

**Утверждено:**

Директор

МБОУ «Дружинская СОШ»

\_\_\_\_\_ Е.А. Соколова

Приказ № 263/1 от 01.09.2023 года

**Положение  
о пропускном и внутриобъектовом режиме  
в МБОУ «Дружинская СОШ»**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение пропускном и внутриобъектовом режиме (далее - Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 02.09.2012 г. №1258 (ред. от 07.12.2016 г.) «Об утверждении состава Национально антитеррористического комитета по должностям и внесении изменений в Указ Президента Российской Федерации от 15.02.2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму» и в состав Федерального оперативного штаба по должностям, утвержденным этим Указом», Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности», Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в МБОУ «Дружинская СОШ» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала дошкольного образовательного учреждения (далее ОУ).

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режимы в здании ОУ предусматривают комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ОУ и определяет порядок пропуска воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников ОУ и посетителей в здание ОУ.

1.4. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе МБОУ «Дружинская СОШ»

вахтёра с 7.30 до 15.00

технички с 15.00 ч до 17.00 ч.

В остальное время двери ОУ охраняют сторожа (по графику дежурств):

в рабочие дни с 17.00 до 7.30 утра следующего дня,

в выходные дни с 8.00 до 8.00 утра следующего дня.

1.5. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима на территорию ОУ назначается приказом директора ОУ.

1.6. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

## **2. Пропускной режим**

2.1. Цели и организация пропускного режима.

2.1.1. Цели пропускного режима – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, провоза (проноса) имущества на территорию или с территории ОУ.

2.2. Порядок пропуска учащихся и их родителей, работников образовательного учреждения и посетителей.

2.2.1. Вход учащихся в ОУ осуществляется: с 07.30 до 19.00.

2.2.2. Посетители (посторонние лица) пропускаются в учреждение на основании

предъявленного паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных в «Журнале регистрации посетителей» (ФИО, дата прибытия, время, цель посещения образовательного учреждения).

2.2.3. Проход родителей, осуществляется с записью в «Журнале учета посетителей» и предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.4. Проход родителей при проведении родительских собраний и праздничных мероприятий осуществляется при входе в ОУ в порядке регистрации по списку класса, без регистрации данных в «Журнале регистрации посетителей».

2.2.5. Педагогические работники и вспомогательный персонал ОУ пропускаются на территорию ОУ с 06.00 до 19.00 без записи в «Журнале регистрации посетителей».

2.2.6. Нахождение сотрудников на территории ОУ после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства ОУ запрещается.

2.2.7. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором ОУ.

2.2.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором ОУ или лицом его заменяющим, о чём делается запись в «Журнале учета посетителей».

2.2.9. Вход и выход в ОУ осуществляется через центральный вход в течение всего рабочего дня с 8.00 до 19.00. Вход и выход в ОУ через запасные выходы запрещён, все запасные выходы учреждения закрываются на запоры.

### **3. Внутриобъектовый режим**

3.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

3.1.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работникам и посетителям ОУ;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности ОУ;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

3.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ОУ и включает в себя:

- обеспечение учебно-воспитательного процесса;
- закрепление за отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;

- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
- организацию действий персонала ОУ и посетителей в кризисных ситуациях.

#### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи**

4.1. Движение автотранспорта по территории ОУ не должна превышать 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем завхоза.

4.2. Допуск без ограничений на территорию ОУ разрешается школьному автобусу, автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией детского сада, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания на пищеблок, вывоз мусора. В Журнале допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

4.3. При допуске на территорию ОУ автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию ОУ, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

4.4. Парковка автомобильного транспорта на территории ОУ и у ворот запрещена, кроме автотранспорта, указанного в п. 4.2. настоящего Положения.

4.5. Ворота въезда (выезда) на территорию ОУ находятся постоянно закрытыми на замок и открываются только при въезде автотранспорта, имеющего право въезда на территорию.

4.6. Въезд постороннего автотранспорта на территорию ОУ осуществляется только по согласованию с заведующим ОУ или лицом его заменяющим.

#### **5. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима**

##### **5.1. Директор обязан:**

- издавать необходимые приказы, инструкции;
- вносить изменения в Положение;
- определять порядок контроля и назначать лиц ответственных за организацию режима.

**5.2. Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе обязан:**

- обеспечить рабочее состояние системы освещения;

- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;

осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

### **5.3. Сторож обязан:**

- перед принятием смены осуществить обход территории ОУ, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заместителю директора школы по административно-хозяйственной работе, директору ОУ.

### **5.3. Вахтёр, рабочие по комплексному обслуживанию, сторож обязаны:**

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) учащихся, посетителей в здание ОУ и въезда автотранспорта на территорию;

- производить обход территории и здания ОУ через каждые 3 часа, с целью выявления нарушений правил безопасности, о чём делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений ОУ;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей и т. д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ОУ, совершить противоправные действия в отношении учащихся, работников и посетителей, имущества и оборудования ОУ и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал;

- исключить доступ в ОУ работников, учащихся и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 07.00. в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего).

### **5.5. Работники ОУ обязаны:**

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ОУ:

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);

- следить, чтобы основные и запасные выходы ОУ были всегда закрыты.

### **5.6. Родители (законные представители) учащихся обязаны:**

- осуществлять вход в ОУ и выход из него только через центральный;

- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ОУ);

- соблюдать правила пропускного режима, требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории ДООУ.

#### **5.7. Посетители обязаны:**

- представляться, если работники ДООУ интересуются личностью и целью визита;
- не вносить в ДООУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.;
- соблюдать правила пропускного режима, требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории ДООУ.

#### **5.8. Работникам ОУ запрещается:**

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра учащихся, имущество и оборудование ОУ
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги и т. д.;
- оставлять без сопровождения посетителей ОУ;
- находится на территории и в здании ОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.