

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 имени
летчика-космонавта, дважды Героя Советского Союза
Владимира Михайловича Комарова города Ейска
муниципального образования Ейский район**

«СОГЛАСОВАНО»
председатель профсоюзного
комитета МБОУ СОШ № 11
им. летчика-космонавта,
дважды Героя Советского
Союза В.М. Комарова г. Ейска
МО Ейский район
_____ О.М. Карасёва
« ____ » _____ 2023г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ № 11 им.
летчика-космонавта, дважды Героя
Советского Союза В.М. Комарова г.
Ейска МО Ейский район
_____ А.Н. Почуйко
« ____ » _____ 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в МБОУ СОШ № 11 им. летчика-космонавта, дважды
Героя Советского Союза В.М. Комарова г. Ейска МО
Ейский район**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 11 имени летчика-космонавта, дважды Героя Советского Союза Владимира Михайловича Комарова города Ейска муниципального образования Ейский район (далее МБОУ СОШ № 11), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала МБОУ СОШ № 11.

1.2. 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 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», Уставом МБОУ СОШ № 11 (далее - Объект).

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

1.4. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся и их родителей (законных представителей), сотрудников и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), а также третьих лиц, намеревающихся посетить образовательная организация (далее - посетители) на территорию и в здания объекта, въезда (выезда) транспортных средств на территорию объекта, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания объекта.

1.5. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях объекта, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической и пожарной безопасности.

1.6. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на ответственного за антитеррористическую безопасность, на которого в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательного процесса и распорядка дня из числа заместителей директора, административного состава назначается дежурный администратор.

1.7. Требования настоящего положения распространяются в полном объёме на администрацию, сотрудников школы, и доводится до них под подпись; а на обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей школы распространяются в части их касающейся.

1.8. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около главного входа в образовательную организацию и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, системой СКУД, стационарным и ручным металлодетектором.

1.9. Требования охранника поста охраны, находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися образовательной организации, их родителями и законными представителями, работниками подрядных организаций и посетителями образовательной организации.

1.10. Эвакуационные выходы открываются при возникновении ЧС. На периодоткрытия эвакуационного выхода контроль осуществляет дежурный администратор.

1.11. Эвакуационные выходы в зданиях не должны иметь запоров, препятствующих свободному открыванию изнутри без ключа.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории МБОУ СОШ № 11. Контрольно-пропускной режим в помещении МБОУ СОШ № 11 предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности образовательной организации и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников, граждан в МБОУ СОШ № 11.

2.1. Охрана помещений осуществляется сотрудником охранного предприятия, с которым заключен договор.

2.2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в МБОУ СОШ № 11 возлагается на:

- ответственного за антитеррористическую безопасность (или лица, его замещающего).
- охранника;
- дежурного администратора.

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по МБОУ СОШ № 11.

2.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в МБОУ СОШ № 11, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным и внутриобъектовым режимами в МБОУ СОШ № 11 Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте МБОУ СОШ № 11.

3. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в школу

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается охранником и сотрудниками МБОУ СОШ № 11.

3.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

3.3. Центральный вход в здание МБОУ СОШ № 11 должен быть закрыт в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни — постоянно.

3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником.

4. Пропускной режим для обучающихся

- 4.1. Вход в здание МБОУ СОШ № 11 обучающиеся осуществляют в свободном режиме.
- 4.2. Начало занятий в МБОУ СОШ № 11 в 8.10. Обучающиеся допускаются в здание с 7.30.
- 4.3. Уходить из МБОУ СОШ № 11 до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, классного руководителя или представителя администрации.
- 4.4. Выход обучающихся на уроки физкультуры, в столовую, на экскурсии, на прогулки осуществляется только в сопровождении учителя.
- 4.5. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в МБОУ СОШ № 11 согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.
- 4.6. Проход обучающихся в МБОУ СОШ № 11 на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем сотруднику охраны.
- 4.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором МБОУ СОШ № 11.
- 4.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации МБОУ СОШ № 11.

5. Пропускной режим для работников

- 5.1. Директор МБОУ СОШ № 11, его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях МБОУ СОШ № 11 в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.
- 5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в МБОУ СОШ № 11 не позднее 15 минут до начала учебного процесса.
- 5.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором МБОУ СОШ № 11, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в Школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).
- 5.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 5.5. Остальные работники приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

- 6.1. Для встречи с учителями или администрацией МБОУ СОШ № 11 родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или

администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится и предъявляют документ, удостоверяющий личность.

Документом, удостоверяющим личность, для прохождения на территорию школы могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- временное удостоверение личности, форма которого устанавливается Министерством внутренних дел Российской Федерации.
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- персональная электронная карта военнослужащего, или справка, выданная взамен военного билета;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных Сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации.

Охранник вносит запись в «Журнале учета посетителей».

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

6.2. С учителями родители встречаются после уроков или во время перемены.

6.3. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охранника и разрешить их осмотреть с их согласия.

6.4. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности.

6.5. В случае незапланированного прихода в Школу родителей, охранник или дежурный администратор выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

6.6. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице за территорией школы. Ожидание детей в школе запрещено. Для родителей первоклассников в течение первой четверти устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

7. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором МБОУ СОШ № 11 или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале

учета посетителей».

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

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- удостоверение сотрудника государственных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

7.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации МБОУ СОШ № 11, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

7.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МБОУ СОШ № 11, сотрудник охраны действует по указанию директора МБОУ СОШ № 11 или его заместителя.

7.4. Ведение документации при пропускном режиме.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей:

Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому прибыл	Подпись охранника	Примечание (результат осмотра ручной клади)

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

8. Осмотр вещей посетителей

8.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник образовательной организации предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

8.2. В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательной организации, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательную организацию.

8.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательную организацию, охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя,

заместителя руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

9. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

9.1. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

9.2. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;

- нарушать правила противопожарной безопасности:

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения 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:

- выгуливать собак и других опасных животных.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

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

10. Пропускной режим для транспорта

10.1. Въезд/выезд транспортных средств на территорию объекта осуществляется с разрешения директора школы или заведующего хозяйством.

10.2. Сведения о въезде транспорта на территорию объекта, с указанием принадлежности к организации, марки и типа транспортного средства, сотрудник охраны заносит в «Журнале регистрации автотранспорта».

10.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник

охраны впускает/выпускает транспортное средство на территорию/с территории объекта.

10.4. При погрузке (выгрузке) материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза сотрудника школы (заведующего хозяйством).

10.5. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность объекта, осуществляется в рабочее время; а в нерабочее время (ночное время с 21:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается только по личному распоряжению директора.

10.6. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, скорая помощь, полиция и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию объекта пропускаются беспрепятственно.

10.7. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать на территорию объекта в любое время суток, без досмотра, при наличии письменных предписаний. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору школы.

10.8. Въезд личного автомобильного транспорта сотрудников на территорию объекта разрешается только по личному распоряжению директора.

10.9. Стоянка личного автомобильного транспорта сотрудников школы на территории объекта запрещена.

10.10. На всей территории объекта максимально допустимая скорость передвижения транспортных средств не должна превышать 5 км/ч.

10.11. Приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию объекта при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

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

11.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

11.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации, 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 стационарного или ручного металлодетектора. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

12. Организация ремонтных работ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения МБОУ СОШ № 11 охранником для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

13. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

13.1. Пропускной режим в здание МБОУ СОШ № 11 на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

14. Порядок эвакуации учащихся, посетителей и сотрудников из помещений и порядок их охраны.

14.1. По установленному сигналу оповещения при чрезвычайной ситуации все обучающиеся, посетители и сотрудники МБОУ СОШ № 11, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы эвакуируются из здания МБОУ СОШ № 11 в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте.

14.2. Пропуск посетителей в помещение МБОУ СОШ № 11 прекращается.

14.3. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности, находящихся в помещении людей.

14.4. По прибытию сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание МБОУ СОШ № 11.

Лист ознакомления с Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ СОШ № 11 им. летчика-космонавта, дважды Героя Советского Союза В.М. Комарова г. Ейска МО Ейский район

Колесникова Е.А.	« <u> </u> » <u> </u>	2023г.
Колобанова А.Г.	« <u> </u> » <u> </u>	2023г.
Старателев А.Л.	« <u> </u> » <u> </u>	2023г.
Завалкин А.Г.	« <u> </u> » <u> </u>	2023г.
Корнеева Т. В.	« <u> </u> » <u> </u>	2023г.
Котик О. Н.	« <u> </u> » <u> </u>	2023г.
Колонтай Е.В.	« <u> </u> » <u> </u>	2023г.
Вагизьянова Н. Д.	« <u> </u> » <u> </u>	2023г.
Ряснянская О. В.	« <u> </u> » <u> </u>	2023г.
Карасёва О. М.	« <u> </u> » <u> </u>	2023г.
Мурзина Т. Н.	« <u> </u> » <u> </u>	2023г.
Радченко И.А.	« <u> </u> » <u> </u>	2023г.
Присухина В. П.	« <u> </u> » <u> </u>	2023г.
Ефремова Н.В.	« <u> </u> » <u> </u>	2023г.
Плохих Л. В.	« <u> </u> » <u> </u>	2023г.
Южакова Т. П.	« <u> </u> » <u> </u>	2023г.
Замолинская Н. В.	« <u> </u> » <u> </u>	2023г.
Лесовая К. С.	« <u> </u> » <u> </u>	2023г.
Синькевич Г. Г.	« <u> </u> » <u> </u>	2023г.
Мельник А.Д.	« <u> </u> » <u> </u>	2023г.
Васильева Т. И.	« <u> </u> » <u> </u>	2023г.
Мащенко Ю. Е.	« <u> </u> » <u> </u>	2023г.
Килина Е.С.	« <u> </u> » <u> </u>	2023г.
Зазимко Д.Р.	« <u> </u> » <u> </u>	2023г.
Хильченко А.С.	« <u> </u> » <u> </u>	2023г.
Федоров В.Г.	« <u> </u> » <u> </u>	2023г.
Годлевская Н.Ю.	« <u> </u> » <u> </u>	2023г.
Машкина Е.Н.	« <u> </u> » <u> </u>	2023г.
Данильченко Л.С.	« <u> </u> » <u> </u>	2023г.
Магальяс В.Г.	« <u> </u> » <u> </u>	2023г.
Алешина М.С.	« <u> </u> » <u> </u>	2023г.
Демиденко С.И.	« <u> </u> » <u> </u>	2023г.
Катрич Е.А.	« <u> </u> » <u> </u>	2023г.
Фефелов А.В.	« <u> </u> » <u> </u>	2023г.
Чистякова М.Н.	« <u> </u> » <u> </u>	2023г.
Надточий В.С.	« <u> </u> » <u> </u>	2023г.
Педаш Ю.О.	« <u> </u> » <u> </u>	2023г.
	« <u> </u> » <u> </u>	2023г.
	« <u> </u> » <u> </u>	2023г.
	« <u> </u> » <u> </u>	2023г.