

УТВЕРЖДАЮ

Директор \_\_\_\_\_ Т.В.Кудряшова

Приказ № 136 от 28.08.2024 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организации пропускного и внутриобъектового режимов в МКОУ «Базойская ООШ»**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Положение разработано на основании ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», в соответствии с постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников МКОУ «Базойская ООШ» (далее - школа), посетителей на ее территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся (воспитанников), сотрудников 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.

1.3. 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.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на дежурного администратора и дежурного классного руководителя.

Охрана помещений осуществляется дежурным уборщиком служебных помещений (по графику) в дневное время, сторожем школы (по графику) в ночное время.

Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на директора школы (или лица, его замещающего)

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников школы, и доводится до них под роспись, а на учащихся и их родителей распространяются в части их касающейся. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме также на всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.6. В целях ознакомления посетителей МКОУ «Базойская ООШ» с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде первого этажа здания школы и на официальном Интернет-сайте.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения директора школы, заместителя директора по УВР, а в их отсутствие - с разрешения дежурного классного руководителя. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9. Все строительные работы в здании школы или реконструкции действующих помещений школы согласовываются с директором школы.

1.10. На территории школы ведется видеонаблюдение. Доступ просмотра записей видеонаблюдения имеет директор школы.

## **2.Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся (воспитанников), сотрудников и иных посетителей.**

2.1. Проход в здание школы и выход из нее осуществляется через центральный вход.

2.2. Учащиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием время (с 08.30 до 09.00) по спискам классов. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в школу с разрешения директора либо дежурного администратора.

2.3. Массовый пропуск учащихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся допускаются в школу и выходят с разрешения заместителя директора или дежурного администратора. Выход на уроки физкультуры, прогулки, экскурсии и другие мероприятия разрешается только в сопровождении учителя.

2.4. Сотрудники школы допускаются в здание по спискам, заверенным подписью директора.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию школы: директор, заместитель директора, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по школе. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, встреч с отдельными родителями классные руководители обязаны заранее предупредить дежурного уборщика служебных помещений о времени и месте мероприятия.

2.7. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей на первом этаже школы. Регистрация родителей (законных представителей) учащихся в «Журнале регистрации посетителей» при допуске в здание школы обязательна.

2.8. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором школы.

2.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором.

2.10 Посетители, не желающие проходить регистрацию в «Журнале регистрации посетителей», или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в школу не допускаются. При необходимости, им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на информационном стенде.

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

- 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.

2.12 Должностные лица органов государственной власти допускаются в школу на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.13 Контрольно- пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, работникам и посетителям школы.

### **3 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.**

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании школы разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по школе или отдельных списков.

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании школы и на ее территории.

3.3 В помещениях и на территории образовательной организации **запрещено:**

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня школы;
- 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 здании и на территории школы, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных;
- нарушать правила техники безопасности в школе и на ее территории;
- выходить на улицу во время проведения учебных занятий;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- применять физическую силу для выяснения отношений. Прибегать к запугиванию, заниматься вымогательством;
- во время перемен бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах не приспособленных для игр;

- самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию.

3.4 Все помещения школы закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5 Ключи от всех помещений хранятся в помещении для дежурного.

3.6. В связи с эпидемиологической ситуацией общеобразовательная организация должна обеспечить реализацию образовательных программ в штатном режиме с соблюдением санитарно-эпидемиологических требований:

3.6.1. Организовать ежедневные «утренние фильтры» при входе в здание с обязательной термометрией с целью выявления и недопущения лиц с признаками респираторных заболеваний с использованием всех входов в здание и недопущением скопления обучающихся при входе, вход обучающихся в школу по графику с 8.15 до 9.00, ответственные классные руководители.

3.6.2. Усилить дезинфекционный режим (проведение уборок с использованием дезинфекционных средств, наличие антисептических средств для обработки рук, использование приборов для обеззараживания воздуха).

3.6.3. Создать условия для соблюдения правил личной гигиены (наличие мыла и одноразовых полотенец или электрополотенец около умывальников, туалетной бумаги в туалетных комнатах).

3.6.4. Использовать средства индивидуальной защиты (маски и перчатки) сотрудниками школы.

3.6.5. Закрепить за каждым классом отдельный кабинет (за исключением кабинетов, требующих специального оборудования), в соответствии с утвержденным графиком закрепленных по кабинетам классов

#### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств.**

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется с разрешения директора школы или заместителя директора.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию школы имущества (материальных ценностей) ответственным дежурным осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию школы на основании списков, заверенных директором школы.

4.3 Движение автотранспорта по территории школы разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию школы беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5 При допуске на территорию школы автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории школы. Запрещается осуществлять парковку личного транспорта на территории школы.

4.6 Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств ответственные дежурные школы руководствуются указаниями директора школы. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

#### **5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.**

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания школы на основании служебной записки, заверенной директором или заместителем директора.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра ответственным дежурным, сторожем школы, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.). 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. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов ответственный дежурный, сторож школы вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Инструкции №10 ответственного дежурного и сторожа на объекте охраны.

## **6. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.**

6.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций, карантина, ограничительных мер ограничивается.

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

## **7. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны.**

7.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной безопасности.

7.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.