

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МУХОРШИБИРСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

«МУХАР – ШЭБЭРЭЙ АЙМАГ» ГЭНН НЮТАГАЙ ЗАСАГАЙ БАЙГУУЛАМЖЫН  
НУРАЛСАЛАЙ ЗАХИРГААН

671340 РБ, Мухоршибирский р-н с. Мухоршибирь, ул. 30 лет Победы, 20 E-mail:  
[ruomuh\\_mrg@mail.ru](mailto:ruomuh_mrg@mail.ru) тел. (факс): 8(30143) 21-467 ОГРН: 1020300752493  
ИНН/КПП: 0314003563 / 031401001  
сайт: <http://mushib-uo.profiedu.ru>

ПРИКАЗ № 126

с. Мухоршибирь

«23» 05 \_\_\_\_\_ 2023 год

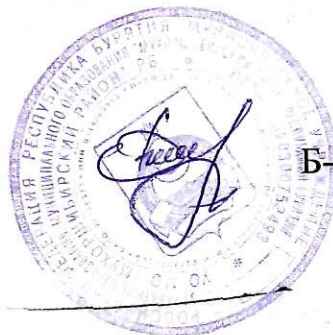
**Об утверждении Положения о пропускном  
и внутриобъектовом режимах**

В целях обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и установления порядка допуска обучающихся, работников подведомственных образовательных учреждений (далее – ОУ), посетителей на его территорию и в здание,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах согласно приложению.
2. Руководителям образовательных учреждений руководствоваться настоящим порядком.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного специалиста отдела административно-хозяйственного отдела (Р.Л. Добрынина)
4. Настоящий приказ вступает в силу с 01 мая 2023 года.

Начальник



Б.Ц.В. Очиров

Исп. Н.И. Кононова

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о пропускном и внутриобъектовом режимах**

#### **1 Общие положения**

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах разработано в соответствии с требованиями ГОСТ Р Росстандарта от 09.08.2019 № ГОСТ Р 58485-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации».

Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», утвержденного и введенного в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.08.2019 г. № 492ст и требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), принятых Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска обучающихся, работников подведомственных образовательных учреждений (далее – ОУ), посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся(воспитанников), работников и посетителей в здание ОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ОУ.

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

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на руководителя ОУ, на которого также возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на вахтёров и сторожей, а также на охранников осуществляющих охранные функции в соответствии с договором (муниципальным контрактом) на объекте ОУ.

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа администрации ОУ и педагогического состава назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и работников ОУ, и доводится до них под роспись, а на обучающихся распространяются в части их касающейся.

1.6. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника, вахтера, сторожа) оборудовано около главного входа в ОУ и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе списками (работников, обучающихся, воспитанников), заверенными подписью руководителя и печатью ОУ, постовой документацией, а также номерами телефонов экстренных служб.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения директора ОУ, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

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

1.9. Все работы при ремонтно-строительных мероприятиях здания или реконструкции действующих помещений ОУ согласовываются с руководителем ОУ.

## **2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию обучающихся, работников и иных посетителей**

2.1. Проход в здание ОУ и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны. Начало работы учреждения установлено Уставом ОУ, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Учащиеся и воспитанники прибывают в ОУ заблаговременно.

Вход на территорию ОУ осуществляется через центральные ворота. Остальные ворота находятся в закрытом положении, открытие их организуется только при ЧС.

2.2. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию ОУ: руководитель ОУ и его заместители и иные работники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии со списком, утверждённым руководителем ОУ. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором школы.

2.3. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий ответственные за проведение мероприятия работники (воспитатели, классные руководители) передают вахтеру (сторожу, сотруднику охранной организации) списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью ОУ

Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся и воспитанников могут быть допущены в ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.4. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей в специально отведенных для этого местах ожидания.

2.5. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно заявки на проведение мероприятия, в соответствии с расписанием занятий, заверенными руководителем ОУ.

2.6. 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 руководителем ОУ.

2.7. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в ОУ не допускаются.

При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.8. Передвижение посетителей в здании ОУ осуществляется в сопровождении работника ОУ или дежурного администратора.

2.9. Нахождение участников образовательного процесса на территории ОУ после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководителя ОУ запрещается.

2.10. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию 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.

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

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

3.1. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании ОУ и на его территории.

3.2. В помещениях и на территории ОУ запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня ОУ;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, 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, употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты.

3.3. Все помещения ОУ 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.

3.4. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, заместителей директора) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

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

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию ОУ осуществляется с разрешения руководителя ОУ. При ввозе автотранспортом на территорию ОУ имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

4.2. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у основного входа с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.3. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию ОУ беспрепятственно.

4.4. При допуске на территорию ОУ автотранспортных средств вахтер (сторож, охранник) ОУ предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении.

4.5. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств вахтеры (сторожа,

охранники) руководствуются указаниями руководителя. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

5.1. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра вахтером (сторожем, охранником) исключающего пронос запрещенных предметов.

5.2. 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 ручного металлодетектора.

5.3. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов вахтер (сторож, охранник) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

## **6. Правила проведения мероприятий сторонними организациями**

6.1. Обращение сторонних организаций в подведомственные ОУ с целью проведения (участия в проведении) мероприятий с обучающимися (далее - обращение) допускается только в письменной форме.

6.2. К обращению прилагаются копия учредительного документа сторонней организации, копия свидетельства о государственной регистрации, плана проведения мероприятия, копия паспортов представителей организации, которые будут непосредственно участвовать в проведении мероприятия.

6.3. При обращении сторонней организации к руководителю подведомственной образовательной организации необходимо:

- проверить наличие всех документов, указанных в пункте 6.2. настоящего раздела;
- согласовать план проведения мероприятия, персональный состав её представителей, участвующих в проведении мероприятий;
- согласовать дату проведения мероприятия с участием сторонних организаций, утвердив состав участников, включая представителей сторонней организации, допускаемых к проведению мероприятия, должностного лица из числа работника образовательной организации, ответственного за присутствие на мероприятии и контроль содержания деятельности представителей сторонней организации и время мероприятия, в том числе, для выявления признаков экстремистской деятельности (далее – ответственное лицо);
- обеспечить хранение вышеперечисленных документов в течение 3-х лет.

6.4. При обнаружении признаков экстремистской деятельности во время мероприятия ответственное лицо обязано прекратить проведение мероприятия ответственное лицо обязано прекратить проведение мероприятия и незамедлительно сообщить руководителю образовательного учреждения о признаках экстремистской деятельности.

6.5. Руководитель образовательного учреждения обязан уведомить учредителя о выявлении признаков экстремистской деятельности в действиях сторонней организации в течение одного рабочего дня, направив ему копии документов, перечисленных в пункте 6.2.

6.6. При получении уведомления от подведомственной образовательной организации о наличии признаков экстремистской деятельности в действиях сторонней организации, учредитель обязан в тот же день прекратить её деятельность во всех других подведомственных образовательных организациях, а также направить информацию о ней с приложением копий полученных документов в органы исполнительной власти по противодействию экстремистской деятельности.

6.7. Если в ходе проверки органом исполнительной власти по противодействию экстремистской деятельности сторонами организация не будет признана экстремистской, то

учредитель вправе разрешить её деятельность в подведомственных образовательных организациях в соответствии с настоящим Порядком.

## **7. Ответственность**

7.1. Ответственность за исполнение настоящего положения возлагается на руководителя подведомственного образовательного учреждения, а во время его отсутствия на исполняющего обязанности руководителя.