

Согласованно с Управляющим  
советом  
Решение № 2 от 03.05.2024

Принято решением  
педагогического совета  
от 06.05.2024 протокол № \_\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора МБОУ  
«Любанская СОШ»  
№ 95 от 06.05.2024

## Порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов

### 1. Общие положения.

**1.1.** Настоящий Порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов муниципального бюджетное общеобразовательного учреждения «Любанская средняя общеобразовательная школа имени А.Н. Радищева» (далее – Порядок) регламентирует организацию пропускного режима в здании и на территории, его осуществление, а также установление внутриобъектового режима и его соблюдение (далее – образовательное учреждение).

**1.2.** Настоящий Порядок разработано на основании подпунктов «а» – «б» пункта 22 постановления Правительства РФ от 07.11.2019г. № 1421, а также в соответствии со следующими законодательными и нормативно-правовыми актами:

– Федеральный закон от 30.12.2001г. № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации» (далее – ТК РФ);

– Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (пункт 8 часть 1, часть 2 статьи 41);

– Закон РФ от 11.03.1992г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» (в нормативно-справочных целях);

– Требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, утвержденные постановлением Правительства РФ от 07.11.2019г. № 1421 (далее – Требования);

– Устав образовательного учреждения, утвержденный приказом комитетом образования администрации муниципального образования Госненский район Ленинградской области (далее – Устав);

– Локальные нормативные акты, действующие в образовательном учреждении.

**1.3.** В целях создание необходимых условий для охраны здоровья обучающихся и работников образовательного учреждения, в том числе обеспечения антитеррористической защищенности в образовательном учреждении устанавливаются пропускной и внутриобъектовый режимы.

**1.4.** Пропускной режим – это порядок, установленный образовательным учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание, въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию, а также вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества в (из) образовательное учреждение .

**1.5.** Внутриобъектовый режим – это порядок, установленный образовательным учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах охраны, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и требованиями пожарной безопасности.

### 2. Организация пропускного режима

**2.1.** Пропускной режим устанавливается в образовательном учреждении, в котором назначаются ответственные за осуществление пропускного режима (далее – Ответственный) из числа административного персонала образовательного учреждения либо сотруднику охранного предприятия.

**2.2.** Ответственными могут являться сотрудники охранных предприятий, осуществляющие охрану образовательного учреждения на договорной основе. В этом случае в договоре охраны образовательного учреждения со специализированной организацией указывается вид соответствующей услуги, либо сотрудник учреждения, дежурный сторож.

**2.3.** В целях осуществления, а также контроля соблюдения пропускного режима Ответственные ведут журналы учета посетителей (далее – Журнал) (Приложение № 1).

**2.4.** Ведение Журнала ежедневно контролируются ответственными за контроль осуществления пропускного режима.

**2.5.** Работники образовательного учреждения, прибывшие в свое рабочее время, пропускаются в здание по спискам без регистрации в Журнале.

**2.6.** Нахождение работников в образовательном учреждении после окончания рабочего дня либо не в свое рабочее допускается только с разрешения дежурного администратора или на основании распоряжения (приказа) или разрешения представителя администрации образовательного учреждения.

**2.7.** Пропуск обучающихся в образовательное учреждение осуществляется по спискам в специально отведенное время с 07:45 до 08:30, либо в соответствии с учебным расписанием, расписанием внеурочной деятельности либо расписанием занятий дополнительного образования.

**2.8.** Выпуск обучающихся из образовательного учреждения осуществляется по окончании занятий в соответствии с учебным расписанием, расписанием внеурочной деятельности либо расписанием занятий дополнительного образования.

**2.9.** Выпуск обучающихся из образовательного учреждения до окончания учебных занятий осуществляется по личному разрешению руководителя образовательного учреждения, его заместителей, дежурного администратора, справке медицинского работника или иной уважительной причине, в этом случае в Журнале делается соответствующая запись.

**2.10.** Выпуск обучающихся из образовательного учреждения в учебно-воспитательных целях (учебные, внеурочные и другие занятия), а также на экскурсии или другие мероприятия, осуществляется только в сопровождении работника образовательного учреждения, проводящего занятие или ответственного за проведение данного мероприятия.

**2.11.** Родители (законные представители) провожают или встречают обучающихся перед центральным входом в здание.

**2.12.** Для родителей (законных представителей) первоклассников может устанавливаться адаптационный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях. В этом случае классный руководитель подает с список родителей (законных представителей) первоклассников, подлежащих пропуску, сотруднику охранного предприятия.

**2.13.** После окончания последнего учебного занятия, последнего внеурочного занятия или занятия дополнительного образования, а также по окончании работы группы по присмотру и уходу за детьми Ответственный обязан произвести осмотр помещений: тамбура, холла, коридоров, лестничных проемов и туалетов образовательного учреждения на предмет выявления посторонних неопознанных предметов, по окончании которого производит соответствующую запись в Журнале.

**2.14.** В каникулярное время, выходные или праздничные дни, обучающиеся допускаются в здание образовательного учреждения в соответствии с планом мероприятий и списками участвующих или приглашенных обучающихся.

**2.15.** Пропуск родителей (законных представителей) в образовательное учреждение по личным вопросам, посетителей, не являющихся участниками образовательных отношений, допускается в установленное для приема посетителей время по документам, удостоверяющим личность, с регистрацией в Журнале.

**2.16.** Пропуск родителей (законных представителей) и приглашенных лиц в образовательное учреждение на родительские собрания, открытые и иные мероприятия, осуществляется по спискам, предоставленным организатором такого мероприятия, с

предъявлением документа, удостоверяющего личность, а при отсутствии в списке с регистрацией в Журнале.

**2.17.** В случае необходимости доступ посетителей в образовательное учреждение, не являющихся участниками образовательных отношений с образовательным учреждением, может быть ограничен или запрещен.

**2.18.** Пропуск посетителей из числа представителей государственных надзорных органов, органов правопорядка, медицинских и служб министерства чрезвычайных сил, осуществляется по служебному удостоверению с предъявлением документа, наделяющего таких представителей полномочиями в отношении образовательного учреждения, с регистрацией в Журнале. Ответственные незамедлительно уведомляют руководителя образовательного учреждения о прибытии таких представителей.

**2.19.** При выполнении в образовательном учреждении строительных, ремонтных или иных подрядных работ или услуг организациями на договорной основе, вход работников таких организаций осуществляется по документам, удостоверяющим личность и списку, составленному подрядной организацией, утвержденному руководителем образовательного учреждения, с регистрацией в Журнале.

**2.20.** Пропуск посетителей, целью которых является посещение организаций, арендующих помещения образовательного учреждения на договорной основе либо с которыми заключен договор безвозмездного пользования, также, как и работников указанных организаций, осуществляется по пропускам, выданным образовательным учреждением по заявке заинтересованной организации.

**2.21.** При наличии у родителей (законных представителей) и посетителей ручной клади ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа указанное лицо не пропускается в образовательное учреждение.

**2.22.** Всем без исключения посетителям не разрешается проходить в образовательное учреждение с крупногабаритными сумками, дорожными чемоданами и предметами, не соответствующими цели посещения.

**2.23.** После регистрации лиц ответственный за пропускной режим обязан проводить посетителей к руководителю образовательного учреждения либо дежурному администратору.

**2.24.** При несоблюдении родителями (законными представителями), посетителями пропускного режима в образовательном учреждении, ответственные за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя образовательного учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охраны.

**2.25.** Пропуск посетителей, не являющихся участниками образовательных отношений вне времени отведенного для приема посетителей запрещен.

### **3. Организация пропускного режима для автотранспорта**

**3.1.** Контроль доступа автотранспорта на территорию образовательного учреждения осуществляют ответственные.

**3.2.** Организации, обслуживающие образовательное учреждение на договорной основе подают списки автотранспортных средств и их водителей руководителю образовательного учреждения, на основании указанных списков выдается пропуск на транспортное средство.

**3.3.** Осмотр въезжающего/выезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза производится перед воротами ответственным за пропускной режим.

**3.4.** Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/час.

**3.5.** В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в образовательное учреждение посторонних лиц.

**3.6.** Стоянка личного транспорта работников образовательного учреждения на территории осуществляется только с разрешения руководителя образовательного учреждения в специально отведенном и оборудованном месте.

**3.7.** После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию образовательного учреждения осуществляется с разрешения руководителя образовательного учреждения.

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

**3.9.** Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию образовательного учреждения без согласования, либо нахождения подозрительных транспортных средств в непосредственной близости к территории образовательного учреждения ответственный, информирует руководителя образовательного учреждения и по его указанию при необходимости – территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации<sup>8</sup>.

#### **4. Организация внутриобъектового режима**

**4.1.** Образовательное учреждение функционирует в соответствии с установленным режимом работы.

**4.2.** В образовательном учреждении соблюдаются:

- а) правила пожарной безопасности в соответствии;
- б) требования по антитеррористической защищенности;
- в) меры по гражданской обороне и действиях при чрезвычайных ситуациях;
- г) правила охраны труда и электробезопасности;
- д) а также иные меры в соответствии с законодательством РФ, Ленинградской области и актов местного самоуправления.

**4.3.** При прибытии на свое рабочее место работники образовательного учреждения проверяют наличие находящегося в помещении оборудования и его работоспособность.

**4.4.** Покидая служебное помещение, работники образовательного учреждения должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и аппаратуру.

**4.5.** По окончании работы образовательного учреждения, после ухода всех работников, в 20.00 сотрудники охраны осуществляют обход помещений образовательного учреждения.

**4.6.** В образовательном учреждении, из числа заместителей директора образовательного учреждения назначается дежурный администратор по образовательному учреждению и дежурные педагогические работники в соответствии с утвержденным графиком.

**4.7.** В здании и на территории образовательного учреждения запрещается:

- а) нарушать Устав образовательного учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, правила пожарной безопасности, правила охраны труда и электробезопасности и иные действующие правила;
- б) использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву, возгоранию и задымлению;
- в) приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотические и психотропные и иные запрещенные вещества;
- г) курение, распитие алкогольных напитков и употребление наркотических и психотропных веществ;
- д) осуществлять иные запрещенные законодательством действия.

**4.8.** Ответственность за соблюдение внутриобъектового режима несет руководитель образовательного учреждения, его заместители, дежурный администратор и дежурные педагогические работники во время своего дежурства и иные работники в соответствии со своими должностными обязанностями.

## **5. Права и обязанности ответственного за пропускной режим**

### **5.1. Ответственный обязан:**

- а) осуществлять пропускной режим и контролировать обстановку на территории образовательного учреждения в соответствии с настоящим Порядком, инструкциями и другими распорядительными актами руководителя образовательного учреждения;
- б) осуществлять обходы территории и помещений образовательного учреждения в соответствии с утвержденным графиком, проверять исправность внешнего ограждения, окон, дверей;
- в) проверять исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации пропускного поста, фиксировать неисправности в журнале сдачи-приеме дежурств;
- г) докладывать о выявленных нарушениях, недостатках дежурному администратору, руководителю образовательного учреждения и/или его заместителям;
- д) выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленного Порядка проникнуть на территорию и в здание образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогических и других работников, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания охранной организации и т.п.;
- е) при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- ж) при необходимости осуществлять осмотр сумок и ручной клади посетителей, а при отказе предъявления к осмотру сумок и ручной клади отказывать в пропуске;
- з) при обнаружении взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

### **5.2. Ответственный имеет право:**

- а) требовать от обучающихся, работников и посетителей образовательного учреждения соблюдения настоящего Порядка;
- б) требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения пропускного режима;
- в) для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, находящимся в его распоряжении.

### **5.3. Ответственный за контроль осуществления пропускного режима обязан:**

- а) контролировать осуществление и соблюдение пропускного режима;
- б) проверять ведение Журнала;
- в) незамедлительно докладывать руководителю образовательного учреждения и/или его заместителям о выявленных нарушениях;
- г) принимать меры по устранению нарушений.

### **5.4. Ответственный за контроль осуществления пропускного режима имеет право:**

- а) запрашивать объяснения Ответственных о нарушении пропускного режима;
- б) принимать меры по устранению нарушений.

## **6. Ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режима**

**6.1.** Работники образовательного учреждения нарушившие пропускной и/или внутриобъектовый режим во время исполнения своих должностных обязанностей, несут ответственность в соответствии с трудовым законодательством.

**6.2.** Привлечение к ответственности за нарушение пропускного и/или внутриобъектового режима ответственных за пропускной режим из числа работников охранных организаций во время осуществления охраны образовательного учреждения относится к компетенции организации, осуществляющей охрану образовательного учреждения на договорной основе. В этом случае ответственность за нарушение пропускного и/или

внутриобъектового режима несет организация, осуществляющая охрану образовательного учреждения на договорной основе.

**6.3.** Лица нарушившие пропускной и/или внутриобъектовый режим, за исключением случаев, указанных в пункте 6.1. и 6.2. несут ответственность в соответствии с административным законодательством.

## **7. Заключительные положения**

**7.1.** В образовательном учреждении могут приниматься иные локальные нормативные акты конкретизирующие или уточняющие настоящий Порядок, но не противоречащие ему;

**7.2.** Настоящий Порядок принимается Управляющим советом, согласовывается с председателем профкома и утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

**7.3.** Настоящий Порядок действителен со дня утверждения приказом руководителя образовательного учреждения до отмены его действия.