

62.

Рекомендовано к принятию
Общим собранием работников

Протокол № 4
№ _____ от «17» 11 2025г.

Утверждено
и.о директора МКОУ Госселекционной
СШ приказом № 156 от «17» 11 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах в
муниципальной казенной общеобразовательной учреждении Госселекционной средней
школы»

п. Госселекстанция 2025г.

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении Госселекционной средней школы (далее – Положение и Образовательная организация соответственно) устанавливает организационно-правовые ограничения и определяет порядок доступа работников, воспитанников, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание образовательной организации, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. Положение составлено 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 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»,
- Уставом Образовательной организации.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) работников, воспитанников и посетителей в здание Образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая 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 выполнения правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на работника Образовательной организации, на которого в соответствии с приказом директора Образовательной организации возложена ответственность за пропускной режим,

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа работников Образовательной организации назначается дежурного администратора или ответственного за пропускной режим.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей, всех сотрудников, на посетителей Образовательной организации, воспитанников, их родителей (законных представителей), а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Образовательной организацией гражданско-правовых договоров.

Положение определяет, что основными участниками пропускного режима являются работники Образовательной организации, воспитанники, родители воспитанников или лица, их заменяющие (законные представители). Все остальные лица являются посторонними (далее - посетители).

Входные двери и запасные выходы оборудуются прочными запорами и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала об несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные входы в здание Образовательной организации открываются только с разрешения директора, а в его отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной

режим. Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей и (или) дистанционное открывание запоров дверей эвакуационных выходов.

1.7. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений Образовательной организации согласовываются с руководителем Образовательной организации, с обязательным информированием руководства частной охранной организации.

1.8. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается:

- на заведующего хозяйством (круглосуточно);
- дежурный сотрудник из числа технического персонала по графику дежурств;
- дежурных администраторов и педагогов (по графику дежурств с 8.00 до 17.00)

1.9. Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете, с учетом мотивированного мнения Родительского комитета и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора.

1.10. Положение действует с момента принятия, и принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к данному локальному акту принимаются в порядке, предусмотренном п.1.9. настоящего Положения.

1.11. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция локального акта автоматически утрачивает силу.

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

2.1. Общие требования

2.1.1. Вход и выход работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию Образовательной организации осуществляется через главный вход. Для посетителей Образовательной организации вход на территорию желателен при предварительном согласовании по телефону Образовательной организации, указанному на главном входе.

Режим работы Образовательной организации с 8.00 до 17.00.

Входная дверь в Образовательную организацию находится в открытом состоянии во время массового (общего) прибытия/убытия сотрудников и воспитанников, а именно с 8.00 до 8.20, с 12.00 до 13.00, с 15.00 до 17.00. С 8.20 до 12.00, с 13.00 до 15.00 все входы в здание закрываются и открываются по звонку прибывшего лица.

На период открытия запасных, хозяйственных входов контроль осуществляет работник Образовательной организации, который их открыл.

2.1.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора Образовательной организации пропуск граждан на территорию и в здание Образовательной организации может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.3. 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 представителем Образовательной организации и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.1.4. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в Образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предъявляется копия Положения, находящаяся на посту охраны.

2.1.5. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию и в здание Образовательной организации могут являться:

- паспорт гражданина РФ или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина РФ или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина РФ;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур РФ;
- водительское удостоверение гражданина РФ.

2.2. Пропускной режим работников Образовательной организации

2.2.1. Работники Образовательной организации допускаются на территорию и в здание в рабочее время.

Вход и выход на территорию Образовательной организации осуществляется согласно режиму (графику) работы закреплённому в трудовом договоре работника и Правилах внутреннего трудового распорядка работников Образовательной организации, включая возможность входа/выхода на территорию в рамках перерыва для принятия пищи и отдыха, с 8:00 до 17:00.

2.2.2. В нерабочее время, выходные и праздничные дни в Образовательную организацию допускаются директором, его заместители, ответственный за пропускной режим, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, для проведения работ, которые не целесообразно проводить в присутствии воспитанников и дворник.

2.2.3. Остальные работники, которым по роду работы необходимо быть в Образовательной организации в нерабочее время, выходные и праздничные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора Образовательной организации. Возможен допуск родителей (законных представителей) воспитанников Образовательной организации в нерабочие и выходные дни для оказания помощи в расчистке снега после обильных снегопадов, покраске игрового оборудования на участках, что тоже подкрепляется служебной запиской со списочным составом участников, заверенной руководителем.

2.3. Пропускной режим воспитанников Образовательной организации

2.3.1. Учащиеся без предъявления документов и записи в журнале регистрации допускаются в здание

Образовательной организации в установленное расписанием дня время, а также в соответствии с «гибким режимом» Образовательной организации и для детей с ОВЗ, с 8.00 до 17.00.

2.3.2. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в Образовательную организацию без дополнительных разрешений.

2.3.3. Проход воспитанников после посещения театров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. проводится в сопровождении педагога.

2.3.4. Дети, не являющиеся воспитанниками Образовательной организации, но посещающие Образовательную организацию в целях получения дополнительного образования, допускаются в Образовательную организацию в соответствии с расписанием занятий.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей

2.4.1. Родители (законные представители) воспитанников и посетители для разрешения личных вопросов могут быть допущены в Образовательную организацию по предварительной договоренности с администрацией, но администрация Образовательной организации должна быть проинформирована заранее. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в журнале учета при допуске в здание Образовательной организации по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директором Образовательной организации.

2.4.3. Родители (законные представители) и посетители допускаются в Образовательную организацию, если не превышено максимальное возможное число – 10 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с главным входом. Исключение – случаи, установленные в пункте 2.4.4 настоящего Положения.

2.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров посетители и родители (законные представители) воспитанников допускаются в здание Образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора.

2.4.5. Родители (законные представители) ожидают своих детей в здании Образовательной организации в фойе или на территории с разрешения руководителя Образовательной организации.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на территорию и в помещения Образовательной организации по распоряжению директора Образовательной организации или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем представителя Образовательной организации, назначенного приказом директора.

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.

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 служебного удостоверения, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.3. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание Образовательной организации при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе работник Образовательной организации немедленно докладывает директору или его заместителям.

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

2.7.1. Допуск в Образовательную организацию представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора.

2.7.2. Допуск в Образовательную организацию лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование, массовые мероприятия и т. п.), осуществляется с разрешения директора или его заместителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. Общие требования

3.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории Образовательной организации разрешено следующим категориям:

- обучающиеся – с 8.00 до 17:00 в соответствии с режимом пребывания и временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам Образовательной организации – с 7:30 до 17:00;
- работникам пищеблока – с 7:00 до 17:00;
- посетителям – с 9:00 до 17:00;
- дворнику в любое время необходимое для подготовки территории к приходу воспитанников, подъезду транспорта.

3.1.2. В любое время в Образовательной организации могут находиться директор, его заместители, а также другие лица по решению директора.

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции по пожарной безопасности в здании Образовательной организации и на ее территории.

3.1.4. В помещениях и на территории Образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила образовательно-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 инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- проносить (ввозить) на территорию Образовательной организации предметы, вещества и устройства запрещенные законом РФ к обороту.
- выгуливать собак и опасных животных.

3.1.5. 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.

3.1.6. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений.

3.2. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

3.2.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора нахождение или перемещение по территории и зданию Образовательной организации может быть прекращено или ограничено.

3.2.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора нахождение или перемещение по территории и зданию может быть ограничено.

3.2.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в

непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, воспитанников, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;

- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разливе сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

4. Порядок пропуска на территорию транспортных средств

4.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории Образовательной организации.

4.2. Допуск транспортных средств на территорию Образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя Образовательной организации или дежурного сотрудника из числа технического персонала.

4.3. При ввозе транспортным средством на территорию Образовательной организации имущества (материальных ценностей) дежурным сотрудником Образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

4.4. Движение транспортных средств по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.5. Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию Образовательной организации беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в Книге допуска транспортных средств осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном положении либо вызывающих вопросы, касающихся порядка допуска на территорию транспортных средств, дежурные сотрудники Образовательной организации руководствуются указаниями руководителя Образовательной организации.

4.7. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора допуск транспортных средств на территорию Образовательной организации может ограничиваться.

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

5.1. 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.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра дежурным сотрудником Образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), 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 осмотру. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник Образовательной организации вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

6. Права и обязанности участников пропускного режима

6.1. Директор обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектного режимов;
- вносить изменения в Положение для улучшения пропускного и внутриобъектного режимов;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию пропускного и внутриобъектного режимов;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц и др.

6.2. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории Образовательной организации:

- осуществляет контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание Образовательной организации и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход здания в течение дня с целью выявления нарушений правил безопасности,;
- имеет право требовать от других участников пропускного режима, а также посторонних лиц соблюдения установленного пропускного режима, а также разъяснять отдельные пункты данного Положения;
- при необходимости (обнаружение подозрительных предметов, лиц и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

6.3. Родители (законные представители), воспитанники и сотрудники Образовательной организации обязаны соблюдать все распоряжения директора и лица, ответственного за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории Образовательной организации, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима.

6.4. Работники обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Образовательной организации;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории Образовательной организации (уточнять к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);
- следить, чтобы запасные выходы из школы были всегда закрыты.

6.5. Посетители обязаны:

- представляться и сообщать цель визита;
- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в Образовательную организацию объемные сумки, коробки, пакеты и т.д.

7. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

7.1. Работникам запрещается:

- нарушать настоящее положение;

- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование Образовательной организации;
- оставлять незакрытыми на щеколды двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей школы;

7.2. Посетителям запрещается:

- нарушать настоящее Положение.

8. Участники образовательного процесса несут ответственность

8.1. Работники несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- допуск в здание Образовательной организации посторонних лиц;
- допуск в здание Образовательной организации лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу Образовательной организации.



представители) и посетители несут ответственность за:
го Положения;

мууществу Образовательной организации.