

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Константиновская школа» Симферопольского района Республики Крым**

Введено в действие приказом  
директора  
№ 240-О от 10 июля 2024 года  
Директор \_\_\_\_\_ школы  
М.В. Маршалок

**Положение № 192  
о пропускном и внутриобъектовом режиме в муниципальном бюджетном  
общеобразовательном учреждении «МБОУ Константиновская школа»**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 4 августа 2023 года, Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 10 июля 2023 года, постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» (с изменениями и дополнениями), Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях», Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. N 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», иными федеральными законами.

2. Данное Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов (далее – Положение) определяет порядок прохода (выхода) обучающихся, сотрудников, посетителей на территорию и здание Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Константиновская школа» Симферопольского района, Республики Крым (Далее-Школа), устанавливает мероприятия и правила, выполняемые лицами, находящимися на территории и здании объекта, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности, контрольно-пропускной режим для обучающихся, для родителей (законных представителей), для сотрудников для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы, для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для автотранспортных средств, регулирует организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании, представляет порядок пропуска и порядок эвакуации на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

3. Целью настоящего Положения является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

4. Контрольно-пропускной режим — совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, граждан в административное здание.

5. Охрана помещений осуществляется сотрудниками Школы, осуществляющей образовательную деятельность (вахтер, сторож);

6. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего),
- ответственного за мероприятия по антитеррористической безопасности;
- заведующего хозяйством
- вахтера, сторожа.

7. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности в школе возлагается на: заместителя директора, дежурного администратора;

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

9. Сотрудники образовательной организации, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей общеобразовательной организации с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на официальном сайте школы.

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

### **2.1. Общие требования**

**2.1.1.** Проход в здание Школы и выход из нее осуществляется только через стационарный пост дежурного.

**2.1.2.** Пропускной режим в Школе устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

**2.1.3.** Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Школе, учащихся и родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы.

**2.1.4.** Охрана помещений осуществляется сотрудниками, а также организациями, с которыми заключены договоры.

**2.1.5.** Перечень должностей, имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за осуществление контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в Школе:

- директор Школы (или лица его заменяющего);
- дежурный на посту;
- сторож.

**2.1.6.** Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на дежурного на посту, дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

**2.1.7.** Порядок пропуска в Школу обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников, сотрудников, посетителей, представителей контролирующих и обслуживающих организаций осуществляется через основной вход, оборудованный контрольно-пропускным пунктом и стационарным металлоискателем.

*Пропуск лиц с электростимулятором 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 перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить охраннику об имеющихся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.*

Также КПП имеет ограждения системы «антипаника», позволяющие в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (ЧС) обеспечить свободный проход людей в обход турникетов.

**2.1.8.** Запасные выходы открываются с разрешения директора Школы или его заместителя, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет охранник Школы, который его открыл.

**2.1.9.** При возникновении в Школе чрезвычайной ситуации, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора Школы пропуск граждан на территорию и в здание Школы может ограничиваться либо прекращаться.

## **2.2. Пропускной режим работников**

**2.2.1.** Работники Школы допускаются в здание по спискам, только через центральный вход. Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения директора Школы и ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет открывающий дверь.

**2.2.2.** В нерабочее время и выходные дни в здание Школы допускаются директор Школы, его заместители.

**2.2.3.** Работники, которым по роду работы необходимо быть в Школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором Школы или его заместителей либо с устного разрешения директора Школы или его заместителей.

## **2.3. Пропускной режим обучающихся**

**2.3.1.** Обучающиеся допускаются в здание Школы в установленное расписанием дня время на основании списка обучающихся.

**2.3.2.** Массовый пропуск обучающихся в здание Школы осуществляется до начала занятий и после их окончания, а на переменах - по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в Школу и выходят из него только с разрешения классного руководителя, директора или дежурного администратора.

**2.3.3.** Члены кружков, спортивных секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Школу в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором Школы и (или) его заместителями.

**2.3.4.** Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т.д. за пределами Школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) 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 и иных посетителей**

**2.4.1.** Родители (законные представители) могут быть допущены в здание Школы по предварительной договоренности с администрацией, о чем заместители директора, дежурный администратор должны быть проинформированы заранее, **только после окончания занятий.** Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в журнале учета при допуске в здание Школы по документу, удостоверяющему личность, **обязательна. Родители (законные представители) могут находиться в Школе только в сопровождении дежурного администратора или дежурного учителя.**

**2.4.2.** В исключительных случаях родители (законные представители) допускаются в здание Школы и во время занятий, но только после согласования своего посещения с администрацией Школы, дежурным администратором или с классным руководителем.

**2.4.3.** В остальных случаях родители (законные представители) по всем вопросам, связанным с обучением и воспитанием своего ребенка, могут обратиться к педагогическим работникам Школы после уроков, занятий, в дни и часы, установленные для приема, либо вовремя, определенное по взаимной договоренности.

**2.4.4.** Все родители (законные представители) в любом случае называют сотруднику Школы свои фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребенка, класс, в котором он учится, указывают лицо, к которому идут и в сопровождении учителя могут пройти в Школу.

**2.4.5.** При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание Школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, составленным классным руководителем и (или) учителем, организующим массовое мероприятие. Педагогические работники обязаны предупредить сотрудника охраны

(дежурного на посту) или сторожа о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и других массовых мероприятий.

**2.4.6.** При большом потоке людей (обучающихся, родителей (законных представителей), других посетителей) приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители (законные представители) и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

**2.4.7.** 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 сотрудником поста охраны и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

**2.4.8.** С целью обеспечения безопасных условий проведения культурно-массового мероприятия на период проведения этого мероприятия в Школе должны быть назначены:

- лицо, ответственное за организацию культурно-массового мероприятия из состава администрации Школы;
- лица, ответственные за проведение культурно-массового мероприятия из состава классных руководителей тех классов, учащиеся которых участвуют в проведении мероприятия, независимо от количества учащихся, участвующих в этом мероприятии;
- дежурные учителя для обеспечения правопорядка в помещении, в котором проводится мероприятие, и на пришкольной территории.

**2.4.9.** По завершению родительских собраний, праздничных и других массовых мероприятий родители (законные представители) обязаны покинуть здание Школы по требованию педагогических работников, ответственных за проведение мероприятий, дежурного администратора, которые в обязательном порядке обходят здание и помещения Школы и обеспечивают организованный выход из помещений и здания Школы посторонних лиц, не являющихся сотрудниками и обучающимися данной Школы, а также, обучающихся и родителей.

**2.4.10.** По окончании массового мероприятия лицо, ответственное за организацию и проведение мероприятия, докладывает об итогах непосредственно директору Школы.

**2.4.11.** Родители (законные представители) обучающихся ждут своих детей за пределами здания Школы, на его территории. В отдельных случаях (при неблагоприятных погодных условиях) встречающие могут находиться в здании Школы в отведенном месте вестибюля с разрешения дежурного администратора.

**2.4.12.** Члены кружков, спортивных секций, творческих коллективов и других групп ДО для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в здание Школы в соответствии с расписанием занятий по спискам, заверенным печатью и подписью директора Школы.

## **2.5. Пропускной режим посетителей, не связанных с образовательным процессом**

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

В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом прохода на территорию и в здания Школы при предъявлении служебного удостоверения. К ним относятся работники:

- прокуратуры;
- полиции;
- МВД;
- ФСБ;
- Росгвардии;
- МЧС.

Кроме того, правом беспрепятственного прохода при предъявлении служебного удостоверения пользуются:

- депутаты всех уровней законодательной власти;
- представители администрации города, района;
- работники федеральных, муниципальных, городских контролирующих органов;
- работники судебных, судебно-исполнительных органов.

Об их приходе дежурный администратор, охранник (дежурный на посту) немедленно докладывает директору Школы. Помимо указанных лиц в здание Школы могут допускаться по предъявлении документа, удостоверяющего личность и другие лица на основании письменного распоряжения директора Школы, заверенного его подписью и печатью.

**2.5.2.** Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.

**2.5.3. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц.**

2.5.2.1. Допуск в Школу представителей средств массовой информации осуществляется по личному распоряжению директора Школы или лица, его заменяющего.

2.5.2.2. Допуск в Школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение любых билетов, методических материалов, фотографирование и т.п.) осуществляется по личному распоряжению директора Школы или лица, его заменяющего.

2.5.2.3. Передвижение посетителей в здании Школы осуществляется в сопровождении охранника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.5.2.4. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектном режимах, в здание Школы не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектном режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.5.2.5. В режимах повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора Школы пропуск граждан на территорию и в здание Школы может быть ограничиваться или прекращаться.

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

#### **1.1. Общие требования.**

3.1.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через центральные ворота.

3.1.2. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием марки, типа и куда отправляется автомобиль дежурный охранник заносит в журнал регистрации автотранспорта.

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

#### **1.2. Пропуск транспортных средств.**

1.2.1. Въезд транспортных средств осуществляется по транспортным пропускам.

1.2.2. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию Школы запрещен, за исключением временного подъезда к входу в Школу для вноса (вывоза) грузов, материальных ценностей и иного имущества.

1.2.3. Въезд на территорию Школы мусороборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со Школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и товарно-транспортных накладных.

1.2.4. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором Школы.

1.2.5. 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 Школы пропускаются беспрепятственно.

1.2.6. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия дежурный охранник немедленно докладывает директору Школы.

### **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 при предъявлении товарно-транспортных накладных, 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 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 личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

**4.3.** Ручную кладь посетителей дежурный охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

**4.4.** 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.).

**4.5.** Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

**4.6.** 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.

**4.7.** Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в Школу строго запрещен.

**4.8.** 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.

**4.9.** Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются дежурным техническим персоналом или охранником. 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 7.30 до 19.00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций, факультативных занятий, консультаций.
- педагогическим и техническим работникам с 7.00 до 19.00;
- работникам буфет-раздаточной с 7:00 до 16:00;
- посетителям с 08.00 до 17.00.

**5.1.2.** В любое время в Школе могут находиться директор Школы, его заместители, учителя, а также другие лица по письменному разрешению директора, производя запись данных посетителя в журнале регистрации посетителей, перемещение которых по территории Школы разрешено только в сопровождении охранника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

### **5.2. Порядок и 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 здании Школы;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные 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 и т.д.

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.

5.2.3. 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. После чего помещение закрывается на замок.

5.2.4. По окончании работы образовательного учреждения сторож осуществляют его поэтажный обход согласно схеме охраны объекта (обращая внимание на отсутствие течи воды в классах, в туалетах, течи радиаторов отопления, оставленное освещение и т.п.). Оформляя в журнале обхода внутри помещения Школы.

5.2.5. В целях обеспечения высокого качества организации и хода образовательного процесса, соблюдения режима работы и правил внутреннего трудового распорядка в образовательном учреждении из числа администрации образовательного учреждения и педагогических работников назначаются в соответствии с утвержденным графиком:

- дежурный администратор;
- дежурные учителя по этажам.

### **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, учебные классы и др. выдаются и принимаются дежурным технического персонала с отметкой в журнале выдачи ключей.

5.3.3. Учебные кабинеты открываются дежурным техническим персоналом в начале каждого рабочего дня и закрываются в конце учебного процесса.

5.3.4. Ключи от запасных выходов (входов), подвальных помещений хранятся на стационарном посту охраны в установленном месте для хранения ключей и выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей.

5.3.5. Заведующий хозяйством несёт ответственность за помещения, ключи от которых не сданы в установленном порядке.

### **6. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций.**

6.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора Школы нахождение или перемещение по территории и зданию Школы может быть прекращено или ограничено.

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 разлинии 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.

### **7. Ответственность**

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

7.2. Обучающиеся, виновные в нарушении требований настоящего Положения привлекаются к ответственности в соответствии с Уставом Школы.

7.3. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным на посту, директором Школы или его заместителями (дежурным администратором) на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.