

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ВОРКУТА»  
Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школы № 34» г. Воркуты  
«ВОРКУТА» КАР КЫТШЛОН МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКОИСА АДМИНИСТРАЦИЯ  
«34 №-а шбр учреждение» Воркута карса Муниципальной велддан учреждение  
169936, Республика Коми, г. Воркута, пгт. Заполярный, ул. Твардовского, д. 4

**ПРИНЯТО**

на Педагогическом совете  
Протокол №4 от 16.01.2019



**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
от 02.02.2019 №37-ОД

**Положение о пропускном  
и внутриобъектовом режимах  
( в новой редакции)**

г. Воркута  
2019 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее 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 Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Уставом МОУ «СОШ №34» г. Воркуты.

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, учащихся и их родителей (законных представителей) в МОУ «СОШ №34» г. Воркуты (далее – школа) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в гимназии.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, учащихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с гимназией гражданско-правовых договоров.

## **2. Пропускной режим**

### **2.1. Порядок организации пропускного режима**

2.1.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, преподавателей, работников и посетителей осуществляется только через контрольно-пропускной пункт (вахта), установленный в вестибюле первого этажа.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.2. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию гимназии, сотрудники школы действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора, ответственного за безопасности и директора школы.

### **2.2. Порядок пропуска учащихся, работников школы и посетителей**

#### **2.2.1. Пропускной режим учащихся**

2.2.1.1. Учащиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время на основании **расписания**.

Массовый пропуск Учащихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором (классным руководителем). В период занятий Учащиеся допускаются в школу и выходят из нее только с разрешения классного руководителя, директора школы или дежурного администратора.

2.2.1.2. Учащиеся секций и других организованных групп для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в школу по расписанию внеурочной деятельности.

2.2.1.3. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения

родителей (лиц, их заменяющих) на основании приказа директора школы. Выход учащихся осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.1.4. Во время каникул учащиеся допускаются в школы согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

## **2.2.2. Пропускной режим работников школы**

2.2.2.1. Работники школы допускаются в здание по утвержденному графику работы.

2.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в школу директором и его заместителями. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании предварительной договоренности с администрацией гимназии.

2.2.2.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, допускаются на основании предварительной договоренности с администрацией школы.

## **2.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)**

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

2.2.3.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по утвержденному директором графиком работы образовательного учреждения. Проход родителей к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны (вахтер) должен быть проинформирован заранее.

Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора школы и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.2.3.3. Посетитель перемещается по территории школы после записи его данных в журнале регистрации посетителей и получения одноразового, временного пропуска.

2.2.3.4. 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, предоставленными классными руководителями заранее.

2.2.3.5. При большом потоке посетителей (учащихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется учащимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход учащихся.

2.2.3.6. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, 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 инвалидов обеспечивается сотрудником школы и в его сопровождении.

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

2.2.3.7. 3.14. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в здание не допускаются.

## **2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций**

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы вахтером (сторожем) по распоряжению директора или заведующего хозяйством на основании заявок.

2.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем представителя школы.

2.2.4.3. 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 школы или вахтера (сторожа).

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

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

2.2.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе сотрудник вахты немедленно докладывает дежурному администратору, ответственному по безопасности, заместителю директора или директору школы.

2.2.5.3. 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 школы в сопровождении директора школы, заместителя директора.

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

2.2.6.1. Допуск в школу представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора школы.

2.2.6.2. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора школы или его заместителей.

## **2.3. Порядок допуска транспортных средств**

2.3.1. Въезд транспортных средств на территорию школы разрешается на основании списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию учреждения, утверждаемого начальником УпрО. Указанный список постоянно находится на посту охраны (контрольно-пропускном пункте).

2.3.2. Включению в список транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию учреждения, подлежат следующие транспортные средства:

- транспортные средства МКУ «ПТК»;
- транспортные средства сторонних организаций, с которыми в установленном законодательством Российской Федерации порядке заключен договор (муниципальный контракт) об оказании услуг или выполнении каких-либо работ, предполагающих неоднократное использование транспортных средств на территории учреждения (вывоз мусора, обслуживание и эксплуатация здания и др.);
- иные транспортные средства по решению директора школы или заместителя директора.

2.3.3. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с заведующим хозяйством. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

2.3.5. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность школы (снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др.) на территорию школы, осуществляется на основании заключенных с ОУ гражданско-правовых договоров и в рабочее время.

2.3.6. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение по территории школы, определенного в заявке, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники школы.

2.3.7. 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.

2.3.8. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников школы. О факте их прибытия сотрудник охраны (вахтер, сторож) немедленно докладывает директору школы.

2.3.12. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы осуществляется с разрешения директора школы.

2.3.13. Стоянка личного автомобильного транспорта работников школы на закрытой территории школы запрещена.

2.3.13. В случае необходимости привлечения для проведения каких-либо работ на охраняемом объекте сторонних организаций допускается стоянка транспортных средств таких организаций на время проведения этих работ.

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

## **2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов**

2.4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется только с разрешения материально ответственного лица, независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

2.4.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории школы предъявляются на вахте одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

2.4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

2.4.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заведующим хозяйством (в его отсутствие лицом, назначенным директором гимназии) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

2.4.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений МКУ «ПТК», осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.4.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям из школы и /в школу строго запрещен.

2.4.9. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из школы и/в школу по согласованию с ответственным за пропускной режим и заведующего хозяйством.

### **3. Внутриобъектовый режим**

#### **3.1. Порядок организации внутриобъектового режима**

3.1.1. Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляет в дневное время технический персонал школы (вахтер), в ночное время сторож. При осмотре вахтер (сторож) должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

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

- учащимся с *08.00* до *19.00* часов в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам гимназии с *07.00* до *20.00* часов;
- работникам столовой с *05.00* до *16.00* часов;
- посетителям с *09.00* до *17.00* часов.

Круглосуточно в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по решению администрации школы.

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

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы, учащиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника вахты (вахтер), действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

#### **3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы**

##### **3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений**

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

3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Выдача и прием ключей осуществляется работниками вахты под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.1.4. Ключи от чердачных помещений выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

##### **3.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений**

3.2.2.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным по безопасности:

– определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, лаборатории, библиотека, архив, подсобные помещения, оружейная комната и др.);

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

3.2.2.3. Ключи от специальных помещений должны храниться на посту вахты либо у работников школы, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

3.2.2.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии работника школы (вахтер, сторож), представителя администрации школы.

### **3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций**

3.3.1. 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 школы доступ или перемещение по территории школы могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению ответственного по безопасности (вахтер, сторож) обязаны:

– прекратить пропуск работников, учащихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на школу или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от входа в школу;

– прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;

– прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из школы. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

– в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

3.3.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

## **4. Ответственность**

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудников 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), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Учащиеся основных и средних классов, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

4.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержан на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передан в орган внутренних дел (полицию).

4.4. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны (вахтер, сторож) и представителей администрации гимназии, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники организаций, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законодательством порядке.