



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РАЗДОЛЬНЕНСКАЯ ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ № 2 ИМ.Л.РЯБИКИ»
РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
296200, Республика Крым, п.Раздольное, ул.Л.Рябики, 16а, тел:(36553) 51-472
E-mail: gimnaziya2-school@razdolnoe.rk.gov.ru,
ОКПО 00805471, ОГРН 1149102169127, ИНН 9106004403, КПП 910601001

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «Раздольненская
школа-гимназия №2 им.Л.Рябики»
от 21.08.2023г. №59

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах в
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Раздольненская школа-гимназия №2 им.Л.Рябики» Раздольненского района
Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее – Положение и школа соответственно) 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», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности 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. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в МБОУ «Раздольненская школа-гимназия №2 им.Л.Рябики» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, посетителей и персонала МБОУ «Раздольненская школа-гимназия №2 им.Л.Рябики».

1.2. Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание школы, вноса и

выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правил пребывания и поведения.

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

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на штатного работника школы, на которого в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на охранника охранной организации в рабочие дни и на сторожей в выходные и праздничные дни, осуществляющих охранную функцию в школе. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательной, воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора школы и работников назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с школой гражданско-правовых договоров.

2. Организация пропускного режима

2.1. Общие требования

2.1.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание школы осуществляется через основной вход, оборудованный контрольно-пропускным пунктом и стационарным металлоискателем. Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения директора школы или его заместителя, а в его отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет охранник и работник школы, который его открыл.

Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через контрольно-пропускной пункт в обход металлоискателя. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае при прохождении процедуры осмотра лицо должно сообщить охраннику, имеющемуся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

2.1.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы пропуск граждан на территорию и в здание школы может ограничиваться

прекращаться.

2.1.3. Пропуск лиц с инвалидностью (включая 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 лиц с инвалидностью обеспечивается представителем школы и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2. Пропускной режим работников

2.2.1. Работники общеобразовательного учреждения находятся на территории МБОУ «Раздольненская школа-гимназия №2 им.Л.Рябики» в соответствии с утвержденным графиком работы, проводимыми мероприятиями и расписанием.

2.2.2. Работники общеобразовательного учреждения проходят в здание через основной вход при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.3. В нерабочее время и выходные дни в школу допускаются директор школы, его заместители и ответственный за пропускной режим.

2.2.4. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются с разрешения директора школы или его заместителей.

2.3. Пропускной режим обучающихся

2.3.1. Обучающиеся допускаются в здание общеобразовательного учреждения в установленное расписанием дня время. Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий и после их окончания. В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят из общеобразовательного учреждения только с разрешения классного руководителя, директора, заместителя директора или дежурного администратора.

2.3.2. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в школу с разрешения директора школы, заместителя директора, классного руководителя либо дежурного администратора.

2.3.3. Дети, которые не обучаются в школе по основным образовательным программам, но посещают школу в целях получения надомного образования при школе, допускаются в школу в соответствии с расписанием занятий.

2.3.4. Посещение кинотеатра, музея, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы, на основании приказа директора школы. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

2.3.5. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором школы.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся

2.4.1. Родители (законные представители) обучающихся для разрешения личных вопросов могут быть допущены в школу по предварительной договоренности с классным руководителем, администрацией, о чем дежурные охранники должны быть проинформированы заранее. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они

направляются. Регистрация родителей (законных представителей) в журнале учета при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. В случае незапланированного прихода в учреждение родителей, представитель охраны выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации.

2.4.3. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий родители (законные представители) допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, составленными классными руководителями.

2.4.4. Родителям не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций, пропускаются в помещения школы дежурным охранником по распоряжению директора школы или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя школы.

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

2.6. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие общеобразовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

2.6.2. Должностные лица, прибывшие в учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю».

2.6.3. Группы лиц, посещающих общеобразовательное учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, по согласованию с директором школы или лицом его заменяющим.

2.7. Пропускной режим для транспортных средств

2.7.1. К транспортным средствам, допускаем на территорию общеобразовательного учреждения, относятся автотранспорт спецслужб (МЧС, ОМВД, Скорой помощи и пр.).

2.7.2. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота.

2.7.3. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит дежурный охранник (сторож). Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурный охранник (сторож) впускает транспортное средство на территорию школы. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля дежурный охранник (сторож) заносит в журнал регистрации автотранспорта.

2.7.4. Допуск спецтранспорта на территорию общеобразовательного учреждения осуществляется беспрепятственно в случае чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС) и (или) проведения учебных тренировок. Ответственный за пропускной режим в этих случаях должен встретить спецтранспорт и проводить к месту возникновения ЧС или места проведения тренировки.

2.7.5. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы может ограничиваться.

2.7.6. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы 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.

2.7.8. Въезд и стоянка личного транспорта на территории общеобразовательного учреждения (за исключением выполнения разгрузочно-погрузочных работ доставленного и (или) вывозимого оборудования, необходимого для организации и осуществления образовательного процесса) запрещены.

2.7.9. Обо всех случаях длительного нахождения в непосредственной близости от общеобразовательного учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя общеобразовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем общеобразовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует правоохранительные органы по телефону 102; мобильной связи – 112.

4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

4.1. 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 вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание 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 дежурный охранник (сторож) с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

4.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в

здание школы предъявляются одновременно с пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание школы (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

4.4. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается заместителем директора (в его отсутствие – лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

4.5. 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.

4.6. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в школу строго запрещен.

4.7. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором школы.

4.8. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью через службы курьерской доставки и т. д., принимаются секретарем учебной части и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации школы. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

5. Внутриобъектовый режим в мирное время

5.1. Общие требования

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

- обучающимся с 07:30 до 17:30 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим, административным и техническим работникам с 07.30 до 18.00;
- работникам столовой с 05.30 до 13.30;
- посетителям с 8.30 до 16.30.

5.1.2. В любое время в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по письменному решению директора школы.

5.1.3. Лица, имеющие на руках пропуска, могут находиться в здании и на территории школы. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

5.2. Правила соблюдения внутриобъектового режима

5.2.1. В школе запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка школы;

- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора школы;
- курить на территории и в здании школы;
- проносить, хранить и употреблять наркотические (токсичные) вещества, спиртные напитки, находиться в состоянии опьянения;
- проносить огнестрельное и холодное оружие, взрывоопасные вещества;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;
- 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.

5.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного охранника, 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. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у заведующего хозяйством. Выдача и прием ключей осуществляются дежурными под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.3. В случае несдачи ключей дежурный охранник (сторож) закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

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

6. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

6.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций пропускной режим в общеобразовательное учреждение, нахождение или перемещение по территории и зданию школы приказом директора может быть ограничено или прекращено.

6.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть ограничено.

6.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

6.4. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропускного режима.

7. Ответственность

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

Учащиеся, виновные в нарушении настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

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

аются

С Положением ознакомлены:

дков в
ников,
пасном

льного
лиц до
арийно-

ких или
гвенный
охраны,

кируется
пропуск
атывания

овляется

оложения
ствующим
орядка.
огут быть

ий режимы
ая и должн

Цисарь Е.Т.		Канивец В.В.	
Макарова В.Н.		Канивец В.Н.	
Надкирничная С.Н.		Лукьянов С.В.	
Федорова С.В.		Азаренко Н.В.	
Бобовик И.В.		Ткачев С.В.	
Михальчук Н.А.		Фролова С.Н.	
Кирильчук В.А.		Шивов С.В.	
Федоришина Н.И.		Земцова И.В.	
Калашникова С.В.		Зурков И.В.	
Острианская А.П.		Косыгина И.И.	
Минаджиева Э.М.		Морозов С.В.	
Черных Е.А.		Мещков С.В.	
Черных Н.С.		Скворцова Н.Н.	
Попкова Е.А.		Селезнева Т.Н.	
Тедеев Д.Р.		Труфанова И.В.	
Минин Г.Г.		Селиванова И.В.	
Целищева С.И.		Черняк Р.А.	
Иванько Н.В.		Косарева С.В.	
Кузнецова И.В.		Ковалев А.А.	
Шумов А.Н.		Толочкова И.В.	
Шлейникова Ю.Ю.		Торшкова И.В.	
Десятова Т.А.		Трифимов И.В.	
Алиев Н.Д.		Докучаев Н.А.	
Лактионова А.Е.		Трифимов С.В.	
Оксак Н.В.		Торшкова С.В.	
Блезарова М.А.			
Мусаева С.С.			
Савенко Л.Д.			
Иванова Е.Г.			
Мисняева А.Н.			
Соколова А.В.			
Юдина Н.М.			
Рогожа О.Г.			
Якушевская В.П.			
Ильюшенко Е.Д.			
Ямяк Д.Л.			

В данном документе
пронумеровано, прошито и
скреплено печатью

9 (26056) _____ страницы

Директор МБОУ

«Раздольненская школа-

гимназия №2 им.Л.Рябики»:

 Е.Т. Цисарь

