

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Начальная общеобразовательная школа г. Бодайбо»**

Утверждаю  
директор МКОУ «НОШ г. Бодайбо»  
\_\_\_\_\_ И.И. Смола  
Приказ от «17» сентября 2024 № 247

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об организации пропускного и внутриобъектового режима**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Начальная общеобразовательная школа г. Бодайбо» (далее – Положение и учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций, уставом образовательного учреждения.

1.2. Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание образовательного учреждения, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на:

- заместителя директора по ХР (круглосуточно);
- специалиста по охране труда;
- дежурных администраторов (по графику дежурств с 07.00 до 18.00);
- сторожей (в рабочие дни - по графику дежурств с 18.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно).

1.6. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории образовательной организации, назначается приказом директора.

**2. Пропускной режим работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) и иных посетителей**

2.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание образовательного учреждения осуществляется через основной вход. На период открытия выхода контроль осуществляет дежурный администратор.

2.1.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора образовательного учреждения пропуск граждан на территорию и в здание образовательного учреждения может ограничиваться либо прекращаться.

При сигнале оповещения об эвакуации все обучающиеся, посетители и работники выходят из здания образовательного учреждения без учета требований, установленных настоящим Положением. Проходить в здание образовательного учреждения при сигнале оповещения об эвакуации разрешается представителям оперативных служб, иным лицам – по ликвидации последствий происшествия.

2.1.2. В нерабочее время, выходные и праздничные дни в образовательное учреждение допускаются директор, его заместители и ответственный за пропускной режим. Иные работники, которым необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, выходные и праздничные дни, допускаются в здание на основании служебной записки, заверенной подписью директора образовательного учреждения или иным уполномоченным работником. Сторож производит запись в «Журнал дежурства».

## **2.2. Пропускной режим родителей**

2.2.1. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей для разрешения личных вопросов осуществляется по личной договоренности с администрацией образовательного учреждения, о чем дежурный административный работник проинформирован заранее.

2.2.2. Проход родителей и иных посетителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация родителей в журнале учета посетителей при проходе и выходе из здания образовательного учреждения по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.2.3. Незапланированный проход родителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора образовательного учреждения и осуществляется после завершения уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.2.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание образовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора образовательного учреждения.

2.2.5. Родители (законные представители) воспитанников дошкольных групп обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- осуществлять вход в образовательное учреждение и выход из него через центральный вход.

2.2.6. Посетители обязаны:

- звонить в электрический звонок, ждать дежурного администратора, отвечать на его вопросы;
- представляться, если дежурный администратор образовательного учреждения интересуется личностью и целью визита;
- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в образовательное учреждение объемные сумки, коробки, пакеты и т.д.

## **2.3. Пропускной режим обучающихся**

2.3.1. Обучающиеся входят и выходят из здания образовательного учреждения через входы классов в присутствии классного руководителя.

2.3.2. Пропуск и выход обучающихся из здания образовательного учреждения осуществляется до начала занятий и после их окончания.

2.3.3. Обучающиеся, прибывшие в здание образовательного учреждения в период каникул, выходных, праздничных дней и т. п., допускаются в здание с разрешения дежурного администратора.

## **2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций.**

2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций проходят и выходят из здания образовательного учреждения на основании заявок.

2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем зам. директора по ХР.

2.4.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск и выход работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника образовательного учреждения или дежурного сторожа.

### **2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.**

2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, проходят и выходят из здания при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.5.2. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственного прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.

О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания образовательного учреждения, дежурный администратор немедленно докладывает директору, а в его отсутствие – заместителю директора.

### **2.6. Пропускной режим представителей средств массовой информации и иных лиц.**

2.6.1. Проход и выход из здания образовательного учреждения представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора образовательного учреждения.

2.6.2. Проход и выход из здания образовательного учреждения лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора образовательного учреждения или его заместителей.

## **3. Пропускной режим транспортных средств**

3.1. Въезд (выезд) транспортных средств осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории образовательного учреждения. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора образовательного учреждения въезд транспортных средств на территорию образовательного учреждения может ограничиваться.

3.2. Въезд (выезд):

- транспортных средств образовательного учреждения осуществляется по транспортным пропускам;
- мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с образовательным учреждением гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором образовательного учреждения;
- транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованных директором образовательного учреждения.

По устным распоряжениям въезд вышеуказанных транспортных средств на территорию образовательного учреждения запрещен.

3.3. 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 образовательного учреждения пропускаются беспрепятственно.

#### **4. Внутриобъектовый режим**

5.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено следующим категориям:

- обучающимся с 07:30 до 18:00 в соответствии с режимом работы образовательного учреждения;
- воспитанникам дошкольных групп с 07:00 до 19:00;
- педагогическим, административным и техническим работникам с 07:00 до 19:00;
- работникам пищеблока с 06:00 до 18:30;
- посетителям с 08:00 до 18:00.

5.1.2. В любое время в образовательном учреждении могут находиться директор образовательного учреждения, его заместители, а также другие лица по письменному решению директора образовательного учреждения.

5.1.3. Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории образовательного учреждения в течение времени, указанного в пропуске. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

5.1.4. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора образовательного учреждения нахождение или перемещение по территории и зданию образовательного учреждения может быть ограничено.

#### **5.2. Правила соблюдения внутриобъектового режима**

5.2.1. В образовательном учреждении запрещено:

- проживать каким бы то ни было лицам;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора образовательного учреждения;
- курить на территории и в здании;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения

5.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного администратора, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

#### **5.3. Внутриобъектовый режим основных помещений**

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

5.3.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

5.3.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

## **6. Ответственность**

6.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований дежурного администратора, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

6.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным администратором на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.