


СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
Управляющего совета  
МОУ «СОШ № 13»  
  
Орлова О.В.

РАССМОТРЕНО  
на заседании  
Педагогического совета  
МОУ «СОШ № 13»

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
МОУ «СОШ № 13»

Е.П.Савченко

Протокол № 4 от 28.01.2024 г. «Приказ от 28.01.2024 г. № 4

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном режиме в МОУ «СОШ № 13»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о пропускном режиме в МОУ «СОШ № 13» (далее – Школа) устанавливает порядок допуска обучающихся и сотрудников Школы, посетителей на её территорию и в здания. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в Федеральном законе от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Законе Российской Федерации от 11 марта 1992 г. №2487-1 "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации", Постановлении Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 г. №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)", ГОСТе Р 58485-2019 "Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования".

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здания Школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания Школы.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях Школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо Школы, на которое в соответствии с приказом директора Школы возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны Школы), осуществляющих охранные функции на объектах Школы. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного режима, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора Школы и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников Школы и доводятся до них под роспись, а на обучающихся распространяются в части, их касающейся.

1.6. Стационарные посты охраны (рабочие места охранников) оборудуются в здания Школы около главного входа и оснащаются пакетом документов по организации пропускного режимов.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения директора Школы, лица, на которое в соответствии с приказом Школы возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9. Все работы при ремонте зданий или реконструкции действующих помещений Школы согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом Школы возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

## **2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся, сотрудников и иных посетителей**

2.1. Проход в здание Школы и выход из нее осуществляются только через пост охраны.

2.2. Обучающиеся допускаются в здания Школы в установленное расписанием время по спискам классов (групп). Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в Школу с разрешения директора либо дежурного администратора.

2.3. Массовый пропуск обучающихся в здания Школы осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий обучающиеся допускаются в Школу и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.4. Сотрудники Школы допускаются в здания по спискам.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания и на территорию Школы: директор и его заместители, лицо, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по Школе. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Школе в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором Школы или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью Школы. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания Школы. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте с разрешения директора Школы или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.8. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Школу в соответствии с расписанием занятий и списками.

2.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Школу по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию директором Школы либо с лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

2.10. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и режимах, в Школу не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном режиме, находящейся на стационарном посту охраны.

2.11. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Школы могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
  - заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
  - военный билет гражданина Российской Федерации;
  - удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
  - водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.
- 2.12. Должностные лица органов государственной власти допускаются в Школу на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

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

- 3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в зданиях Школы разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по Школе.
- 3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях Школы и на ее территории.
- 3.3. В помещениях и на территории Школы запрещено:
- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня Школы;
  - 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;
  - выгуливать собак и других опасных животных.
- 3.4. Все помещения Школы закрепляются за ответственными лицами согласно приказа по Школе. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.
- 3.5. Ключи от всех помещений хранятся в установленном месте вблизи стационарного поста охраны (рабочего места охранника) в опечатанных тубусах.

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

- 4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию Школы осуществляется с разрешения директора Школы или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.
- 4.2. При ввозе автотранспортом на территорию Школы имущества (материальных ценностей) охранником Школы (работником по обеспечению охраны Школы) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.
- 4.3. Движение автотранспорта по территории Школы 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.

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Школы беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в "Книге допуска автотранспортных средств" осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию Школы автотранспортных средств охранник Школы (работник по обеспечению охраны Школы) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Школы.

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники Школы (работники по обеспечению охраны Школы) руководствуются указаниями директора Школы или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из зданий Школы на основании служебной записки, заверенной заместителем директора школы по административно-хозяйственной работе или заведующим хозяйством.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здания только после проведенного осмотра охранником Школы (работником по обеспечению охраны Школы), исключающего пронос запрещенных предметов. 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 с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник Школы (работник по обеспечению охраны Школы) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.