

**Принято**  
Общим собранием трудового  
коллектива ГБОУ ООШ с. Большая  
Рязань

Протокол № 1 от 3 сентября 2019 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о пропускном и внутриобъектовом режиме** **в ГБОУ ООШ с. Большая Рязань**

### **1. Общие положения**

1.1. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения порядка и правил входа (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников и посетителей в здание образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение людей, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ОУ.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения безопасности учащихся и сотрудников Учреждения, усиления антитеррористической защищенности в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Конвенцией о правах ребенка, Законом Российской Федерации от «О безопасности», Федеральным законом от ФЗ Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации, Федеральным Законом от ФЗ «О борьбе с терроризмом», Постановлением правительства РФ от «О мерах по противодействию терроризму, в соответствии с требованиями, изложенными в Указе Президента РФ от О неотложных мерах по повышению эффективности борьбы с терроризмом, Федеральным законом от 06 марта 2006 года 35-ФЗ «О противодействии терроризму».

1.3. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время дневным дежурным с 08 ч. 00 мин до 18 ч. 00 мин.
- в ночное время, сторожем с 20 ч. 00 мин. до 08 ч.00. мин,
- в праздничные дни сторожем с 18 ч. 00 мин. до 08 ч 00 мин.

с 1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается приказом директора образовательного учреждения.

Организация и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается на ответственного за обеспечение безопасности. Непосредственное руководство, обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в образовательном учреждении возлагается на дежурного администратора, дежурных учителей, дневного дежурного

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

## **2. Организация пропускного режима**

### **2.1. Пропускной режим для обучающихся**

2.1.1. Обучающиеся (воспитанники) проходят в здание через центральный вход ГБОУ ООШ с. Большая Рязань.

2.1.2. Массовый пропуск обучающихся в здание ОУ осуществляется до начала занятий и после их окончания. Вход обучающихся (воспитанников) в школу на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 08 ч.00 мин. до 08ч.30 мин. Занятия начинаются в 08.30 ч.

2.1.3. Обучающиеся пришедшие раньше 15 минут до начала занятий, ожидают на улице или в холле.

2.1.4. Если обучающийся опоздал, то его должны пропустить в ОУ и проводить в класс.

2.1.5. Выход обучающихся из стен школы происходит после окончания уроков в сопровождении классного руководителя

2.1.6. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации в сопровождении одного из родителей (законных представителей).

2.1.7. Выход обучающихся из стен школы на уроки физической культуры, экскурсии осуществляется в сопровождении учителя физической культуры, учителя-предметника или классного руководителя.

2.1.8. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

2.1.9. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному администратору .

2.1.10. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором школы.

2.1.11. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся (воспитанников) на занятия или их выхода с занятий, дневной дежурный и дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.1.12. Обучающиеся школы не имеют права находиться в здании школы, на её территории после окончания занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников школы и без их присутствия.

### **2.2. Пропускной режим для работников**

2.2.1. Педагогические работники и технический персонал Школы пропускаются на территорию школы без предъявления документов.

2.2.2. Директор и его заместители имеют допуск в Школу в любое время суток

2.2.4. Преподаватели и работники Школы приходят в соответствии с графиком и планом работы.

2.2.5. Другие сотрудники могут находиться в помещении Школы, а также в выходные и праздничные дни, если есть приказ (распоряжение) директора Школы.

2.2.6. Дежурный администратор и дежурный учитель начинают дежурство за 20 минут до начала смены и оканчивают дежурство не позднее 20 минут после занятий.

### **2.2.3. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся**

2.3.1. Родители (законные представители) обучающихся (воспитанников) сопровождают и встречают ребёнка в холле.

2.3.2. Родители (законные представители) обучающихся школы проходят в здание через центральный вход при наличии документов удостоверяющих их личность (для граждан РФ паспорта РФ, водительского удостоверения; для иностранных граждан паспорт гражданина данной страны), предъявив документ в развернутом виде и передав его дневному дежурному для производства соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей».

2.3.3. С учителями родители (законные представители) встречаются по утверждённому графику консультаций.

2.3.4. Вход родителей на родительские собрания осуществляется по графику, утвержденному директором Школы, списку предоставленным классным руководителем и при предъявлении документа удостоверяющего личность Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дневного дежурного и разрешить дневному дежурному их осмотреть.

### **2.4. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей**

2.4.1. Посетители проходят в здание через центральный вход школы.

2.4.2. Посещение сотрудников школы сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность дневного дежурного.

2.4.3. Лица, посещающие Школу по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность (при наличии служебного удостоверения):

-официальные лица;

- расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники милиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей) по согласованию с администрацией школы и регистрацией в «Журнале регистрации посетителей».

2.4.5. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или работника, к которому прибыл посетитель.

2.4.6. Группы лиц, посещающих Школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Школы по приказу директора, по списку участников и при предъявлении документа удостоверяющего личность.

## **2.5. Пропускной режим для автотранспортных средств.**

2.5.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает сторож, дневной дежурный только по согласованию с директором школы.

2.5.2. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается директора школы.

2.5.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию школы и груза производится на прилегающей улице.

2.5.4. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Школы.

2.5.5. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя Приказом директора школы утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала школы на его территории осуществляется только с разрешения директора школы и в специально оборудованном (отведённом) месте.

2.5.6. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта у школы запрещена.

2.5.7. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

2.5.8. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственных за записи: дата, марка, гос. номер автомобиля Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль, документ, удостоверяющий личность водителя, цель приезда, время въезда в ОУ, время выезда из ОУ, подпись дневного дежурного (сторожа).

2.5.9. Результат осмотра (примечания) пропускной режим информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.5.10. Данные о въезжающем на территорию школы автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта. Журнал регистрации автотранспорта. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта

2.5.11. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.

2.6. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании, помещениях и на территории.

2.6.1. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения .

2.6.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации Школы.

## **2.7. Осмотр вещей посетителей**

2.7.1. При наличии у посетителей ручной клади дневной дежурный школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для визуального осмотра на предмет выявления оружия, взрывоопасных и легковоспламеняющихся предметов

2.7.2. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов дневной дежурный задерживает посетителя и докладывает о случившемся директору Школы (лицам их замещающим) и действует в соответствии с полученными указаниями.

2.7.3. В случае отказа, подозрительности посетителя дежурный администратор школы имеет право не допускать посетителя в школу, посетителю предлагается подождать их у входа. О факте попытки проникнуть в здание сообщается руководителю образовательного учреждения, при этом описываются внешние приметы посетителя.

2.7.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, дневной дежурный или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

## **2.8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

2.8.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

2.8.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска

## **2.9. Порядок эвакуации детей, посетителей, работников и сотрудников учреждения из помещений и порядок их охраны**

2.9.1. 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 охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

2.9.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтностроительные работы в помещениях Школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении Школы на видном и доступном для посетителей месте.

2.9.3. Пропуск посетителей в помещения Школы прекращается.

2.9.4. Сотрудники Школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации, обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание Школы.

## **2. 10. Пропускной режим на период работы летнего оздоровительного лагеря**

2.10.1. Основным пунктом пропуска в Школу считать центральный вход.

2.10.2. Доступ в Школу осуществляется:

- работников с 07.00 ч. до 17.00 ч;

- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 8.30 до 17.00;

- посетителей с 9.00 до 16.00 ч.

2.10.3. Массовый пропуск воспитанников в здание ОУ осуществляется до начала работы летнего оздоровительного лагеря и после его окончания. Вход воспитанников в школу осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 08 ч.30 мин. до 09 ч.15 мин

2.10.4. Родители (законные представители) воспитанника сопровождают и встречают ребёнка у холла.

2.10.5. С воспитателем родители (законные представители) встречаются во время массового пропуска до начала работы летнего оздоровительного лагеря и после его окончания в холле или на пришкольной территории.

2.10.6. Выход учащихся из стен здания происходит только в сопровождении воспитателя

2.10.7. Уходить из летнего оздоровительного лагеря воспитанникам разрешается только на основании личного разрешения воспитателя, врача в сопровождении одного из родителей (законных представителей)

2.10.8. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников на прибывание в летнем оздоровительном лагере или их выхода, дневной дежурный и начальник летнего оздоровительного лагеря обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.10.9. Воспитанники летнего оздоровительного лагеря не имеют права находиться в здании, на её территории после окончания работы летнего оздоровительного лагеря без разрешения работников школы и без их присутствия.

2.10.10. После окончания работы летнего оздоровительного лагеря воспитанники ожидают родителей (законных представителей) в фойе под присмотром дневного дежурного.

## **2.11. Порядок и правила внутриобъектового пропускного режима**

2.11.1. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, направленных на обеспечение режима секретности, противопожарной и антитеррористической безопасности, а также сохранности материальных ценностей.

2.11.2. Все помещения делятся на категории по степени их доступности.

2.11.3. Порядок хранения ключей от помещений ГБОУ ООШ с. Большая Рязань:

- 1 комплект ключей находится на вахте ОУ,
- 2 комплект ключей находится у начальника хозяйственного отдела
- 3 комплект ключей находится у сотрудников, закреплённых за помещением

2.11.4. Выдача ключей комплекта 1 осуществляется на вахте дневным дежурным.

2.11.5. Для поддержания внутриобъектового режима дневной дежурный контролирует своевременную сдачу ключей от служебных помещений. Учет, хранение и выдача ключей комплекта 2, 3 осуществляется начальником хозяйственного отдела. Ключи от серверной хранятся у начальника хозяйственного отдела. Доступ в серверную имеют право специалисты по обслуживанию оборудования. Вскрытие и закрытие помещений для работы с персональными данными осуществляется работниками, работающими в данных помещениях и допущенными к работе с персональными данными.

2.11.6. Устанавливается следующий порядок хранения ключей от шкафов помещений с персональными данными:

а) К специально оборудованным хранилищам (сейфам, шкафам) и помещениям, в которых осуществляется работа с персональными данными, два экземпляра ключей.

б) Запасной экземпляр ключей от хранилищ, а также ключ от входной двери помещения, в котором хранятся документы, содержащие персональные данные граждан, передается руководителю ОУ на хранение в металлическом сейфе.

в) Рабочий экземпляр ключей от металлических хранилищ (сейфов, шкафов), в которых находятся персональные данные, а также ключ от входной двери помещения, в котором производится работа с персональными данными, находятся у работника ответственного за данное помещение.

г) Работники несут персональную ответственность за утрату ключей от помещения, в которых осуществляется работа с персональными данными.

д) В случае утраты ключей от помещения с документами, содержащими персональные данные граждан или от входной двери помещения, в котором ведется работа с данной категорией документов, о данном факте немедленно докладывается руководителю ОУ. Замки, двери данного помещения (кабинета) должны быть заменены.

2.11.7. При обнаружении нарушений во входных дверях в помещения, где ведется работа с персональными данными, повреждения замков или наличия других признаков, указывающих на возможное проникновение в помещение посторонних лиц, ответственный работник немедленно сообщает о данном происшествии руководителю ОУ и (или) ответственному за защиту информации. Одновременно принимаются меры по охране места происшествия и до прибытия должностных лиц в помещение никто не допускается.

2.11.8. Доступ в помещения: кабинет директора, кабинет бухгалтерии, библиотеку, согласно утверждённому графику.

2.11.9. Доступ в столовую разрешается родителям для сопровождения обучающихся при подаче письменного заявления и в соответствии с утверждённым списком.

2.11.10. По окончании рабочего дня лицо, ответственное за помещение, обязано убедиться в отсутствии в помещении других лиц, а также в том, что закрыты окна, форточки, отключена вода, освещение, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура.

2.11.11. По окончании работы ОУ сторож осуществляет обход территории с целью обнаружения посторонних предметов на территорию и в здание ОУ, а также осмотра:

- внешней стороны, обращая внимание на окна, запасные выходы;
- внутри здания - закрытие окон, дверей, отключения освещения, отсутствие течи воды в туалетах.

2.11.12. В нерабочее время обход осуществляется каждые два часа.