

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Лянторская СОШЗ№»
_____ **М.А.Дорофеев**

« 13 » январь 2025 г

Приказ № 5-АХД от 13.01.2025г

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режима в образовательном учреждении

1. Общие положения.

1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»(в редакции от 06.09.2019г), Постановление правительства от 02 августа 2019 г №1006 « Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов Министерства просвещения Российской Федерации и объектов(территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов(территорий) , Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 1 ноября 2024 г. № 1590-ст

1.2. В настоящем Положении применяются следующие основные понятия по [ГОСТ Р 52551](#), [ГОСТ Р 51558](#), [ГОСТ Р 57278](#), а также следующие термины с соответствующими определениями:

дежурный администратор: Лицо, назначаемое руководителем образовательной организации из числа работников администрации и (или) педагогических работников (внештатная должность), на которое временно (на период дежурства) возлагается обязанность по регулированию образовательно-воспитательного процесса, по вопросам осуществления пропускного и внутриобъектового режимов и по контролю над соблюдением мер антитеррористической защищенности, пожарной безопасности и охраны труда.

Примечание - В образовательной организации полномочия дежурного администратора и порядок их осуществления определяются положением образовательной организации и (или) иными локальными нормативными актами.

должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности: Лицо(а), назначаемое(ые) руководителем образовательной организации из числа заместителей руководителя и (или) сотрудников структурного подразделения (штатные должности), на которое(ые) возлагается обязанность по регулированию вопросов осуществления пропускного и внутриобъектового режимов и по контролю над соблюдением мер антитеррористической защищенности, пожарной безопасности и (или) охраны труда.

Примечание - В образовательной организации полномочия должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, а также порядок их осуществления определяются положением образовательной организации и (или) иными локальными нормативными актами.

мобильная группа охраны (группа быстрого реагирования): Группа работников частной охранной организации в составе не менее двух охранников, выполняющая функции по охране имущества и объектов путем реагирования на сигнальную информацию технических средств

Внутриобъектовый режим - это совокупность организационно-технических мероприятий и правил внутреннего распорядка, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей от хищения, и пожаров.

Контроль в целях обеспечения безопасности - меры, с помощью которых может быть предотвращено проникновение оружия, взрывчатых веществ или предметов, которые могут быть использованы в целях совершения акта незаконного вмешательства в нормальное функционирование охраняемого объекта.

Несанкционированное проникновение - проникновение в учреждение без разрешения руководителя, либо иного уполномоченного лица, имеющего право выдачи разрешения на посещение.

Осмотр - внешнее визуальное ознакомление с осматриваемым предметом.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются в целях:

- предотвращения несанкционированного проникновения на территорию объекта посторонних лиц и бесконтрольного посещения ими помещений;
- предотвращения утрат и хищений материальных ценностей, документов и других носителей информации;
- выполнения лицами, находящимися на территории объекта, правил внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися образовательной организации, а также юридическими и физическими лицами, постоянно работающими или временно находящимися на объекте.

1.5. Охрана объекта осуществляется частным охранным предприятием (далее – ЧОП) в соответствии с договором (контрактом), заключенным с ним.

1.6. На территории и в здании образовательной организации ведётся видеонаблюдение. Доступ просмотра записей видеонаблюдения имеет: директор школы, заместитель директора школы, сотрудники охраны (по согласованию с директором образовательной организации).

1.7. Ответственными за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на территории объекта являются:

- директор образовательной организации;
- заместитель директора по (указать должность ответственного лица).

1.8. Администрация образовательной организации осуществляет контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов обучающимися и посетителями, за сохранность материальных ценностей в помещениях школы.

1.9. Контрольно-пропускные функции, предусмотренные Положением, осуществляются сотрудником ЧОП и (или) вахтером (сторожем).

1.10. Данное положение доводится до сведения всех педагогов и сотрудников образовательной организации, а также работников охранный предприятия.

1.11. Работники образовательной организации несут ответственность за правильное и своевременное выполнение требований настоящего Положения. За нарушение требований пропускного и внутриобъектового режимов работники несут административную ответственность, а также могут привлекаться к уголовной ответственности в соответствии с законодательством РФ.

2. Организация пропускного режима.

2.1. Порядок и правила соблюдения пропускного режимов.

2.1.1 Пропускной режим в здание образовательной организации осуществляется через оборудованный на центральном входе пост охраны, оснащенный стационарным металлодетектором «Паутина», СКУД. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками охранного предприятия.

2.2.1 В целях исполнения установленного Положением пропускного режима запрещается:

- вход в здание образовательной организации ограничен временем прихода для посетителей (родителей, законных представителей, гостей);
- центральные входы в здание блокируются с 09.00 до окончания обучения начальных классов , первой смены ; второй смены с 14.00 до окончания обучения;
- вносить (ввозить) химические, биологические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;
- иметь при себе крупногабаритные предметы, в том числе большие хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов). При их наличии - они должны сдаваться в гардероб;
- курить на территории образовательной организации;
- проводить без разрешения (уведомления) руководителя учреждения фото-, кино- и видеосъёмку в здании;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- осуществлять несанкционированную торговлю и промышленные акции;
- находиться в здании учреждения в состоянии наркотического, токсикологического и (или) алкогольного опьянения.

2.3.1. Вахтер (сторож) выдаёт ключи от служебных помещений и кабинетов сотрудникам под роспись в журнале выдачи ключей.

2.3.1.1. На вахтера во время своего дежурства , при обходе сотрудником охраны территории или осмотре вещей обучающихся , гостей, родителей или законных представителей , возлагается находится на КПП и контролировать видеонаблюдение

2.4.1. Все двери запасных выходов здания закрыты на запорные устройства , а люки чердачного помещения закрываются на замки и опечатываются. Ключи хранятся у вахтера (сторожа).

2.5.1. Служебные помещения (рабочие кабинеты), окна и форточки после окончания работы закрываются и ставятся на охрану сотрудником ЧОО.

2.6.1. Сотрудники образовательной организации обязаны:

Знать и соблюдать:

- установленный пропускной и внутриобъектовый режим;
- правила противопожарной безопасности, уметь пользоваться средствами пожаротушения.

2.7.1. Немедленно сообщать о вещах и предметах, оставленных без присмотра, их местонахождении сотруднику ЧОО и (или) вахтеру (сторожу).

2.8.1. Осуществлять надлежащее хранение ключей, содержание кабинетов, о потере ключей немедленно сообщать вахтеру (сторожу).

2.9.1. Не оставлять кабинеты без присмотра в течение рабочего дня. По окончании работы закрывать окна, выключать компьютерную и оргтехнику, электроприборы, свет, закрывать шкафы, входные двери, закрывать на замки сейфы, шкафы, входные двери.

2.10.1. Выполнять требования сотрудников ЧОО и (или) вахтеров (сторожей) по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима, в случае его нарушения сотрудник ЧОО и (или) вахтер (сторож) имеет право проводить действия согласно своих должностных инструкций, докладывать руководителю или его заместителю о выявленном нарушении.

2.11.1 Сотрудники охранной организации обязаны провести осмотр личных вещей, записать в «Журнал регистрации посетителей» следующие данные: Ф.И.О, из какого специального субъекта прибыл, занимая должность, номер и дата выдачи служебного удостоверения, цель прибытия. О прибытии в организацию сотрудников специальных субъектов сотрудники охраны обязаны доложить директору, либо лицу его замещающего

2.121 При проведении совещаний, заседаний и других мероприятий, а также при приеме Посетителей в течение рабочего дня принимающий либо ответственный сотрудник Учреждения обязаны принять меры по исключению случаев бесконтрольного нахождения участников мероприятий и Посетителей в здании Учреждения.

2.13.1. При входе Посетителей в здание образовательной организации, сотрудник охранной организации проводит осмотр крупногабаритных вещей и Посетитель сдает их гардероб, место хранения сумок.

2.14.1 Передвижение по зданию осуществляется в сопровождении уполномоченного лица образовательной организации

2.14.1. Время нахождения обучающихся, педагогов, сотрудников образовательного учреждения на его территории регламентируется расписанием занятий в урочное и внеурочное время, утвержденным директором школы.

2.15.1.. Внеклассные мероприятия и спортивные секции заканчивают свою работу не позднее 20.00.

2.16.1. Сотрудники охраны обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания школы с 7.30 и до 7.30 (сутки) не реже 1 раза в 3 часа, проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Также охранник проверяет исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делает запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте и расписывается.

2.17.1.В отсутствии сотрудника охраны или не явки его на объект(по не предвиденным обстоятельствам) сотрудники школы (вахтер, сторож) обязаны в дневное время , ночное и выходные ,праздничные дни совершать обходы территории вокруг здания школы не реже 1 раза в 3 часа, проверять наличие оставленных подозрительных предметов.

2.17.1. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, сотрудник охраны докладывает администрации школы и руководству ЧОП.

2.18.1. С 7.30 до 19.30 и 19.30 до 7.30 сотрудник охраны должен постоянно находиться на посту охраны обеспечивая пропуск на территорию объекта и здание школы персонала школы, обучающихся, гостей, родителей, автотранспорт в строгом соответствии с указаниями руководства школы и должностных обязанностей.

2.19.1. Передвижение посетителей в здании образовательной организации осуществляется в сопровождении работника организации или дежурного администратора.

2.2. Организация пропускного режима для обучающихся.

2.2.1. Обучающиеся допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием занятий время. Вход в здание школы обучающимися к первому уроку осуществляется с 07.30ч. до 08.15ч. Обучающиеся, прибывшие после 08.10ч., считаются опоздавшими. Во вторую смену занятия начинаются с 13.40ч. до 19.20ч. Обучающиеся, прибывшие после 13.45ч. считаются опоздавшими. Вход

обучающихся, начинающих занятия не с первого урока, осуществляется по звонку на перемену с предыдущего урока.

2.2.2. Вход обучающихся осуществляется через центральный вход, оснащенный стационарным металлодетектором «Паутина», СКУД, процедуру осмотра осуществлять выборочно.

2.2.3. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

2.2.4. Проход обучающихся на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному по учреждению или сотруднику охраны.

2.2.5. Во время каникул учащиеся допускаются в учреждение согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

2.2.6. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации учреждения.»

2.3. Организация пропускного режима для работников образовательной организации.

2.3.1. Сотрудники образовательной организации допускаются в здание после регистрации в «Журнале регистрации сотрудников», который находится у вахтера. Вход в школу осуществляется через центральный вход, оснащенный стационарным металлодетектором «Паутина», СКУД без проведения процедуры осмотра.

2.3.2. Учителям рекомендовано прибывать в учреждение не позднее 20 минут до начала учебного процесса.

2.3.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях учитель обязан прийти в образовательную организацию не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

2.3.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника охраны о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.3.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя передают работникам охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора школы.

2.3.6. Остальные работники приходят в образовательную организацию в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

2.4. Организация пропускного режима для родителей (законных представителей) обучающихся.

- -Родители (законные представители) обучающихся в случае приглашения их к администрации по служебным вопросам, пропускаются в здание при предъявлении документа государственного образца удостоверяющего личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей», в сопровождении сотрудника образовательной организации с проведением процедуры осмотра.
- - Входная группа блокируется на замки и открывается при посещении посетителей.
- - При проведении родительских собраний (родительских дней) и других мероприятий, пропуск родителей (законных представителей) обучающихся осуществляется по подписанным классными руководителями спискам при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- - Во время учебных занятий родители (законные представители) в образовательную организацию не допускаются.

- - Проход в образовательную организацию родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, записи на прием к директору , о чем сотрудник охраны должен быть проинформирован заранее.
- - Для встречи с учителями, классным руководителем родители (законные представители), заранее договариваются о встрече, предъявляют сотруднику охраны паспорт (другой документ удостоверяющий личность), сообщают фамилию, имя, отчество учителя или классного руководителя , к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, с записью в «Журнале учета посетителей» и проходят в сопровождении сотрудника образовательной организации.
- - Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в образовательную организацию с крупногабаритными сумками, коробками, ручной кладью и т.п без осмотра сотрудника охраны. Сумки необходимо оставить на посту сотрудника охраны и разрешить сотруднику охраны их осмотреть.
- - В случае не запланированного прихода в образовательную организацию родителей (законных представителей) сотрудник охраны, дежурный администратор выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения руководителя образовательной организации, администрации с записью в «Журнале регистрации посетителей», в сопровождении сотрудника образовательной организации.
- - При посещении образовательной организации родители(законные представители), могут контролировать пропускной режим на объекте и при выявленных нарушениях со стороны сотрудника охраны, отсутствие осмотра габаритных сумок, сумок посетителей, записи посетителей в журнале регистрации, проход посторонних граждан, информировать администрацию, директора школы

• **Журнал регистрации посетителей.**

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

3. Организация внутриобъектового режимов.

3.1. Порядок и правило соблюдения внутриобъектового режимов.

3.1.1. Доступ на территорию осуществляется через калитки , которые открываются в 06.00 и закрывается 21.00.

3.1.2. Сотрудники пищеблока в здание школы допускаются сотрудником охранником (сторожем), через центральный вход (1,2) .

3.1.3. Обучающиеся, сотрудники, родители (законные представители), посетители школы проходят в здание и покидают его через центральный вход.

3.1.4. Кроме центрального входа (выхода) имеется пять запасных выходов, которые во время учебного процесса закрыты на открывающиеся запорные устройства изнутри.

3.1.5. Запасные входы (выходы) , кроме центральных (1,2) постоянно опечатаны и открываются дежурным администратором или заместителем директора по административно-хозяйственной работе в следующих случаях:

- для эвакуации обучающихся и персонала школы при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для отработки эвакуаций обучающихся и персонала школы;
- для приёма товарно-материальных ценностей;

3.1.6. Охрана запасных входов (выходов) на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их. После закрытия запасного входа (выхода) должен быть опечатан.

3.1.7. Не допускаются бесконтрольные действия посетителя (самостоятельный обход зданий и помещений, беседы, оставление вещей и т.п.).

3.1.8. Запрещен вход в здание любых посетителей, отказывающихся предъявить документы государственного образца удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения. Диалог с посетителем или лицом, прибывшим для проверки, начинать только после проверки у них документов и предписания на право проведения проверки.

3.1.9. Обязать весь персонал учреждения обращать внимание на присутствие посторонних лиц и наличие подозрительных предметов. Обо всех случаях сообщать администрации школы.

3.1.10. Не допускать на территории образовательной организации выгул животных, распитие спиртных напитков, курить (в том числе электронные сигареты) и т.п.

3.1.11. В случае нарушения общественного порядка, явного проявления агрессивности и действий криминального характера на территории учреждения посторонними лицами сотрудник охраны или сторож должен незамедлительно ввести в действие кнопку тревожной сигнализации (КТС), не допуская непосредственного контакта с нарушителями общественного порядка.

3.1.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание образовательной организации сотрудник охранного предприятия или сторож действуют согласно своих должностных обязанностей, по указанию директора школы или его заместителя.»

3.1.13. Допуск в здания при отсутствии обучающихся и работников образовательного учреждения, в вечернее и ночное время суток производится с применением СКУД (домофон), с разрешением руководителя образовательной организации.

4. Организация пропускного режима для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы.

4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа государственного образца удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале регистрации посетителей».

4.2. Должностные лица, прибывшие в образовательную организацию с проверкой, пропускаются после предъявления документа государственного образца удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы.

4.3. Группы лиц, посещающих образовательную организацию для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание организации при предъявлении документа государственного образца удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора.

4.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей, сотрудник охраны, дежурный администратор действует по указанию директора школы или его заместителя.

4.5. Обеспечить беспрепятственный проход в здание организации специальных субъектов (сотрудников территориальных органов безопасности; прокуратуры, МВД, Росгвардии, МЧС, депутатов) для осуществления своих прямых обязанностей, направленных на защиту прав и законных интересов, жизни и здоровья граждан по предупреждению терроризма, в том числе, по выявлению причин и условий, способствующих совершению террористических актов, по выявлению, предупреждению,

пресечению террористических актов, по минимизации и ликвидации последствий терроризма, по предъявлению служебного удостоверения

5. Организация пропускного режима автотранспорта и грузов на прилегающую территорию, а также автотранспорта служб экстренного реагирования.

5.1. Въезд на территорию образовательной организации и парковка частных транспортных средств запрещена.

5.2. Допуск транспортных средств, имеющих право заезда на территорию для доставки продуктов в столовую и вывоза бытовых отходов, осуществляется на основании списка, подписанного руководителем и осмотром сотрудником охраны.

5.3. Завоз крупногабаритных грузов осуществляется по письменному разрешению руководителя (лица, его замещающего) с предварительным уведомлением и осмотром сотрудника ЧОП (ЧОО,ООО ОО).

5.4. Допуск транспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения. При допуске на территорию Учреждения транспортных средств, сотрудник ЧОП предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории и фиксирует заезжающий автотранспорт в «Журнал для регистрации автотранспорта»

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

5.5. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у запасного выхода, с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

5.6. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах сотрудники спецподразделений и автотранспорт служб экстренного реагирования, аварийных бригад допускаются на охраняемую территорию территории беспрепятственно. После ликвидации аварии, пожара и оказания медицинской помощи осуществляется запись о допуске транспортного средства на территорию образовательной организации.

5.7. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путём к месту происшествия или в медицинский пункт.»

6. Организация пропускного режима представителей средств массовой информации.

6.1. Представители СМИ допускаются в учреждение только с разрешения департамента образования и молодежной политики администрации Сургутского района.

6.2. Работники средств массовой информации пропускаются в здание образовательной организации по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении служебного удостоверения сотрудника СМИ.

7. Сдача и приём служебных помещений.

7.1. По окончании рабочего дня помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками. Особое внимание обращается на:

- обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов и установок;
- целостность окон, форточек, дверей, надёжность их закрытия;
- оставленные посторонние предметы, вещи, сумки.