

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТАУНАНСКАЯ НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

186702, Республика Карелия, Лахденпохский район, п. Таунан., ул. Победы, д.2 «А». Тел.
89214592877

E-mail: Taunschool@rambler.ru

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 41-Од от 09.07.2025г



Акуленко Е. В.

**ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режимах
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Таунанская начальная общеобразовательная школа»**

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 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 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».

1.2. Положение устанавливает порядок доступа обучающихся, посетителей, работников, МКОУ «Таунанская НОШ» (далее – Школа, образовательная организация), их родителей (законных представителей) на

территорию и в здание Школы и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здание Школы, 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 Школы.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Ответственность за организацию пропускного режима в образовательной организации возлагается на директора школы (или лицо, его замещающего).

1.6. Контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом директора Школы возложена ответственность за соблюдение пропускного режима, а его непосредственное выполнение – на дежурных работников. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа администрации и педагогических работников назначаются дежурный администратор и дежурный учитель в соответствии с графиком.

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в образовательной организации, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории образовательной организации.

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

2.1. Проход в здание Школы и выход из нее осуществляется только через центральный вход (выход).

2.2. Учащиеся допускаются в здание Школы в установленное расписанием время по спискам классов. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в Школу с разрешения директора Школы либо дежурного администратора.

2.3. Массовый пропуск учащихся в здание Школы осуществляется за 20 минут до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся допускаются в Школу и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за пропускной режим, или дежурного администратора.

2.4. Сотрудники образовательной организации допускаются в здание Школы по спискам, заверенным подписью директора Школы и печатью образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: директор Школы, завхоз. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором Школы.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают дежурному администратору списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7. Проход родителей к администрации образовательной организации и педагогическим работникам возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем лицо, ответственное за пропускной режим, должно быть проинформировано заранее. В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

2.8. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории образовательной организации в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.9. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания Школы. В отдельных случаях они могут находиться в здании Школы в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора Школы или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за пропускной режим, либо дежурного администратора.

2.10. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию по спискам, составленным и заверенными директором Школы.

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

2.12. 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 дежурным по зданию и в его

сопровождении. Пропуск собаки- проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.13. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стенде в Школе и сайте (<https://tauanskaya.karelschool.ru/>).

2.14. 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.

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

2.16. Регистрация посетителей и родителей в журнале учета посетителей при допуске в здание образовательной организации по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

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 образовательной организации, отдельных списков.

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

3.3. В помещениях и на территории Школы 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.

3.4. Все помещения Школы закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором Школы 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 на рабочем месте завхоза.

4. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях организации, осуществляющей образовательную деятельность

4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Школы дежурным по зданию, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора Школы или на основании заявок, подписанных руководителем организации.

4.2. Производство работ осуществляется под контролем директора Школы (лица, его замещающего) и завхоза.

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 дежурного по зданию.

5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

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

5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание Школы при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе дежурный по зданию немедленно докладывает директору Школы или лицу его замещающего.

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 образовательной организации в сопровождении директора Школы(либо лицо его замещающее) , завхоза.

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

6.1. Допуск в образовательную организацию представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора Школы.

6.2. Допуск в образовательную организацию лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора Школы или его заместителя.

7. Порядок допуска на территорию транспортных средств

7.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения директора Школы или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за пропускной режим.

7.2. При ввозе автотранспортом на территорию Школы имущества (материальных ценностей) завхозом осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

7.3. 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.

7.4. Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена только за пределами территории Школы.

7.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию Школы беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Журнал регистрации автотранспорта, въезжающего на территорию школы» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

7.6. При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных завхоз предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

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

7.8. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранники образовательной организации работники, осуществляющие контроль пропускного режима, руководствуются

указаниями руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за пропускной режим. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

8.1. 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.

8.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра завхоза, дежурного учителя, 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 сотрудник, ответственный за пропускной режим, дежурный учитель вызывает директора (лицо его замещающее) и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом, утверждается приказом директора Школы.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение об организации пропускного режима образовательной организации принимается на неопределенный срок.

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 447200959609934981311677372486379060188671997415

Владелец Акуленко Елена Викторовна

Действителен с 08.09.2024 по 08.09.2025