

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ГБОУ СОШ № 30 г.о. Сызрань

от 10.03.2020 г. № 404

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И  
ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ  
В ГБОУ СОШ № 30 Г.О. СЫЗРАНЬ**

г.о. Сызрань

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.03.2006 N 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 N 390-ФЗ "О безопасности", Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 г. № 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)»

1.2. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 30 имени кавалера ордена Красной Звезды Ю.В.Гаврилова городского округа Сызрань Самарской области (далее – Учреждение), посетителей на его территорию и в здания.

1.3. Положение утверждается приказом руководителя Учреждения.

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

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

1.6. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на заместителя директора по административно-хозяйственной части Учреждения, а его непосредственное выполнение — на работников (вахтера, сторожей Учреждения), осуществляющих охранные функции в Учреждении.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя Учреждения и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителя и сотрудников Учреждения и доводятся до них под роспись, а на учащихся распространяются в части, их касающейся.

1.8. Пропускной и внутриобъектовые режимы строятся на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, работникам Учреждения, посетителям.

1.9. Около главного входа в Учреждение оборудуется стационарный пост охраны и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, постовой документацией, оснащается средствами связи (телефон), системой видеонаблюдения, ручным металлодетектором.

1.10. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения руководителя Учреждения, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие — с разрешения дежурного администратора.

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

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

2.1. Проход в здание Учреждения и выход из него осуществляется только через стационарный пост охраны.

2.2. Учащиеся допускаются в здание Учреждения в установленное расписанием время по спискам классов. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в Учреждение с разрешения руководителя Учреждения либо дежурного администратора.

2.3. Массовый пропуск учащихся в здание Учреждения осуществляется до начала занятий и после их окончания. Обучающимся запрещается уходить с занятий без уважительной причины, во время урока или перемены выходить на улицу. В случае необходимости обучающимся обеспечивается свободный выход в присутствии классного руководителя или учителя-предметника.

2.4. Сотрудники Учреждения допускаются в здание по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью Учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Учреждения: руководитель Учреждения, заместитель директора по административно-хозяйственной

части, заместитель директора по учебно-воспитательной части, персонал обслуживающей организации при возникновении аварийных ситуаций. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем Учреждения.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику, осуществляющему пропускной и внутриобъектовые режимы списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью Учреждения. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по предварительной записи или звонку. Свободное передвижение родителей (законных представителей) по школе запрещено, передвижение по школе возможно только в сопровождении сотрудника учреждения.

2.7. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами здания Учреждения, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании Учреждения в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя Учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.8. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Учреждение при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и стеками, заверенными руководителем Учреждения.

2.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем Учреждения.

2.10. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в Учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в ГБОУ СОШ № 30 г.о. Сызрань, находящейся на стационарном посту охраны.

2.11 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Учреждения могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
  - заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
  - военный билет гражданина Российской Федерации:
  - удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
  - водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.
- Данный перечень документов может быть расширен или сокращен в зависимости от специфики охраняемого объекта.

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

2.13. Категорически запрещено осуществлять пропуск лиц с внешними признаками алкогольного опьянения либо состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ.

2.14. В случае выявления лица, представляющего потенциальную угрозу безопасности окружающих (проносящего предметы и вещества, запрещенные к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывоопасные, пожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия), незамедлительно информировать руководителя Учреждения и при необходимости нажать кнопку вызова полиции.

2.15. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Учреждении, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

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

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании Учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по Учреждению, отдельных списков.

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

3.3. В помещениях и на территории Учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня Учреждения;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных целостей 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;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4. Все помещения Учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. 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 стационарном посту охраны (рабочем месте вахтера). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, бухгалтерии) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте вахтера) в опечатанных тубусах.

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

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется с разрешения руководителя Учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию Учреждения имущества (материальных ценностей) работником по обеспечению охраны Учреждения осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Учреждения на основании списков, заверенных руководителем Учреждения или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.3. Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные

ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно.

В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств вахтер предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Учреждения.

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств работники по обеспечению охраны Учреждения руководствуются указаниями руководителя Учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра работником по обеспечению охраны образовательной организации, исключающего пронос запрещенных предметов.

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 стационарного или ручного металлодетектора.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов вахтер (сторож) Учреждения вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.