



Утверждаю  
Директор МБОУ «ООШ» пгт Парма  
Л.М.Чупрова

Приказ от 04.04.2024 г. № 86

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного и внутриобъектового режима**  
**в МБОУ «ООШ» пгт Парма**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима (далее – Положение) в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Основной общеобразовательной школы» пгт Парма (далее-Школа), разработано на основании:

- Концепции противодействия терроризма в Российской Федерации от 05.10.2009 года, - Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» с изменениями от 8 декабря 2020 года,
- Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010 г «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года,
- Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями от 2 июля 2021 года "Об образовании в Российской Федерации",
- Постановление Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 Требования антитеррористической защищенности объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации №1006,
- Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»
- Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данное Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима определяет порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение и на территорию МБОУ «ООШ» пгт Парма, устанавливает контрольно-пропускной режим для обучающихся образовательной организации, для родителей (законных представителей), для работников образовательной организации, для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей ОО, для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для автотранспортных средств, регулирует организацию и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях образовательной организации, представляет порядок пропуска и порядок эвакуации на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

1.3. Целью настоящего Положения является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников образовательной организации, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим в МБОУ «ООШ» пгт Парма устанавливается и организуется директором школы в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых

лицами, находящимися на территории и в здании образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Функционирование пропускного и внутриобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности образовательного учреждения.

1.6. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определённой группе людей, в данном случае по отношению к конкретной Школе).

1.7. Ответственность за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в Школе возлагается на директора школы. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима является заместитель директора по безопасности ОП. Ответственным за осуществление контроля соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в Школе является дежурный администратор (по графику дежурств, утверждённому приказом директора).

Ответственными за соблюдение пропускного режима в МБОУ «ООШ» пгт Парма являются:

По адресу: пгт Парма, ул. Школьная 13а

- дежурный администратор - с 08-00 до 16-00 в рабочие дни;
- дежурный - с 16-00 до 20-00 в рабочие дни;
- штатные сторожа (по графику дежурств): в будние дни с 20.00 до 08.00, в выходные и праздничные дни круглосуточно.

По адресу: пгт Парма, ул. Луговая 58а

- дежурный администратор - с 07-00 до 18-00 в рабочие дни;
- штатные сторожа (по графику дежурств): в будние дни с 18.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников МБОУ «ООШ» пгт Парма, постоянно или временно работающих, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании МБОУ «ООШ» пгт Парма.

1.9. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников МБОУ «ООШ» пгт Парма.

1.10. Нарушения требований настоящего Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме в Школе влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

## II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. *Пропускной режим* – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, мероприятий и процедур, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) автотранспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объект и с объекта.

2.2. *Внутриобъектовый режим* – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности, обеспечивающий безопасность работников, воспитанников, материальных ценностей и конфиденциальной информации.

2.3. *Противодействие терроризму* - деятельность органов государственной власти и органов

местного самоуправления, а также физических и юридических лиц по:

- предупреждению терроризма, в том числе по выявлению и последующему устранению причин и условий, способствующих совершению террористических актов (профилактика терроризма);
- выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию террористического акта (борьба с терроризмом).

#### 2.4. Основные принципы обеспечения безопасности:

- соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- приоритет предупредительных мер в целях обеспечения безопасности;
- взаимодействие органов государственной власти с гражданами в целях обеспечения безопасности.

2.5. *Антитеррористическая защищенность объекта (территории)* - состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта.

2.6. *Инженерно-техническое укрепление* – это совокупность мероприятий, направленных на усиление конструктивных элементов зданий, помещений и охраняемых территорий, обеспечивающих необходимое противодействие несанкционированному проникновению (случайному проходу) в охраняемую зону, взлому и другим преступным посягательствам.

### III. ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ УКРЕПЛЕНИЕ ОБЪЕКТА

#### **3.1. Ограждение периметра территории МБОУ «ООШ» пгт Парма.**

3.1.1. Ограждение в школе сплошное, металлическое и исключает случайный въезд транспорта на территорию ОУ, минуя официальные места.

3.1.2. МБОУ «ООШ» пгт Парма имеет ограждение высотой 180 см, 2 калитки, ворота.

##### **3.1.3. Ворота.**

3.1.3.1. Места въезда на территорию школы оборудуются воротами.

3.1.3.2. Конструкция ворот обеспечивает их жесткую фиксацию в закрытом положении.

3.1.3.3. Установлены навесные замки в качестве запирающих устройств ворот и калиток.

#### **3.2. Дверные конструкции.**

3.2.1. Входные двери образовательного учреждения исправны, хорошо подогнаны под дверную коробку и обеспечивают надежную защиту помещений объекта.

3.2.2. Входные наружные двери открываются наружу.

3.2.3. Дверные проемы - тамбуры центрального и запасных входов, оборудованы дополнительной закрывающейся дверью.

3.2.4. Двери основного и запасных эвакуационных выходов во время учебно-воспитательного процесса закрываются на легко открывающиеся запоры.

3.2.5. Категорически запрещается во время учебно-воспитательного процесса закрывать двери на внутренние и висящие замки.

#### **3.3. Оконные конструкции.**

3.3.1. Оконные конструкции (окна, форточки, фрамуги) во всех помещениях охраняемого объекта остеклены, имеют надежные и исправные запирающие устройства, в целесообразных случаях оборудованы ТСО.

3.3.2. Металлических решеток на окнах не имеется.

#### **3.4. Другие технологические каналы.**

3.4.1. Подвальных помещений в школе нет.

#### **3.5. Защита здания, помещений**

3.5.1. Территория школы оснащена системой видеонаблюдения.

3.5.2. Для оперативной передачи сообщений в дежурную часть органа внутренних дел непосредственно или через специализированные охранные структуры о противоправных действиях в отношении обучающихся, персонала или посетителей школы оборудовано устройствами тревожной сигнализации (ТС): механической (тревожной) кнопкой, опτικο-электронными извещателями.

3.5.3. Система тревожной сигнализации организуется «без права отключения».

3.5.4. Устройство ТС установлено: на вахте.

### **3.6. Система оповещения**

3.6.1. Система оповещения создана для оперативного информирования сотрудников, обучающихся о возникшей или приближающейся внештатной ситуации (аварии, пожаре, стихийном бедствии, нападении, террористическом акте) и координации их действий. Технические средства охраны вписываются в интерьер помещения, практически незаметны.

3.6.2. Порядок оповещения определяется руководителем школы.

3.6.3. Оповещение обучающихся, сотрудников, находящихся в Школе, осуществляется с помощью технических средств, которые обеспечивают:

- подачу звуковых сигналов в здания и помещения объекта с постоянным или временным пребыванием людей;
- трансляцию речевой информации или специального звукового сигнала о характере опасности.

3.6.4. Эвакуация обучающихся, сотрудников Школы по сигналам оповещения сопровождается:

- передачей специального звукового сигнала, направленного на предотвращение паники и других явлений, усложняющих процесс эвакуации (скопление людей в проходах, тамбурах, на лестничных клетках и другие местах);
- открыванием дверей дополнительных эвакуационных выходов.

3.6.5. Сигналы оповещения отличаются от сигналов другого назначения.

3.6.6. Количество оповещателей, их мощность обеспечивает необходимую слышимость во всех местах постоянного или временного пребывания обучающихся, сотрудников образовательного учреждения.

3.6.7. На территории применяются громкоговорители.

3.6.8. Оповещатели имеют регуляторы громкости.

### **3.7. Системы контроля и управления доступом (СКУД)**

3.7.1. Видеодомофон обеспечивает контролируемый доступ в учреждение. Устройство позволяет, не покидая помещения или своего рабочего места (то есть удаленно), увидеть посетителя, переговорить с ним и открыть ему дверь.

## **IV. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) НА ТЕРРИТОРИЮ ОБУЧАЮЩИХСЯ, РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ), СОТРУДНИКОВ И ИНЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ.**

### **4.1. Режим доступа в Школу:**

- работники - с 07:40 – 18:00;
- родители (законные представители) - с 08:00 до 16:00;
- посетители - с 08:30 – 16:00.

### **4.2. Вход в здание Школы осуществляется:**

через калитку, оборудованную видеодомофоном:

- для родителей (законных представителей), обучающихся и сотрудников – при помощи магнитного ключа;
- для посетителей – через звонок в видеодомофон, после выяснения цели визита, с

записью в журнале учёта посетителей с предъявлением документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в Журнале учёта посетителей (Приложение №1)

4.3. Остальные калитки, ворота, эвакуационные входы в здание закрыты, открываются строго по назначению:

- для экстренной эвакуации детей и персонала Школы при возникновении пожара или иной чрезвычайных ситуации;
- для проведения учебных тренировок, включающих эвакуацию детей и персонала Школы;
- для приема товарно-материальных ценностей.

4.5. Электронные ключи, выданные сотрудникам, обучающимся, а также родителям (законным представителям) , подлежат возврату в случае увольнения сотрудника либо в случае отчисления обучающегося в последний рабочий день либо в последний день посещения обучающегося Школы. Передача электронных ключей третьим лицам запрещена.

4.6. **Контроль за допуском на территорию и в здание Школы:**

- выход обучающихся на экскурсии, прогулки за пределы территории Школы осуществляется только в сопровождении учителя (классного руководителя);
- для встречи с учителями, администрацией школы родители (законные представители) сообщают дежурному администратору фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и класс, который он посещает;
- в случае не запланированного прихода в образовательное учреждение родителей, дежурный администратор выясняет цель их прихода и провожает до администрации;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий педагоги Школы (классные руководители) осуществляют контроль за допуском приглашённых лиц;
- родители, пришедшие за своими детьми, ожидают на вахте;
- группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в Школу с целью проверки, предъявляют дежурному администратору предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Дежурный администратор незамедлительно информирует о проверке директора, а в случае его отсутствия – заместителей;
- допуск на территорию и в здание Школы лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории школы, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.30 до 17.00, а в нерабочие и праздничные дни - на основании распоряжения директора Школы, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем заведующего по хозяйству. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению директора (или лица, его замещающего);
- посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории школы в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель;
- контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы. Ключи от школы находятся: 1 комплект на вахте, 1

комплект у заведующего по хозяйству.

4.7. Право прохода на территорию и в здание Школы в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- директор, либо лицо, исполняющее обязанности директора;
- заместитель директора по безопасности, заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР;
- ответственные дежурные в соответствии с графиком дежурства, утверждённым директором Школы.
- сотрудники аварийных и спасательных служб.

4.8. Иные сотрудники Школы получают право проходить на территорию и в здание Школы в нерабочее время, выходные и праздничные дни только по согласованию с директором, указав свои данные, а также время входа и выхода в соответствующем списке (Приложение №2), который затем передаётся сторожу.

#### **4.9. Контроль вещей посетителей**

- всем категориям граждан, посещающим Школу (сотрудники, обучающиеся, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, а также предметы в соответствии с перечнем (Приложение №3), заходить с животными, а также использовать территорию школы как зону отдыха;
- при наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, сторож либо дежурный администратор предлагает добровольно предъявить ее содержимое, а также вносимые крупногабаритные предметы (большие сумки, коробки, тубусы, ящики и т.д.);
- при отказе, посетителю предлагается подождать у входа на территорию школы;
- при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, дежурный администратор вправе вызвать полицию.

#### **4.10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации:**

- пропускной режим в Школу на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;
- после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

4.11. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают директору или лицу, его замещающему.

## **V. ПОРЯДОК ВНОСА И ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ**

5.1. Внос материальных ценностей в Школу осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения директора.

5.2. Крупногабаритные предметы вносятся в образовательное учреждение на основании соответствующих документов, с разрешения директора после визуального контроля дежурным администратором.

5.3. Вынос материальных ценностей из школы осуществляется с разрешения директора на основании материального пропуска, подписанного материально ответственным лицом (Приложение № 4).

5.4. Обслуживающий персонал Школы, осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей, территории школы имеет право на вынос (внос) инструментов,

хозяйственного инвентаря, расходных материалов без специального разрешения.

5.5. Вывоз (вынос) или ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям в образовательном учреждении не допускается.

## VI. ПОРЯДОК ДОПУСКА АВТОТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИЮ

### 6.1. Правила пропуска автотранспорта на территорию Школы:

- запрещена парковка и въезд частных автомашин на территорию дошкольного образовательного учреждения, а также парковка при въезде на территорию детского сада;
- допуск машин обслуживающих организаций на территорию школы осуществляется строго по утвержденному приказом директора списку, и регистрируется в соответствующем журнале (приложение №5).
- при подвозе ТМЦ, продуктов после сообщения водителем о прибытии к территории школы, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории образовательного учреждения;
- ворота для въезда автомашины на территорию образовательного учреждения открываются только после проверки документов;
- ответственными лицами осуществляется контроль за соблюдением водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;

### 6.2. Правила допуска на территорию Школы пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, службы электросетей при вызове их администрацией образовательного учреждения.

## VII. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.

7.1. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в образовательную организацию и выхода из нее;
- возможность самостоятельного передвижения по территории образовательной организации, в том числе с помощью работников образовательной организации;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории образовательной организации;
- содействие инвалиду при входе в образовательную организацию и выходе из нее;
- обеспечение допуска в образовательную организацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Минтруда России от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;



- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

## VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных (подрядных) организаций пропускаются в помещения Школы лицом, обеспечивающим пропускной режим, для производства ремонтно-строительных и иных работ по распоряжению директора Школы или лица его замещающего.

8.2. Допуск работников сторонних организаций в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее время осуществляется по распоряжению директора в соответствии со списком (Приложение № 6), который передаётся сторожу либо дежурному.

## IX. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

### 9.1. *Цели, элементы внутриобъектового режима*

#### 9.1.1. Целями внутриобъектового режима в Школе являются:

- создание условий для выполнения своих функций сотрудникам, обучающимся, родителям (законным представителям) и посетителям;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к образовательному учреждению территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объекта;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

#### 9.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Школы и включает в себя:

- обеспечение административной, хозяйственной и образовательной деятельности;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;
- определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (автоматическая пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
- организацию действий персонала Школы и посетителей при чрезвычайных ситуациях.

### 9.2. *Обязанности работников, обучающихся и родителей (законных представителей) по соблюдению внутриобъектового режима*

9.2.1. Время нахождения обучающихся, педагогов, работников Школы на его территории регламентируется режимом работы образовательного учреждения.

9.2.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 20 часов.

#### 9.2.3. Работники Школы обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- выполнять требования Инструкции по безопасности при возникновении чрезвычайной



ситуации (в том числе террористического акта)

- незамедлительно сообщать администрации Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, ЭСО, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательную деятельность и нормальную работу образовательного учреждения, сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации школы;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

#### 9.2.4. Родители (законные представители) обучающихся Школы обязаны:

- без соответствующего разрешения не выносить предметы и оборудование из помещений школы;
- соблюдать правила внутреннего режима, требования пропускного режима;
- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации.

### **9.3. Организация внутриобъектового режима в МБОУ «ООШ» ПГТ ПАРМА**

#### 9.3.1. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию школы, которая обеспечивает:

- техническую укрепленность и оборудование объекта техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
- проведение бесед с обучающимися, инструктаж родителей (законных представителей), работников Школы по правилам пропускного и внутриобъектового режима;
- осуществление контроля над соблюдением работниками, детьми и родителями (законными представителями) воспитанников требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

#### 9.3.2. На территории и в здании Школы запрещено:

- находиться посторонним лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию школы;
- доступ и пребывание в помещениях Школы в ночное время без письменного разрешения администрации образовательного учреждения;
- вносить и хранить в помещениях и на территории школы оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

- выносить (вносить) из здания школы имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию детского сада;
- проходить и находиться на территории Школы в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу образовательной деятельности во время проведения занятий (уроков);
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

#### **9.4. Требования к помещениям, их приему и сдаче, выдачи ключей от помещений**

9.4.1. Все помещения Школы, в которых установлено ценное оборудование и хранятся значительные материальные ценности, имеют в дверях исправные замки, при необходимости - опечатывающие устройства.

9.4.2. Ключи от помещений хранятся в помещении вахты в определенном для этих целей месте.

9.4.3. Педагогический состав, прибывая на свои рабочие места, визуальным осмотром проверяют помещение на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ. По окончании работы отключают электроприборы и освещение, проверяют, закрыты ли окна, дверь на ключ, сдают ключи на охрану.

9.4.4. Сотрудники администрации, специалисты и рабочие Школы по окончании рабочего дня обязаны убрать все документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна, выключить освещение, закрыть дверь на ключ, ключи сдать на вахту.

9.4.5. Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений школы, запрещается передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение, изготавливать и использовать дубликаты ключей, оставлять ключи в дверях, оставлять незакрытыми помещения без присмотра, уносить ключи за пределы территории Школы при убытии с нее.

9.4.6. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения, необходимо немедленно известить об этом администрацию школы и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

9.4.7. При возникновении в помещениях Школы в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты по разрешению администрации для принятия соответствующих мер.

9.4.8. Помещение может быть вскрыто сотрудником или сторожем с уведомлением администрации для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение.

9.4.9. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются меры по вызову полиции и обеспечению сохранности следов преступления.

## Х. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ, РАБОТНИКОВ, РОДИТЕЛЕЙ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

### 10.1. Директор Школы обязан:

- определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в школу продуктов питания, товаров и имущества;
- заключить договора на обслуживание КТС (ОВО), системы видеонаблюдения и домофона (видеодомофона), в целях обеспечения безопасности школы как объекта охраны, а также договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности.
- вносить изменения в настоящее Положение для улучшения работы контрольно-пропускного режима в образовательном учреждении;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

### 10.2. Заместитель директора по безопасности (ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режима) обязан:

- до начала прихода детей, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений школы на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- требовать от сотрудников школы соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании образовательного учреждения;
- осуществлять организацию и контроль выполнения настоящего Положения всеми участниками образовательных отношений.
- осуществлять контроль работы и передвижения автотранспорта на территории дошкольного образовательного учреждения.

### 10.2. Заведующий по хозяйству обязан:

- обеспечить исправное состояние стен, крыш и потолков, окон, чердачных люков и дверей помещений, замков и ворот, уборку подвальных приямков с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании школы и на прилегающей территории;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в образовательном учреждении;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на ключ, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийного освещения, указателей путей эвакуации и аварийных выходов;
- осуществлять контроль нахождения в образовательном учреждении ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения;

#### 10.5. Дежурный администратор Школы обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей), посетителей в здание школы и въезда автотранспорта на территорию образовательного учреждения;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль соблюдения настоящего Положения работниками и посетителями детского сада;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в Школе во время дежурства, сообщить в соответствующие инстанции (пожарную службу, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность о случившемся директора (лицо, его заменяющее) и Управление образования. Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества школы и действовать в соответствии с инструкцией о порядке действий при возникновении пожара или иной ЧС.
- при ненадлежащем исполнении работником школы контрольно-пропускного или внутриобъектового режима, взять с него объяснительную.

#### 10.6. Работники (педагогический и обслуживающий персонал) Школы обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с детьми, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов;
- установления нарушения целостности стен, крыш и потолков, окон, дверей и замков в помещении;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию школы и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в детском саду или указанием директора, его заместителей по безопасности;
- работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории образовательного учреждения;
- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории школы с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- при проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета;
- работники столовой должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей (законных представителей), обучающихся и посетителей через данные входы;

- при приемке продуктов, материалов, мебели и других товаров, неотлучно находиться у открытой двери;
- в помещениях 1 этажа здания двери автономных выходов держать закрытыми изнутри на щеколды (ключ).

#### 10.7. Штатные сторожа Школы обязаны:

- исключить доступ в образовательное учреждение:
  - работникам с 20:00 до 07:00;
  - обучающимся и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 20:00 до 7:00;
  - в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора образовательным учреждением;
- в 20.00 после окончания рабочего времени и убытия сотрудников все ворота и калитки внешнего ограждения закрыть на замки. Осмотрев здание внутри, закрыть двери главного входа и обойти территорию детского сада по утверждённому маршруту. Обход территории сторож осуществляет каждые 3 часа;
- при проверке помещений здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено (включено уличное и дежурное освещение в тёмное время суток), горячая и холодная вода перекрыты;
- в ходе обхода территории с целью выявления нарушений правил безопасности проверить: порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории школы, закрытие и целостность окон, дверей, замков и подвальных помещений;
- произвести запись в Журнале приема и сдачи дежурств, а также в Журнале обхода территории;
- ежедневно проверять рабочее состояние КТС, с записью в журнале;
- при обнаружении взрывоопасных или подозрительных предметов предпринять меры к тому, чтобы возможно присутствующие люди отошли как можно дальше в безопасную зону, оперативно сообщать на номер 102 (112) и до приезда сотрудников правоохранительных органов не предпринимать никаких активных действий по отношению к подозрительному предмету;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию Школы, совершить противоправные действия. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи на номер 102 (112) сообщить в правоохранительные органы, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

#### 10.8. Дворник обязан:

- в утренний период до прихода сотрудников провести осмотр территории и площадок;
- поддерживать состояния территории в соответствии требованиям действующих СанПин, правил противопожарного режима и антитеррористической защищенности;

#### 9.11. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- соблюдать все распоряжения директора и дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;
- при входе в здание школы родители (законные представители) обучающихся должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику образовательного учреждения.

#### 9.12. Посетители обязаны:

- сделать звонок через видеодомофон, ответить на вопросы сторожа либо дежурного администратора;

- после входа в здание Школы следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход через центральный выход;
- не вносить в школу объёмные сумки, коробки, пакеты и предметы, запрещённые к проносу в здание и на территорию Школы (согласно списка).
- представляться если работники образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

9.13. Работникам Школы запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание образовательного учреждения неизвестных лиц и лиц, не находящихся в образовательных отношениях (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей школы.

9.14. Родителям (законным представителям) запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять открытыми двери в здание и на территорию Школы;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в Школу через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

## X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Школе является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Школы.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством РФ.

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1 настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1  
к Положению об организации  
пропускного и внутриобъектового  
режима в МБОУ «ООШ» пгт Парма

**Журнал учёта посетителей МБОУ «ООШ» пгт Парма**

№	Дата	ФИО посетителя	К кому	Время входа	Время выхода



Приложение № 2  
к Положению об организации  
пропускного и внутриобъектового  
режима в МБОУ «ООШ» пгт Парма

**СПИСОК**  
сотрудников МБОУ «ООШ» пгт Парма, которым разрешён проход на территорию и в  
здание в нерабочее время

на «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

<b>№</b>	<b>ФИО</b>	<b>Наименование служебного помещения</b>	<b>Время входа</b>	<b>Время выхода</b>

Приложение № 3  
к Положению об организации  
пропускного и внутриобъектового  
режима в МБОУ «ООШ» пгт Парма

**Перечень предметов, веществ и устройств, запрещенных к проносу в здание и на территорию МБОУ «ООШ» пгт Парма**

1. Любые виды оружия и боеприпасов (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);
2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
4. Пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);
5. Электрошоковые устройства;
6. Газовые баллончики, аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
7. Колющие и режущие предметы;
8. Предметы и вещества, представляющие опасность для жизни и здоровья воспитанников или окружающих лиц (гарпуны, воздушные ружья и пистолеты, рогатки, провода, кабеля, электроконденсаторы, ножи и мечи, дубинки, биты, стальные шарики, др. метательные или ударные орудия и т.п.), которые могут быть использованы в качестве огнестрельного или холодного оружия;
9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
10. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы, жидкости и вещества;
11. Радиоактивные материалы и вещества;
12. Табачные изделия, электронные сигареты, наркотические и психотропные вещества и средства, вызывающие опьянение или отравление;
13. Алкоголь, спиртосодержащие напитки, пиво, энергетические напитки.

Приложение № 4  
к Положению об организации  
пропускного и внутриобъектового  
режима в МБОУ «ООШ» пгт Парма

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК  
на право выноса (вноса) материальных ценностей  
в МБОУ «ООШ» пгт Парма

Действителен на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ п/п	Наименование	Тип (марка)	Количество

Всего мест \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Вынос/внос материальных ценностей разрешаю:  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

Приложение № 5  
к Положению об организации  
пропускного и внутриобъектового  
режима в МБОУ «ООШ» пгт Парма

**Журнал регистрации въезда автотранспорта  
на территорию МБОУ «ООШ» пгт Парма**

<b>№</b>	<b>Дата</b>	<b>Время въезда</b>	<b>Марка, гос.номер ТС</b>	<b>Наименование предприятия, к которому принадлежит ТС</b>	<b>Цель въезда</b>	<b>Время выезда</b>	<b>Подпись ответственного лица</b>

Приложение № 6  
к Положению об организации  
пропускного и внутриобъектового  
режима в МБОУ «ООШ» пгт Парма

**СПИСОК**  
**работников сторонних организаций для прохода на территорию и в здание**  
**МБОУ «ООШ» пгт Парма для**  
**проведения работ в выходные и праздничные дни,**  
**а также в нерабочее или ночное время суток**  
**на «\_\_»\_\_\_\_\_202\_ г.**

<b>№</b>	<b>ФИО</b>	<b>Наименование организации</b>	<b>Наименование помещения</b>	<b>Время входа</b>	<b>Время выхода</b>