

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4 ИМЕНИ
И.И. МИРОНОВА ГОРОДА НОВОКУЙБЫШЕВСКА ГОРОДСКОГО ОКРУГА
НОВОКУЙБЫШЕВСК САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ (ГБОУ ООШ №4 г. Новокуйбышевска)
446208, Россия, Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Миронова, 32, тел. – факс 2 – 15 – 25**

«ПРИНЯТО»

Решением
Педагогического совета
ГБОУ ООШ № 4
г. Новокуйбышевска
Протокол № 1
от 29.08.2022г.

Председатель
_____ Борисова О.В.

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом директора
ГБОУ ООШ № 4
г. Новокуйбышевска
№ 258-од
от 29.08.2022г.

Директор
ГБОУ ООШ № 4
г. Новокуйбышевска
_____ Борисова О.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме ГБОУ ООШ № 4 г. Новокуйбышевска**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме (далее - Положение) государственного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 4 имени И.И. Миронова города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее - образовательная организация) 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 Российской Федерации»](#), [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»](#).

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) на территорию и в здание образовательной организации, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения.

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

территорию и в здание образовательной организации.

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

1.5. Лицом, отвечающим за организацию и контроль соблюдения пропускного режима назначается работник образовательной организации, на которого в соответствии с приказом директора возложена ответственность за антитеррористическую безопасность, а непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в образовательной организации, сторожей и гардеробщиков, выполняющих функции вахтера.

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и распорядка дня из числа заместителей директора образовательной организации и работников назначается дежурный администратор.

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

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся, работников и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

- постоянный, временный и одноразовый пропуск формы, установленной директором образовательной организации;
- 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.

2.2. Пропуск обучающихся, педагогов, работников и посетителей осуществляется только через пост охраны, установленный у центрального входа в здание образовательной организации.

Запасные выходы должны быть закрыты на легко открывающиеся запоры и открываться только с разрешения директора, а его отсутствие - с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим.

На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, открывающее этот выход.

2.3. Лица, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения.

2.2. Пропускной режим обучающихся

2.2.1. Обучающиеся допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием дня время. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию при предъявлении дневника учащегося. В случае отсутствия у учащегося дневника он допускается в образовательную организацию с разрешения дежурного администратора.

Массовый пропуск учащихся в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в образовательную организацию и выходят из нее только с разрешения классного руководителя, директора или дежурного администратора.

2.2.2. Члены кружков и других групп допускаются в образовательную организацию в соответствии с расписанием занятий и списками, утвержденными директором образовательной организации.

2.2.3. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами образовательной организации проводится в соответствии с планом воспитательной работы на основании приказа директора образовательной организации. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога по приказу.

2.2.4. Во время каникул обучающиеся допускаются в образовательную организацию согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором образовательной организации.

2.3. Пропускной режим работников образовательной организации

2.3.1. Работники образовательной организации допускаются в здание по спискам, утвержденным подписью директора и печатью образовательной организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.3.2. В нерабочее время и выходные дни в образовательную организацию допускаются директор, его заместители и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, в выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора или его заместителей.

2.3.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по спискам, утвержденным директором образовательной организации.

2.4. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся

2.4.1. Посетители и родители (законные представители) учащихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей в журнале учета посетителей при допуске в здание образовательной организации по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по предварительным служебным запискам классных руководителей, учителей - предметников с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность. Проход родителей к администрации образовательной организации возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудник охраны должен быть проинформирован заранее.

Незапланированный проход допустим только с разрешения дежурного администратора или директора образовательной организации. Незапланированный проход

осуществляется после уроков, а в экстренных случаях - в любое время.

2.4.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории образовательной организации в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в образовательной организации могут находиться не более 5 посетителей (за исключением случаев, установленных в пункте 2.4.4. настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

2.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора образовательной организации. Классный руководитель встречает у поста охраны родителей(законных представителей) своего класса и провожает в классный кабинет.

2.4.5. При большом потоке людей (обучающихся, родителей, других посетителей) приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход всех обучающихся.

2.4.6. 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 дежурным администратором и в его сопровождении.

Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.5. Пропускной режим сотрудников обслуживающих (ремонтно-строительных) организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты обслуживающих (ремонтно-строительных) организаций пропускаются в помещения образовательной организации охранником по распоряжению директора образовательной организации или на основании заявок и согласованных списков с подрядчиком или заказчиком работ.

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

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 работника образовательной организации или сторожа.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательной организации при предъявлении ими служебного удостоверения.

К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает директору образовательной организации или лицу, отвечающему за организацию и контроль соблюдения

пропускного режима, дежурному администратору.

2.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории образовательной организации в сопровождении директора, заместителя директора или дежурного администратора.

2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.7.1. Допуск в образовательную организацию представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора образовательной организации.

2.7.2. Допуск в образовательную организацию лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора образовательной организации или его заместителей.

3. Порядок въезда (выезда) с территории транспортных средств

3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется строго по приказу директора. По устным распоряжениям, а также запискам въезд (выезд) транспортных средств на территорию образовательной организации запрещен (за исключением обслуживающих организаций).

3.2. Транспортное средство до пересечения границы территории школы (ворота) подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит сотрудник охраны, или ответственное лицо за антитеррористическую безопасность образовательной организации или заместитель директора по административно-хозяйственной части (заведующий хозяйством). Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник охраны заносит в журнал регистрации автотранспорта.

3.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) образовательной организации.

3.4. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с ответственным лицом за антитеррористическую безопасность образовательной организации или заместителем директора по административно-хозяйственной части (заведующим хозяйством). При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

3.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию образовательной организации 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.

3.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность образовательной организации, осуществляется в рабочее время.

3.7. Въезд на территорию образовательной организации мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с обслуживающей организацией договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором образовательной организации.

3.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным ответственным лицом за антитеррористическую безопасность образовательной организации или заместителем директора по административно-хозяйственной части (заведующим хозяйством). В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора образовательной организации.

3.9. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники образовательной организации, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

3.10. 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 образовательной организации пропускаются беспрепятственно.

3.11. 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 сотрудник охраны немедленно докладывает директору образовательной организации.

3.12. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию образовательной организации запрещен.

3.13. На всей территории образовательной организации максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

3.15. Приказом директора образовательной организации допуск транспортных средств на территорию при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов

4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (мебель, оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

4.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории образовательной организации предъявляются на въезде на территорию образовательной организации.

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

4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательной организации после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательной организации (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

4.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора (в его отсутствие лицом, назначенным

директором) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

4.6. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из образовательной организации/ в образовательную организацию строго запрещен.

4.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в приемной директора. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации образовательной организации. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

5. Внутриобъектовый режим

5.1. Порядок организации внутриобъектового режима

5.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в образовательной организации из числа заместителей директора и педагогов назначается дежурный администратор по образовательной организации и дежурные по этажам.

Обход и осмотр территории и помещений образовательной организации осуществляет сотрудник охраны (сторож). При осмотре сотрудник охраны (сторож) должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, в других помещениях образовательной организации, отсутствия протечек воды в помещениях, в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Сотрудник охраны (сторож) убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

5.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории образовательной организации разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- обучающимся с 07:50 (дежурный класс) до 17:00 в соответствии с расписанием занятий и временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам с 07:00 до 17:00;
- работникам столовой с 05:00 до 17:00;
- посетителям с 08:00 до 17:00.

Круглосуточно в образовательной организации могут находиться директор, его заместители, а также другие лица по решению директора.

5.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

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

5.2. Порядок внутриобъектового режима основных помещений.

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

5.2.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у заместителя директора по административно-хозяйственной части (заведующим хозяйством). Выдача и прием ключей осуществляется сотрудником

охраны (гардеробщиком) под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

5.2.3. В случае несдачи ключей охрана делает запись в журнале приема и сдачи помещений.

5.2.4. 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.

5.3. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

5.3.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

- определяется список специальных помещений (компьютерный класс, специальные учебные кабинеты, лаборатории, библиотека, музей, склады, подсобные помещения и др.);

- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

5.3.2. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии представителя администрации образовательной организации с составлением акта о вскрытии (далее - акт) в произвольной форме.

5.3.3. В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;

- причины вскрытия помещения;

- дату и время вскрытия помещения;

- кто был допущен (должность и фамилия) в помещение;

- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;

- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;

- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение.

5.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

5.4.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора образовательной организации доступ или перемещение по территории образовательной организации могут быть прекращены или ограничены. Входная дверь в образовательное учреждение **в условиях чрезвычайных ситуаций** в течение дня закрывается на легкооткрывающуюся задвижку. Посещение родителей(законных представителей), посетителей допускается в здание образовательного учреждения только после предварительного согласования с администрацией образовательного учреждения (телефонный звонок, электронная почта и т.г.)

5.4.2. В случае осложнения обстановки по решению ответственного за антитеррористическую безопасность сотрудник охраны обязан:

- прекратить пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на образовательную организацию;

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или

подозрительного предмета на территории и в здании образовательного учреждения. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники образовательной организации, охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией о порядке действий в условиях террористических актов и иных чрезвычайных ситуациях для педагогического состава, обслуживающего персонала и обучающихся.

5.4.3. Выход работников, учащихся, родителей (законных представителей) и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за антитеррористическую безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

6. Ответственность

6.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудника охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

6.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на имущество либо нарушающее пропускной режим, может быть задержано сотрудником охраны на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

6.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий сотрудника охраны и представителей администрации образовательной организации, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.