заносит в журнал регистрации автотранспорта.

3.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с его территории автотранспорта (взлом ворот) дежурный персонал приводит в действие «Тревожную кнопку» вызова Росгвардии и блокирует доступ в школу.

3.4. 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.

3.6. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы осуществляется ограниченно в связи со служебной необходимостью по распоряжению директора.

3.7. Въезд на территорию школы снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

3.8. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором школы.

3.9. 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.

4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

4.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется под контролем материально ответственного лица, 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 прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

4.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание школы предъявляются одновременно с документом, удостоверяющим личность лица, осуществляющего транспортировку.

4.3. Ручную кладь посетителей дежурный охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых)

предметов дежурный охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.4. 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.).

4.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается заместителем директора по УВР (в его отсутствие – лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

4.6. 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..

4.8. 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.

4.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются секретарем учебной части 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.

5. Внутриобъектовый режим в мирное время

5.1. Общие требования

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

- обучающимся с 07:00 до 18:00 в соответствии со временем работы кружков, секций;

- педагогическим, административным и техническим работникам школы с 07:00 до 18:00;

- работникам столовой с 06:00 до 18:00;

- посетителям с 08:00 до 17:00.

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

5.1.3. Иные лица могут находиться в зданиях и на территории школы в течение времени работы школы или времени проведения массового мероприятия. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории школы в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

5.2. Правила соблюдения внутриобъектового режима

5.2.1. 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 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;
- 5.2.2. 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.
- 5.3. Внутриобъектовый режим основных помещений
- 5.3.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.
- 5.3.2. Ключи от всех помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте дубликаты ключей от всех помещений хранятся в кабинете заместителя директора по АХЧ. . Выдача и прием ключей осуществляются дежурным персоналом под подпись в журнале приема и сдачи помещений.
- 5.3.3. В случае несдачи ключей дежурный персонал закрывает помещение иным способом , о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений. Принимает меры к возвращению ключа, ставит в известность о произошедшем администрацию школы.
- 5.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений
- 5.4.1. 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.
- 5.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся в на посту охраны особым образом , дубликаты ключей находятся у ответственных за помещение работников школы.
- 5.4.4. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии дежурного персонала и представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.
6. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций
- 6.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть прекращено или ограничено.
- 6.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть ограничено.
- 6.3. 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, через «тревожную кнопку» осуществляется вызов Росгвардии.
 - 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.
7. Порядок пропуска в нерабочее время, праздничные и выходные дни.

7.1. В нерабочее время, праздничные и выходные дни пропуск в здание Школы осуществляет сторож. Для усиления пропускного и объектового режима в праздничные дни приказом директора школы назначаются дежурные лица. В нерабочее время, праздничные и выходные дни здание Школы имеют право посещать: директор, заместители директора, работники Школы по согласованию с администрацией

8. Ответственность

8.1. Посетители, находясь в здании Школы, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к педагогическим и другим работникам школы, обучающимся и другим посетителям Школы;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации и работников Школы;
- не препятствовать надлежащему исполнению работниками охраны, педагогическими и другими работниками Школы их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность по приему у директора Школы (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном охранником;
- бережно относиться к имуществу школы, соблюдать чистоту, тишину и порядок в здании Школы;
- при входе в здание Школы посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны зарегистрировать названные технические средства у охранника (сторожа) в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания школы.

Посетителям школы запрещается: - находиться в служебных помещениях или других помещениях Школы без разрешения охранника (сторожа), выносить из здания Школы документы, полученные для ознакомления, изымать образцы документов со школьных стендов, а также помещать на школьных стендах объявления личного характера, приносить в здание Школы огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок документами, дамских сумок, курить в здании и на территории Школы, вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях Школы, кроме коридоров и холлов, входить в здание Школы в состоянии алкогольного и иного опьянения, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

8.2. В случае нарушений посетителями Школы пропускного режима и правил поведения сотрудники Школы могут делать нарушителям замечания, в случае совершения посетителями школы уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке; в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества школы на виновных лиц наряду с административной либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

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 внутреннего трудового распорядка.

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

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

9. Учет и отчетность

9.1. Все случаи нарушений фиксируются в журнале учета.

9.2. Ежегодно проводится инструктаж сотрудников и обучающихся по антитеррористической безопасности

Приложения:

- Форма акта изъятия запрещенных предметов;
- Журнал учета посетителей;
- Журнал регистрации нарушений.