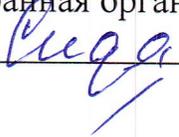


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 6»  
(МБОУ «СОШ № 6»)

**СОГЛАСОВАНО:**

Генеральный директор ООО  
«Охранная организация «ЭСПАДОН»  
  
Ю.К. Сидорин

**УТВЕРЖДЕНО:**

приказом МБОУ «СОШ №6»  
от 05.11.2019 г. № 484 - Од

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режимах**  
**в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**«Средняя общеобразовательная школа №6»,**  
**обеспечение которых осуществляется ООО «Охранная организация «Эспадон»**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №6» (далее по тексту - образовательная организация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 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)", Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», который устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здание.

1.3. **Пропускной режим** устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

1.4. **Пропускной** режим предусматривает:

- организацию постов охраны на входе в здание с функцией организации пропускного режима;
- введение служебных пропусков (далее - пропуск), ученических билетов, дающих их обладателям право прохода в здание, материальных пропусков; определение порядка их учета, выдачи, замены, возврата и уничтожения;
- определение перечня должностных лиц, имеющих право на принятие решений о выдаче пропусков установленного образца;
- определение перечня предметов, запрещенных к проносу (провозу) в здание образовательной организации;
- организацию охраны зданий образовательной организации, оснащение здания и территории образовательной организации необходимыми техническими средствами охраны.

1.5. **Внутриобъектовый** режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.6. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима в закрепленных кабинетах (помещениях) возлагается на сотрудников образовательной организации.

1.7. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на заместителя директора по безопасности, а его непосредственное выполнение — на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте МБОУ «СОШ №6» - ООО «Охранная организация «Эспадон».

1.8. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и

внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком. График утверждается приказом директора ОО.

1.9. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации и доводятся до них под роспись, а на учащихся распространяются в части, их касающейся.

1.10. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около главного входа в образовательную организацию и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.11. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, заместителя директора по безопасности, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

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

1.13. Все строительные и работы по реконструкции (ремонту) действующих помещений образовательной организации согласовываются с заместителем директора по безопасности, с обязательным информированием руководства охранной организации.

1.14. В целях информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) настоящее Положение размещается на официальном сайте образовательной организации <http://sch6.edu.sbor.net/>.

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

2.1. Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляются **только** через стационарный пост охраны в холле первого этажа вблизи двери главного входа в здание.

2.2. Центральный вход в здание образовательной организации в рабочие дни открыт с 7.30. до 21.00, в субботу с 7.30. до 15.00. В воскресенье, праздничные дни здание школы закрыто.

2.3. Калитки для прохода на территорию открыты по рабочим дням с понедельника по пятницу: две центральные калитки главного входа с 7.30 до 21.00,

две боковые калитки главного входа с 7.30 до 14.30,  
калитка со стороны ул. Молодежная с 7.30 до 9.00,

в субботу: две центральные калитки главного входа с 7.30 до 15.00,  
калитка со стороны ул. Молодежная с 7.30 до 9.00.

2.4. **Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию обучающихся:**

2.4.1. Учащиеся допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием время: с 8:00 часов, в исключительных случаях разрешается допуск обучающихся с 7:30 часов.

2.4.2. Массовый пропуск учащихся в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах.

2.4.3. В период проведения занятий учащиеся допускаются в образовательную организацию:

- при предъявлении ученического билета, при его отсутствии дневника учащегося, оформленного надлежащим образом;
- с разрешения дежурного администратора, заместителя директора по безопасности (при отсутствии ученического билета, дневника).

2.4.4. В период проведения занятий учащиеся выходят из здания школы только с разрешения классного руководителя, дежурного администратора,

заместителя директора по безопасности. Выход обучающихся из здания школы на уроки физкультуры, экскурсии и другие мероприятия осуществляется только в сопровождении учителя (учителей).

2.4.5. На внеклассные и внеурочные мероприятия допускаются в образовательную организацию:

- обучающиеся в МБОУ «СОШ №6» - по предъявлении ученического билета;
- обучающиеся в других организациях (в том числе дошкольных учреждениях), по списку, заверенному директором образовательной организации, в соответствии с расписанием занятий.

## **2.5. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию сотрудников:**

2.5.1. Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по пропускам при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5.2. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации:

- директор образовательной организации,
- заместитель директора по безопасности,
- заместители директора (по учебно-воспитательной работе, хозяйственной работе, воспитательной работе) в соответствии с приказом по организации.

## **2.6. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию иных посетителей:**

2.6.1. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации.

2.6.2. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении пропуска (ученического) их ребенка, являющегося учащимся образовательной организации, и документа, удостоверяющего личность.

Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации.

Классный руководитель, заместитель директора вправе оформить родителю (законному представителю) разовый пропуск для прохода в здание образовательной организации. Родители (законные представители) допускаются в здание школы для беседы с учителем (ями) **строго с 14:30.**

2.6.3. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания (вестибюль).

В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя образовательной организации, заместителя директора по безопасности, дежурного администратора.

Для родителей первоклассников в первом триместре учебного года может быть установлен адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях и оформляется приказом по организации.

2.6.4. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие

образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательной организации либо с заместителем директора по безопасности.

2.6.5. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

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

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные 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;
- приносить и употреблять продукты, запрещенные к употреблению в детских учреждениях: чипсы, сухарики, семечки, жевательная резинка, газированные напитки;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4. Все помещения образовательной организации закрепляются приказом директора за ответственными лицами. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на первом этаже в гардеробе сотрудников в ключнице. Ключи от отдельных помещений, запасных выходов хранятся на стационарном посту охраны в опечатанной ключнице.

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

4.1. Въезд, парковка и стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного организации, родителей (законных представителей) учащихся на территории образовательной организации запрещается.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации осуществляется досмотр, исключаящий ввоз запрещенных предметов. Досмотр осуществляется с использованием технических средств. Машины централизованных перевозок допускаются на

территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или заместителем директора по безопасности.

4.3. Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода (на хозяйственном дворе) с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения. При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств охранник образовательной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

4.4. Беспрепятственный пропуск на территорию образовательной организации разрешен автомобильному транспорту специальных, экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. После ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), иных чрезвычайных ситуаций в «журнале допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании материального пропуска, подписанного материально ответственным лицом (заместителем директора по хозяйственной работе) и предъявляемого сотрудникам охраны.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником

образовательной организации, исключающего пронос запрещенных предметов.

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлоискателя (металлодетектора) или иных ТСО-индикаторов. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

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

6.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

6.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **7. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей из**

## **8. здания образовательной организации**

7.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

7.2. По установленному сигналу оповещения ученики, персонал, все посетители эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы

прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное  
учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа №6»**

**Разовый пропуск**

(действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Фамилия** \_\_\_\_\_

**Имя** \_\_\_\_\_

**Отчество** \_\_\_\_\_

**Этаж №** \_\_\_\_\_ **Кабинет №** \_\_\_\_\_

Время прибытия \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Время убытия \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Зам. директора по УВР \_\_\_\_\_

МП

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное  
учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа №6»**

**ПОСТОЯННЫЙ ПРОПУСК РОДИТЕЛЯ**

(действителен при предъявлении документа удостоверяющего личность)

**Фамилия** \_\_\_\_\_

**Имя** \_\_\_\_\_

**Отчество** \_\_\_\_\_

**Цель посещения** \_\_\_\_\_

Пропуск действителен до \_\_\_\_\_ года

**Директор МБОУ СОШ №6** \_\_\_\_\_

**О.Я. Полякова**