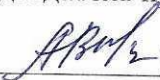


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

 И.В. Астапенко

« 27 » августа 20 25 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Платово-Ивановская ООШ»

 Е.А. Козорезова

« 27 » августа 20 25 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об организации внутриобъектного и пропускного режима

1. Общие положения

Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) 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 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», уставом Муниципального бюджетного образовательного учреждения Родионово-Несветайского района «Платово-Ивановская основная общеобразовательная школа» (далее – школа).

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

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

Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на директора по безопасности образовательного процесса на которого в соответствии с приказом ОУ возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на технический персонал школы.

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка для из числа администрации ОУ и сотрудников назначается дежурный в соответствии с графиком.

Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников ОУ, и доводится до них под роспись, а на обучающихся распространяются в части их касающейся.

Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения директора ОУ, а в его отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

Все работы при ремонтно-строительных мероприятиях здания или реконструкции действующих помещений ОУ согласовываются с директором.

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

Проход в здание ОУ и выход из него осуществляются только через главный вход в здании. Начало занятий в школе с 08 часов 30 минут с понедельника по пятницу и в каникулярное время.

Обучающиеся допускаются в здание ОУ в установленное расписанием занятий время по спискам групп.

При проведении родительских собраний, спортивно – массовых мероприятий тренеры - преподаватели передают дежурному списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью ОУ (Приложение №4).

Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении пропуска и документа, удостоверяющего личность.

Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания ОУ. В отдельных случаях они могут находиться в здании ОУ в отведенном месте, в фойе с разрешения директора или дежурного администратора.

Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости, либо при проведении массовых мероприятий, осуществляется по заявке на выдачу разового пропуска (Приложение №2), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором ОУ либо с лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.

Посетителю выдается разовый пропуск установленного образца (Приложение №1).

Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в ОУ не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах.

Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

Документом, удостоверяющим личность, для прохода в здание школы 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.

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

Для встречи с тренером - преподавателем, или администрацией школы родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество тренера-преподавателя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, секцию в которой он тренируется. Дежурный вносит запись в «Журнале учета посетителей».

Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

В случае не запланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

Дежурному администратору предоставляются полномочия выборочного осмотра проносимых вещей (рюкзаков, сумок, пакетов и т.п.) с правом отказа в проходе в учреждение в случае несогласия лица предъявить свои вещи для осмотра.

В случае отказа от добровольного показа (демонстрации) припесенных с собой вещей, либо обнаружении запрещенных предметов и веществ, такой обучающийся, родитель (законный представитель несовершеннолетнего), иной посетитель не подлежит пропуску в здание МБОУ «Платово-Ивановская ООШ».

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании ОУ разрешено лицам, категория которых определена в приказе по ОУ, отдельных списков или выданных им пропусков.

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

В помещениях и на территории ОУ запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня ОУ;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей 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.

Все помещения ОУ закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем приказа. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

Директор МБОУ «Платово-Ивановская ООШ», его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

Преподаватели, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

Допуск автотранспортных средств на территорию ОУ осуществляется с разрешения директора ОУ. При ввозе автотранспортом на территорию ОУ имущества

(материальных ценностей) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

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

При допуске на территорию ОУ автотранспортных средств водитель предупреждается о соблюдении мер безопасности при движении.

Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка, допуска на территорию транспортных средств необходимо руководствоваться указаниями директора ОУ.

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

Вынос имущества (материальных ценностей) из здания ОУ проводится на основании служебной записки при оформлении материального пропуска (Приложение №3), заверенного директором.

Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра, 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 ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов вызывается дежурный администратор и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

6. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны.

Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

Проход лиц в помещения Школы с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

- ✓ сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);
- ✓ сотрудникам фельдъегерской службы Министерства связи РФ и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;
- ✓ сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

Приложение № 1
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах

Образец пропуска
Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного
образования «Платово-Ивановская основная общеобразовательная школа»
Пропуск № _____

Выдан (ФИО) _____
(ФИО)

Срок действия пропуска: _____

Директор _____ (ФИО)
(подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Пропуск действителен при предъявлении удостоверения личности

Приложение № 2
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах

Образец заявки на допуск посетителя
Директору МБОУ «Платово-
Ивановская основная
общеобразовательная школа»
Козорезовой Е.А..

ФИО

должность

ЗАЯВКА

Прошу выписать разовый пропуск

Фамилия, _____ имя, _____ отчество
посетителя: _____

Дата посещения: « _____ » _____ 20 _____ г.

Время посещения: _____

Приложение № 3 к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК НА ВЫНОС (ВЫВОЗ)
МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ
МБОУ «Платово-Ивановская ООШ»
МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № _____

на вынос (вывоз) материальных ценностей МБОУ «Платово-Ивановская ООШ»

« _____ » _____ 20 _____ г.

Основание _____ на _____ вынос _____ (вывоз)

Через _____

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Зав./инв. номер	Количество материальных ценностей (прописью)	Материально-ответственное лицо

Приложение № 4
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах

РОДИТЕЛЬСКОЕ СОБРАНИЕ

Дата «__» _____ 20__ г. Время _____ Место _____

СПИСОК

обучающихся группы № _____ отделения _____ на 20__ - 20__ учебный год

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Примечание

Тренер - преподаватель _____ (_____)
(подпись) (ФИО)

** Разрешение на посещение дает директор (заместитель директора по УВР)