



Директор ГБОУ СОШ № 16

..... И.В.Русских

приказ от « 30 » августа 2019 г. № 239 - од

## ПОЛОЖЕНИЕ

### *о пропускном и внутриобъектовом режимах*

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области  
средней общеобразовательной школы № 16  
с углубленным изучением отдельных предметов  
города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней школы № 16 с углубленным изучением отдельных предметов города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области (далее - Школа) регламентирует организацию и порядок осуществления в Школе пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала и устанавливает порядок доступа участников образовательного процесса, посетителей на территорию и в здание Школы, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в Школе.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
  - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ;
  - Федеральным законом «О противодействии терроризму» от 06.03.2006г. № 35-ФЗ;
  - Федеральным законом «О безопасности» от 28.12.2010г. № 390-ФЗ;
  - Указом Президента РФ «О мерах по противодействию терроризму» от 15.02.2006г. №116;
  - Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
  - Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019г. № 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)»;
  - Уставом Школы.
- 1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей Школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со Школой гражданско-правовых договоров.
- 1.4. Контроль, организация и обеспечение соблюдения пропускного режима возлагается на:
  - заместителя директора по административно-хозяйственной работе;
  - дежурных администраторов, классного руководителя дежурного класса в соответствии с графиком, утвержденным приказом директора;
  - вахтера (в рабочие дни с 7.00 до 15.00)
  - сторожей (в рабочие дни – по графику дежурств с 15.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно).

## 2. Организация пропускного режима

### 2.1. Порядок организации пропускного режима.

Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором Школы и назначенным им ответственным за пропускной режим работником. Пропуск лиц на территорию и в здание Школы осуществляют работники охраны (вахтер, сторож).

### 2.2. Доступ на территорию и в здание Школы разрешается:

- сотрудникам;
- обучающимся и их родителям (законным представителям);
- посетителям.

### 2.3. Вход в здание Школы осуществляется через центральный вход.

### 2.4. Центральный вход в здание школы должен быть закрыт после окончания внеклассных занятий и мероприятий, учебного и рабочего дня, в выходные и нерабочие праздничные дни.

### 2.5. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем.

### 2.6. Запасные выходы открываются только с разрешения директора Школы и его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

### 2.7. Пропускной режим для сотрудников Школы.

2.7.1. Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию и в здание Школы без предъявления документа, удостоверяющего личность, и без внесения записи в журнал регистрации посетителей.

2.7.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в Учреждение директор, его заместители и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо быть в Школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора Школы или его заместителей.

### 2.8. Пропускной режим для обучающихся.

2.8.1. Вход в здание Школы обучающимися на учебные занятия осуществляется **самостоятельно** с 7.30 без предъявления каких-либо документов и без внесения записи в журнал регистрации посетителей.

2.8.2. При проведении вне здания Школы уроков физической культуры, экскурсий и иных мероприятий выход/вход обучающихся осуществляется организованно в сопровождении педагогического работника.

2.8.3. Обучающиеся секций и других организованных групп для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в Школу по спискам, заверенным директором Школы, или организованно в сопровождении педагогического работника.

2.8.4. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором.

2.8.5. Выход из Школы до окончания учебных занятий обучающимся разрешается на основании личного разрешения администрации, классного руководителя или медицинского работника по согласованию с родителями (законными представителями).

### 2.9. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся.

2.9.1. Родители (законные представители) обучающихся пропускаются в здание Школы на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (данные документа, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения, ФИО ребенка, класс).

2.9.2. Запланированные встречи родителей (законных представителей) с учителями, классными руководителями могут проводиться по согласованию и предварительной договоренности с классным руководителем в назначенное время только во второй

половине дня после окончания учебных занятий.

О посещении Школы родителями (законными представителями) вахтер/сторож должен быть проинформирован классным руководителем заранее в письменной форме.

В экстренных случаях посещение Школы родителями (законными представителями) допускается во время перемены с обязательным уведомлением сотрудников Школы по телефону 8(84862) 3 - 40 - 14.

2.9.3. Встреча родителей по личным вопросам с администрацией Школы возможна по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем вахтер/сторож должен быть проинформирован заранее. Запись на прием возможно произвести по телефону секретаря школы 8(84862) 2 – 45 - 65, директора школы 8(84862) 3 - 40 - 16.

2.9.4. Родители, провожающие и встречающие своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста вахтера/сторожа. Для родителей первоклассников в течение первой недели сентября устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

2.9.5. Посещение родительских собраний, открытых внеклассных мероприятий родителями (законными представителями) осуществляется без регистрации данных в журнале учета посетителей по списку, составленному по утвержденной форме и представленному классным руководителем на пост вахтера/сторожа.

## **2.10. Пропускной режим для посетителей Школы.**

2.10.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Школы или лицом его заменяющим, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей».

2.10.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает директору Школы, заместителю директора по УВР или дежурному администратору.

2.10.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором Учреждения спискам.

2.10.4. Допуск должностных лиц, прибывших в Школу с проверкой, осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в «Журнале учета посетителей». Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории Школы в сопровождении директора Школы, заместителя директора или дежурного администратора.

2.10.5. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей» по спискам, предоставленным организаторами мероприятия.

2.10.6. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.10.7. При выполнении строительных и/или ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Школы с обязательным уведомлением Отдела МВД России по городу Жигулевску. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора Школы представителя администрации.

2.10.8. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные

и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника Школы.

2.10.9. Вход в здание представителей средств массовой информации, а также внос радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора Школы по согласованию с руководителем Центрального управления министерства образования и науки Самарской области.

2.11. При наличии у посетителей ручной клади вахтер/сторож предлагает добровольно предъявить ее содержимое.

В случае отказа посетителю предлагается подождать дежурного администратора или директора Школы. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или директору Школы посетитель не допускается в Школу.

Если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Школу, дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора или лицо его замещающее и действует по его указаниям, при необходимости применяет *кнопку тревожной сигнализации с группой реагирования*.

2.12. На территорию и в здание Школы не допускаются лица

- в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения,
- со спиртными напитками,
- с хозяйственными и спортивными сумками, чемоданами и другими подозрительными предметами;
- осуществляющие рекламную и торговую деятельность.

2.13. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный действует по указанию директора школы или его заместителя, а в случае их отсутствия вызывает службу полиции по телефону 112 или пользуется кнопкой экстренного вызова полиции.

2.14. **Пропускной режим для автотранспортных средств.**

2.14.1. Ворота для въезда автотранспортных средств на территорию Школы открывает вахтер/сторож по согласованию с директором Школы или лицом его замещающим.

2.14.2. Порядок въезда/выезда автотранспортных средств, список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию устанавливается приказом директора Школы.

Пропуск автотранспорта, не указанного в приказе, на территорию Школы осуществляется после его осмотра вахтером/сторожем и записи в Журнале регистрации автотранспортных средств.

В случае, если с водителем в автомобиле находится пассажир, то к нему предъявляются требования по пропуску в Школу в соответствии с п.2.10.

2.14.3. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспортных средств на территорию Школы осуществляется с разрешения директора или лица его замещающего с обязательной фиксацией в Журнале регистрации автотранспортных средств.

2.14.4. Транспортное средство до пересечения границы Школы подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит сотрудник охраны (вахтер/сторож). Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник заносит в журнал регистрации автотранспорта.

Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) Учреждения.

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

2.14.6. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Учреждения или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения



конкретных обстоятельств.

- 2.14.7. Въезд на территорию Учреждения мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с Учреждением гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно - транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором Школы.
  - 2.14.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором Школы. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора Учреждения.
  - 2.14.9. Встречу транспортных средств сторонних организаций на въезде, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники Школы, по инициативе которых прибыл автотранспорт.
  - 2.14.10. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию Школы пропускаются беспрепятственно.
  - 2.14.11. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников Школы. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору Школы.
  - 2.14.12. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию Школы осуществляется только с разрешения директора.
  - 2.14.13. Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена только на парковке по улице Ленина. На остальной закрытой территории Учреждения парковка запрещена. Парковка и стоянка автотранспортных средств (кроме спецтранспорта, указанного в п.п.2.14.2) на территории Школы и у центральных ворот запрещена.
  - 2.14.14. На всей территории Учреждения максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.
  - 2.14.15. Приказом директора допуск транспортных средств на территорию Учреждения при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.
- 2.15. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов**
- 2.15.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по пропускам независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.  
При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.  
Правильность оформления пропуска проверяет охранник (вахтер/сторож) с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.
  - 2.15.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории Учреждения предъявляются на въезде/выезде одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.
  - 2.15.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Школы после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание Школы (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).
  - 2.15.4. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по учебно-воспитательной работе (в его отсутствие лицом, назначенным директором Школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

- 2.15.5. Работники эксплуатационно - ремонтных подразделений административно-хозяйственной части Школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.
- 2.15.6. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из Школы/в Школу строго запрещен.

### **3. Внутриобъектовый режим**

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

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно - воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Школе из числа заместителей директора и педагогов назначается дежурный администратор по Школе и дежурные по этажам. Обход и осмотр территории и помещений Школы осуществляет вахтер/сторож (по смене).

При осмотре вахтер/сторож должен

- обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетных комнатах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов;
- убедиться в отсутствии людей в здании.

Результаты осмотров заносятся в журнале обхода здания (территории).

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

- обучающимся с 07:30 до 21:30 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам школы с 07:30 до 22:00;
- работникам столовой с 06:00 до 18:00;
- посетителям с 08:00 до 17:00.

Круглосуточно в Учреждении могут находиться директор Школы, его заместители, а также другие лица по решению администрации.

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

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники Школы, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией вахтера/сторожа.

#### **3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях Школы**

##### **3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений**

3.2.1.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются/принимаются в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляется самими работниками.

3.2.1.3. В случае несдачи ключей сторож закрывает кабинет дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.1.4. Ключи от запасных выходов/входов, чердачных, подвальных помещений хранятся в помещении вахты и выдаются вахтером/сторожем только по согласованию с директором Школы, работником, ответственным за безопасность.

##### **3.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений**

3.2.2.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

- определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, библиотека, архив, склады, подсобные помещения и др.);
- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

3.2.2.2. Защита специальных помещений производится в соответствии с техническим

- регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому.
- 3.2.2.3. Ключи от специальных помещений хранятся у заместителя директора по АХР в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.
- 3.2.2.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии вахтера, представителя администрации Школы.
- 3.2.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций**
- 3.2.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора Школы доступ или перемещение по территории Школы могут быть прекращены или ограничены.
- 3.2.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора вахтер/сторож обязаны:
- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на Школу или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от входа в Школу;
  - прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности вахтер/сторож обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;
  - прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из Школы. До прибытия аварийно - спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;
  - в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.
- 3.2.3.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

#### **4. Ответственность**

- 4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения
- попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения,
  - попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны,
  - уклонение от осмотра,
  - вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам,
  - курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка,
- привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.2. Обучающиеся 5 - 11 классов, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.
- 4.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и/или пропускной режимы, может быть задержано вахтером/сторожем, дежурным администратором на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

4.4. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации Школы, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники Школы, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать их в установленном законом порядке.