

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Бабкинская средняя общеобразовательная школа»  
(МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа»)

**ПРИКАЗ**

с. Бабка

23.03.2018

№ 37

Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа»

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», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности 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 МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа» на основании решения Педагогического совета (протокол от 22.03.2018 № 4)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа» (Приложение).
2. Разместить данное Положение на официальном сайте.
3. Ознакомить с настоящим приказом всех работников под роспись до 2 апреля 2018 года.
4. Признать утратившим силу приказ МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа» от 28.11.2013 № 130 «Об утверждении Положения об организации пропускного режима».
5. Настоящий приказ вступает в силу со 2 апреля 2018 года.
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа»



Г.В.Санникова

Приложение  
к приказу МБОУ «Бабкинская средняя  
общеобразовательная школа»  
от 23.03.2018 № 37

Положение  
о пропускном и внутриобъектовом режимах  
в МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа» (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», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности 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 МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа».

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей), работников в МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа» (далее – школа) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в школе.

1.3. Требования Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой 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 школы. Пропуск лиц на территорию и в здание школы осуществляют работники охраны (дежурный уборщик помещений, сторож).

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся и их родителей (законных представителей), работников и посетителей осуществляется только через контрольно-пропускной пункт, установленный у центрального входа в здание школы.

2.1.3. Запасные выходы постоянно закрыты, открываются для эвакуации, при возникновении чрезвычайных ситуаций, приёма товарно-материальных ценностей. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию школы, работники охраны (дежурный уборщик помещений, сторож) действуют в соответствии с Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора и директора школы, при необходимости вызывает наряд полиции.

2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников школы, родителей (законных представителей) и посетителей

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

2.2.1.1. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время согласно списку, утвержденному директором школы. Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся выходят из школы только с разрешения классного руководителя, учителя или дежурного администратора.

2.2.1.2. Обучающиеся, посещающие кружки и секции, и других организованных групп для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в школу в соответствии с расписанием занятий по спискам, утвержденными директором школы.

2.2.1.3. Посещение мероприятий за пределами школы проводится в соответствии с расписанием, планом работы школы, с разрешения родителей (законных представителей), на основании приказа директора школы. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника с обязательной фиксацией в специальном журнале.

2.2.1.4. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором школы.

### **2.2.2. Пропускной режим работников школы**

2.2.2.1. Работники школы допускаются в здание по списку, согласно штатному расписанию, с обязательной регистрацией в Книге ежедневного учета работников.

2.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в школу директор, его заместитель, главный бухгалтер. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются с разрешения директора школы или его заместителя.

2.2.2.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором школы 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 школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законные представители) обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.2.3.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется с понедельника по четверг с 08:00 часов до 18:00 часов. Проход родителей (законные представители) к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем работник охраны (дежурный уборщик помещений, сторож) должны быть проинформированы заранее. Незапланированный проход допустим только с разрешения директора школы или дежурного администратора 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 школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в школе могут находиться не более 10 посетителей (за исключением случаев, установленных в п. 2.2.3.4 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 школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

2.2.3.5. При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей (законных представителей), других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет

прохода предоставляется обучающимся. Родители (законных представителей) 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 работником охраны (дежурным уборщиком помещений, сторожем) 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 школы работником охраны (дежурным уборщиком помещений, сторожем) на основании заявок и согласованных списков.

2.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя школы.

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 дежурного администратора или работника охраны (дежурного уборщика помещений, сторожа).

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

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

2.2.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания школы при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе работник охраны (дежурный уборщик помещений, сторож) немедленно докладывает директору школы, заместителю директора или дежурному администратору.

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 школы в сопровождении директора школы, заместителя директора или дежурного администратора.

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

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

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

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

2.3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию школы осуществляется строго по приказу директора.

2.3.2. Сведения об автотранспорте с указанием данных водителей и автотранспортных средств заносятся в журнал регистрации автотранспорта. В случае, если с водителем есть пассажир, его данные также фиксируются в журнал регистрации автотранспорта.

2.3.3. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с дежурным администратором. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

2.3.4. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы 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.

2.3.5. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность школы, осуществляется в рабочее время.

2.3.6. Выезд транспортных средств с территории школы 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), утвержденному в случае экстренной необходимости – личному распоряжению директора школы.

2.3.7. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты и др. на основании заключенных со школой договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы.

2.3.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с дежурным администратором. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора школы.

2.3.9. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники школы, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

2.3.10. 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.

2.3.11. 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 работник охраны (дежурный уборщик помещений, сторож) немедленно докладывает директору школы.

2.3.12. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы осуществляется с разрешения директора школы и в специально отведенном месте. После окончания рабочего времени стоянка запрещена.

2.3.13. На всей территории школы максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

2.3.14. Приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы 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 по пропускам независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

2.4.2. При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску

прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

2.4.3. Ручную кладь посетителей работник охраны (дежурный уборщик помещений, сторож) проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или директор школы, посетителю предлагается подождать их у входа.

2.4.4. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или директору школы посетитель не допускается в школу. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, дежурный администратор или директор школы вызывают наряд полиции.

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

2.4.6. 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.

2.4.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из школы/в школу строго запрещен.

2.4.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из школы/в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с дежурным администратором и завизированным директором школы.

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

2.4.10. Запрещается осуществлять вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

### **3. Внутриобъектовый режим**

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

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе из числа заместителей директора школы и педагогов назначаются дежурный администратор и дежурный учитель.

3.1.2. Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляет работник охраны (дежурный уборщик помещений, сторож), который при осмотре должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных кабинетах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов, убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода территории.

3.1.3. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории школы разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

3.1.3.1. Обучающимся с 07:45 до 21:30 в соответствии с расписанием уроков и временем работы кружков, секций;

3.1.3.2. Педагогическим и иным работникам школы с 07:30 до 22:00;

3.1.3.3. Работникам столовой с 06:00 до 16:00;

3.1.3.4. Посетителям с 08:00 до 18:00.

3.1.4. Круглосуточно в школе могут находиться директор школы, его заместитель, главный бухгалтер, а также другие лица по решению директора школы.

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

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы, обучающиеся, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям работника охраны (дежурного уборщика помещений, сторожа), действия которого находятся в согласии с Положением и инструкцией работника охраны (дежурного уборщика помещений, сторожа).

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы

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 ответственными работниками.

3.2.1.2. Ключи от помещений хранятся в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

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 школы доступ или перемещение по территории школы могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора школы работник охраны (дежурный уборщик помещений, сторож) обязан:

3.3.2.1. Прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на школу или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от школы;

3.3.2.2. Прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте.

3.3.2.3. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности работник охраны (дежурный уборщик помещений, сторож) обязан действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и в особых случаях;

3.3.2.4. Прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из школы.

3.3.2.5. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

3.3.2.6. 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 школы, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения директора школы, сотрудников МВД, ФСБ.

#### **4. Ответственность**

4.1. Работники, виновные в нарушении требований Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований работника охраны (дежурного уборщика помещений, сторожа), 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, виновные в нарушении 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 работником охраны (дежурным уборщик помещений, сторожем) на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

4.4. Лица, которые не согласны с правомочностью действий работника охраны (дежурного уборщика помещений, сторожа) и представителей администрации школы, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также работники школы, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.