

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САКСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 4 ИМ. ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Ф.И. СЕНЧЕНКО»  
ГОРОДА САКИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

(МБОУ «Сакская СШ № 4 им. Героя Советского Союза Ф.И. Сенченко»)

---

РАССМОТРЕНО  
Педагогический совет  
МБОУ «Сакская СШ №4  
им. Героя Советского Союза  
Ф.И. Сенченко»  
(протокол от 31.08.2021 г № 9)

УТВЕРЖДЕНО  
приказ МБОУ «Сакская СШ №4  
им. Героя Советского Союза  
Ф.И. Сенченко»  
от 01.09.2021г. № 247

## **Положение**

### **о пропускном и внутриобъектовом режимах на территории МБОУ «Сакская СШ №4 им. Героя Советского Союза Ф.И.Сенченко»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах разработано на основании Регламента образовательной организации в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 2 июля 2021 года, Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях», Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. N 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», иными федеральными законами.

1.2. Целью настоящего Положения об организации пропускного и внутриобъектовом режимах является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников Учреждения, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.3. Требования Положения распространяются на весь педагогический состав, сотрудников школы, и на обучающихся в части, их касающейся.

#### **1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:**

**объект** - совокупность помещений, территории Учреждения и используемых для обеспечения функций или выполнения задач, возложенных на Учреждение, подлежащих защите от противоправных посягательств и имеющих экономическую и иную значимость для Учреждения и, расположенных по адресу: Республика Крым, г.Саки, ул. Пионерская, д.2.

**пропускной режим** - это комплекс организационно - правовых мероприятий и правил,

устанавливающих порядок пропуска через центральный пост охраны в помещения работников объекта, обучающихся, посетителей, вноса (выноса) материальных средств, а также порядок въезда транспорта на территорию Учреждения.

**внутриобъектовый режим** - совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками Организации, обучающимися и лицами, находящимися на территории объекта в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются в целях:

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

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

1.7. Охрана объекта осуществляется ФГКУ «УВО ВНГ России по РК», в соответствии с договором (контрактом), заключенным с ним.

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

- директор Учреждения;
- заместитель директора по ХЧ Учреждения.

1.9. Администрация Учреждения осуществляет контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов обучающимися и посетителями, за сохранность материальных ценностей в помещениях школы.

1.10. Ответственность за осуществление пропускного режима возлагается на заместителя директора по ХЧ.

1.11. Данное Положение доводится до сведения всех педагогов и сотрудников Учреждения, а также работников охранного предприятия.

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

1.13. Работникам Учреждения запрещается давать указания или поручения, связанные с осуществлением пропускного режима. Все вопросы пропускного режима решаются директором, заместителем директора по ХЧ и дежурным администратором Учреждения.

## **2. Порядок пропуска (прохода) лиц на территорию Учреждения.**

2.1. Вход работников, обучающихся и посетителей на территорию объекта осуществляется через специально оборудованный проход в ограждении Учреждения (калитка) со стороны ул. Пионерской.

2.2. К основным документам, предъявляемым посетителями при входе на территорию школы относятся документы, удостоверяющие личность посетителя (паспорт, водительское удостоверение, военный билет).

2.3. В период занятий обучающиеся допускаются в школу в соответствии с расписанием занятий, а вне расписания заходят и выходят из нее только с разрешения директора, заместителя директора или дежурного администратора.

2.4. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время.

2.5. Вход в здание школы обучающимися к первому уроку осуществляется с 07.30ч. до 08.00ч. Обучающиеся, прибывшие после 08.00ч., считаются опоздавшими. В случае опоздания

без уважительной причины дежурный администратор сообщает об опоздавшем классному руководителю.

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

2.7. Выход из школы обучающихся до окончания уроков, а также при их отмене, без разрешения администрации - запрещён. Выход на прогулки, экскурсии и другие мероприятия разрешается только в сопровождении учителя.

2.8. Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами территории школы или в отведенном месте в вестибюле с разрешения администрации школы.

2.9. Родители могут быть допущены на территорию при предъявлении выше указанных документов, удостоверяющих их личность, с разрешения директора (администрации школы, классного руководителя).

2.10. Регистрация родителей (законных представителей), посетителей в «Журнале регистрации посетителей» при допуске в здание школы обязательна.

2.11. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий учителя, классные руководители, администрация Учреждения уведомляют сотрудника, осуществляющего пропускной режим (дневного сторожа), о запланированной встрече с родителями.

2.12. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором (лицом, временно исполняющим его обязанности), а в их отсутствие - по согласованию с дежурным администратором с записью в «Журнале регистрации посетителей». Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

2.13. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в Учреждение: директор, заместители директора, лица, осуществляющие дежурство по школе на основании утверждённых директором школы списков (приказа). Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора.

2.14. Временный проход для посетителей оформляется на посту охраны корпуса №1 с отметкой в «Журнале регистрации посетителей». Если посетитель имеет при себе портфель (папку), то делается отметка: «С портфелем (папкой)». Временный проход осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.15. Работник Учреждения, подавший заявку на временное посещение постороннего лица, несет ответственность за соблюдение посетителем требований внутриобъектового режима.

2.16. После выхода посетителя с объекта делает запись в «Журнале регистрации посетителей» о времени убытия посетителя.

2.17. Право прохода во все помещения Учреждения в любое время суток имеют:  
- директор Учреждения;  
- заместители директора Учреждения.

2.18. Пропуск лиц, прибывших на совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, согласно спискам или по распоряжению директора, зам. директора школы.

2.19. Пропуск представителей других организаций, временно работающих на территории объекта, осуществляется по спискам, подписанным начальником (заместителем начальника) договорной (обслуживаемой) организации и утверждается директором Учреждения (заместителем директора Учреждения). Работы производятся под непосредственным контролем работника Учреждения.

2.20. О прибытии сотрудников правоохранительных структур, МЧС сотрудник, осуществляющий пропускной режим (дневной сторож), немедленно докладывает директору Учреждения (лицу, временно исполняющему его обязанности).

2.21. Должностные лица органов, уполномоченных на осуществление

государственного контроля (надзора) (инспекторы территориальных органов госпожнадзора, энергоназора и Роспотребнадзора, обслуживающие объект), при выполнении ими должностных обязанностей пропускаются по служебным удостоверениям с разрешения директора Учреждения (лица, временно исполняющего его обязанности) и только в сопровождении заместителя директора по хозяйственной части.

2.22. Работникам Учреждения и посетителям запрещается вносить (ввозить) взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей. Лица, нарушившие установленный пропускной режим - проход через пост охраны, пронос на объект (вынос с объекта) запрещенных предметов, задерживаются сотрудником, осуществляющим пропускной режим (дневным сторожем). По факту нарушения пропускного и внутриобъектового режимов сотрудник немедленно докладывает директору Учреждения, а в его отсутствие заместителю директора по ХЧ или дежурному администратору.

2.23. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание общеобразовательной организации, сотрудник, осуществляющий пропускной режим (дневной сторож) действует по указанию руководителя образовательной организации или его заместителя. При угрозе проникновения в образовательную организацию лиц, нарушающих порядок, необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать дежурного администратора.

2.24. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, работникам образовательной организации, посетителям.

### **3. Порядок пропуска (въезда, выезда) автотранспорта и вноса (выноса) материальных средств.**

3.1. Въезд на территорию и парковка на территории Учреждения, автомашин на правах частной собственности запрещены (кроме автотранспорта администрации школы и сотрудников школы, используемого в целях служебной необходимости, на основании списка, утверждённого директором школы и заверенного печатью).

3.2. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.3. При вызове автомашин пожарной, аварийной, скорой помощи сотрудник, осуществляющий пропускной режим (дневной сторож) открывает ворота. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путём к месту происшествия или в медицинский пункт.

3.4. Автотранспорт, прибывший для ввоза, вывоза сыпучих материалов, ввоза продуктов питания для столовой Учреждения, вывоза строительного мусора, металлолома, отходов, допускается на территорию образовательной организации по заявке заместителя директора по хозяйственной части и разрешения директора или на основании списка автотранспорта администрации школы и сотрудников школы, используемого в целях служебной необходимости, допущенный для въезда и парковки на территории МБОУ «Сакская средняя школа №4 им. Героя Советского Союза Ф.И.Сенченко».

3.5. Вынос и внос материальных ценностей разрешается по указанию заместителя директора по ХЧ и под его контролем.

3.6. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведения их осмотра сотрудником, осуществляющим пропускной режим (дневным сторожем), исключая пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. д.).

### **4. Внутриобъектовый режим.**

4.1. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

4.2. Ответственность за организацию внутриобъектового режима на территории Учреждения возлагается на директора Учреждения.

4.3. Ответственность за выполнение необходимых мероприятий по обеспечению внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора по ХЧ.

4.4. Ответственность за создание в помещениях Учреждения необходимых условий для соблюдения работниками установленного внутреннего распорядка объекта, правил содержания служебных помещений и мер противопожарной безопасности возлагается на ответственных за помещения.

4.5. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе, из числа заместителей директора школы и педагогов назначается дежурный администратор по школе в соответствии с утвержденным графиком.

4.6. Время нахождения обучающихся, педагогов, сотрудников образовательной организации на его территории регламентируется расписанием занятий в урочное и внеурочное время, утвержденным директором школы.

4.7. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории школы.

4.8. В здании школы учащимся **запрещается** :

-Заниматься физической культурой без спортивной одежды и обуви.

-Носить излишние ювелирные украшения.

-Иметь яркий макияж.

-Нарушать правила техники безопасности в школе и на пришкольной территории.

-Выходить на улицу во время проведения учебных занятий.

-Сквернословить.

-Использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию.

-Применять физическую силу для выяснений отношений. Прибегать к запугиванию, заниматься вымогательством.

-Приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, школы, а также ущемляющие достоинство других учащихся (националистические и др.).

-Во время перемен бегать по лестницам, вблизи оконных проёмов и в других местах, не приспособленных для игр.

-Категорически запрещается самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию.

-Писать на стенах, заборах, скамейках и т.д.

-Во время перемен обучающимся выходить из школы без разрешения классного руководителя или дежурно администратора.

**-Курение в здании и на территории школы запрещено.** (Федеральный закон от 10 июля 2001г. № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака», ст.6)

-Приносить на территорию школы с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые вещества; спиртные и одурманивающие средства и яды.

-Без разрешения дежурного администратора уходить из школы и с её территории в урочное время.

-Физическая конфронтация, запугивание и издевательство являются недопустимыми формами поведения. (Конституция РФ, ст. 19 п.2, ст. 21 п.2)

-На уроках пользоваться мобильными телефонами, слушать плеер, пользоваться другими, отвлекающими от занятий, предметами.

-Приносить на территорию школы с любой целью и использовать любым способом оружие,

взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды. (Федеральный закон от 10 июля 2001г. № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака»)

4.9. Работники, ответственные за помещения Учреждения, по окончании рабочего времени обязаны выключить всю оргтехнику и бытовые приборы, отключить их от сети электропитания, вынуть вилки из розеток и закрыть все окна.

4.10. Ответственный за служебное помещение должен убедиться, что все требования инструкции по пожарной безопасности выполнены, после чего он закрывает служебное помещение, оставляет ключ в специально отведенном месте, о чем делается соответствующая запись в «Журнале приема и сдачи помещений под охрану».

4.11. Дневной (ночной) сторож в течение смены, осуществляют обход территории (обращают особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов, света, закрытие дверей кабинетов). Обход осуществляется каждые 2 часа, результаты обхода заносятся в «Журнал контроля (осмотров) состояния объекта».

4.12. В каждом служебном помещении Учреждения должен быть определен ответственный за пожарную безопасность, информация об ответственном лице должна быть размещена на входной двери помещения. Список ответственных за пожарную безопасность в помещениях Учреждения утверждается директором Учреждения.

4.13. Запасные выходы открываются с разрешения директора школы, заместителя директора по хозяйственной части, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора.

На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.

4.14. В целях организации и контроля учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

4.15. Работники Учреждения, обучающиеся, посетители обязаны знать и соблюдать все требования инструкции о мерах пожарной безопасности на объекте. Допуск сотрудников Учреждения к работе осуществляется только после прохождения ими противопожарного инструктажа.

4.16. При обнаружении пожара, разрушений, затоплений помещений Учреждения или других непредвиденных обстоятельствах, работники Учреждения обязаны немедленно сообщить о случившемся в МЧС по тел. 101, принять меры к срочной эвакуации обучающихся и сотрудников, поставить в известность директора Учреждения, принять меры по тушению пожара и оказанию первой помощи пострадавшим.

## **5. Контроль состояния пропускного и внутриобъектового режимов**

5.1. Повседневный контроль за выполнением работниками требований настоящего Положения в помещениях Учреждения осуществляется:

- заместителями директора;
- дежурным администратором;
- дежурным учителем;
- сторожами в части их касающейся.

5.2. Периодический контроль состояния пропускного и внутриобъектового режимов на объекте осуществляется работниками Учреждения в соответствии с:

- указаниями директора Учреждения;
- указаниями заместителя директора по ХЧ;
- плановыми проверками за отчетный период.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах является

локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Учреждения.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах Учреждения принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

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