

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Управляющего совета  
МБОУ Школа «КвантУм»

 /О.В.Макарова

 2022 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Школа  
«КвантУм»

 О.В.Кляпка

Приказ №1/29-о от 11 января 2022 г



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ И  
ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ШКОЛЫ «КВАНТУМ» ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО  
СОЮЗА ВАСИЛИЯ ФАБРИЧНОВА  
(МБОУ Школа «КвантУм»)**

## **Раздел I Общеобразовательные отделения**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах МБОУ Школы «КвантУм» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 марта 2006 г. № 35 ФЗ «О противодействии терроризму» в целях реализации требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, Уставом МБОУ Школы «КвантУм», с требованиями действующего законодательства по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений.

Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутри-объектового режима на территории МБОУ Школы «КвантУм»

Цель настоящего Положения – установление надлежащего порядка работы, обеспечение безопасности педагогов, сотрудников и учеников школы, сохранности имущества, предупреждение террористических актов в МБОУ Школы «КвантУм», исключение возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-пропускной и внутри-объектовый режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы, определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, граждан в административное здание, исключает возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

1.3. Территория школы – основное здание, в котором размещается школа, отдельное стоящее здание спортивного зала, соединяющееся с основным зданием воздушным переходом, и прилегающая к ним территория, огороженная забором.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим на территории школы, охрану помещений обеспечивают лицензированные сотрудники частного охранного предприятия (далее: ЧОП) на договорной основе.

1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима возлагается на сотрудников ЧОП, директора школы, заместителя директора по безопасности.

1.6. Контроль за выполнением контрольно-пропускного режима сотрудниками ЧОП, педагогами и учениками школы возлагается на дежурного администратора и дежурного учителя.

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

1.8. Сотрудники МБОУ Школы «КвантУм», учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.9. В целях ознакомления посетителей МБОУ Школы «КвантУм», с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на официальном Интернет-сайте.

### **2. Порядок пропуска (прохода) сотрудников, учащихся и других лиц на территорию школы**

2.1. Начало занятий в школе в 8.10. Вход учащихся и сотрудников в школу осуществляется с 7.30 по именному электронному пропуску. Классные руководители 1-х классов в течение первого месяца учебного года (сентябрь) встречают учеников в вестибюле школы. Затем учащиеся к учебным кабинетам проходят самостоятельно.



2.2. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться не с первого урока. В этом случае вход в школу учащихся осуществляется по звонку на перемену с предыдущего урока.

2.3. В случае опоздания на урок без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или дежурного учителя.

2.4. Выход учащихся на улицу в пределах огороженной территории школы, во время урока физической культуры, групп продлённого дня, на соревнования, и пр. осуществляется только в сопровождении учителя; организованный выход или выезд учащихся на экскурсии и пр. за территорию школы осуществляется только по согласованию с директором.

2.5. Учащиеся, занимающиеся в спортивных секциях, кружках, участвующие в общешкольных мероприятиях, занимающиеся на дополнительных занятиях пропускаются согласно расписаниям и графикам проведения секций, кружков и мероприятий и при сопровождении педагога.

2.6. Родители (законные представители) учащихся в случае вызова их к директору, заместителям директора, учителю или при посещении школы по собственной инициативе, **пропускаются в школу после 7-го урока, не ранее 15.00 часов, при этом регистрируются в журнале на посту охраны. Во время уроков все входные двери в здание школы должны быть закрыты.**

2.7. Родители пропускаются на родительские собрания в соответствии с графиком проведения родительских собраний, утвержденных директором, согласованных с заместителем директора по безопасности.

2.8. При проведении праздничных мероприятий, родительских собраний и пр. классные руководители, учителя уведомляют сотрудников охраны о проведении мероприятия и согласовании его с директором школы.

2.9. Пропуск в здание школы осуществляется следующим образом:

2.9.1. сотрудники МВД, ФСБ, прокуратуры – по служебным удостоверениям личности указанных органов при обращении по служебным вопросам (с регистрацией в книге приема посетителей);

2.9.2. родители (законные представители) обучающихся школы, прочие лица – по документам установленного образца, по предварительной заявке от сотрудника школы, к которому идет посетитель (с регистрацией в книге приема посетителей).

*Примечание:* к документам установленного образца относятся:

для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации или водительское удостоверение;

для сотрудников МВД, ФСБ, прокуратуры – служебные удостоверения личности указанных органов;

для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны.

2.10. Запрещен вход в школу любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.

2.11. Проход в школу торговых представителей, театральных кассиров, фотографов и т.п. согласовывается лично с директором школы.

2.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник ЧОП действует по указанию директора школы, заместителя директора школы по обеспечению безопасности или дежурного администратора.

2.13. К руководству школы (директору и его заместителям) посетители допускаются в строго отведенные часы по рабочим дням и только по предварительному согласованию с данным руководителем.

2.14. К классным руководителям и другим педагогам посетители допускаются по предварительной договоренности с этим педагогом.

2.15. В выходные и праздничные дни допуск сотрудников и прочих лиц в здание школы осуществляется только по предварительному согласованию с директором школы (или лицом, его замещающим) и согласованным с заместителем директора по обеспечению безопасности.

2.16. Работа всех кружков и секций блока дополнительного образования, занятия в спортивном зале заканчиваются не позднее 21.00.

2.17. Сотрудники ЧОП в 21.00 закрывают двери основного здания, здания спортзала и ограждения территории на замки.

2.18. Категорически запрещается:

2.18.1. выпускать учащихся из здания школы в учебное время без письменного разрешения педагога или медицинского работника;

2.18.2. осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;

2.18.3. осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

2.19. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью педагогов, сотрудников и учащихся школы, сотрудник ЧОП действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы МУ МВД России «Одинцовское», ОВД по городу Звенигорода и администрацию школы.

2.20. Все сотрудники школы проверяют свои рабочие места за 20 минут до начала занятий на предмет безопасности, обращают внимание на присутствие в школе посторонних лиц и предметов. Обо всех случаях сообщают администрации.

2.21. Дежурные администраторы и учителя четко выполняют свои обязанности согласно Правилам внутреннего трудового распорядка школы и Инструкциям дежурного администратора и дежурного учителя.

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

3.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывают сотрудники ЧОП, заместитель директора управлению ресурсами, заместитель директора по безопасности, дежурный администратор только по согласованию с директором школы, весь автотранспорт подлежит обязательному досмотру перед въездными воротами школы, и подлежит обязательной регистрации в специальном журнале.

3.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания в школьную столовую. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

3.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 3.2

### **4. Порядок вноса (выноса) грузов и других материальных ценностей на территорию (с территории) школы**

4.1. Сотрудник ЧОП обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности, и их соответствие поданной на вынос заявке.

Заявка на внос (вынос) на территорию (с территории) школы согласовывается с заместителем директора по административно-хозяйственной работе. Не допускается вынос материальных ценностей, принадлежащих школе.

4.2. Сотрудник ЧОП обязан проверять содержимое больших хозяйственных сумок у входящих посетителей, а при обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов действовать согласно инструкции.

4.3. Запрещается вносить в здание школы горючие, легковоспламеняющиеся, токсичные вещества и радиоактивные материалы.

### **5. Внутриобъектовый режим**

5.1. Контроль за соблюдением на территории школы установленного режима, порядка и мер пожарной безопасности возлагается на заместителя директора школы по безопасности.

5.2. Все сотрудники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся заместителю директора по безопасности, дежурному администратору или



дежурному сотруднику ЧОП, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

5.3. На территории школы запрещается:

5.3.1. курить;

5.3.2. 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;

5.3.3. совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

## **6. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима.**

6.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на территории школы осуществляется в виде проверки:

- директором школы и его заместителем по безопасности;

- должностными сотрудниками МВД, ФСБ, прокуратуры;

- уполномоченными сотрудниками Управления образования Администрации городского округа

Одинцово.

6.2. Лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территории школы, руководствуются требованиями законодательства Российской Федерации, настоящего Положения и локальными актами МБОУ Школа «КвантУм».

## **Раздел II Дошкольные отделения МБОУ Школа «КвантУм»**

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в дошкольных отделениях в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала дошкольных отделений.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы в здании дошкольных отделений предусматривают комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности дошкольных отделений и определяет порядок пропуска родителей (законных представителей), сотрудников дошкольных отделений и посетителей в здания и на территорию дошкольного отделения.

1.3. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территорию дошкольных отделений назначается приказом директора дошкольных отделений.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует бессрочно (до принятия нового Положения).

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режимы в дошкольных отделениях осуществляется:

- в дневное время ответственным, назначенным приказом директора (с 7.00 до 19.00);

- в ночное время, в выходные и праздничные - сотрудниками охранного предприятия (с 19.00 до 7.00).

### **2. Пропускной режим.**

2.1. Цель и организация пропускного режима.

2.1.1. Цель пропускного режима – осуществление совокупности мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, провоза (проноса) имущества на территорию дошкольного отделения.

2.2. Порядок пропуска воспитанников и их родителей (законных представителей), работников дошкольных отделений и посетителей.

2.2.1. Вход воспитанников в дошкольные отделения осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей).

2.2.2. Посетители (посторонние лица) пропускаются в дошкольное отделение на

основании предварительного согласования с директором, администратором отделения, заместителями директора, предъявленного паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией ФИО в «Журнале регистрации посетителей».

2.2.3. Проход родителей, сопровождающих детей и забирающих их из дошкольного отделения, осуществляется без записи в «Журнале регистрации посетителей» и предъявлении документа, удостоверяющего личность, но с записью в «Журнале приема детей в группу»

2.2.4. Проход родителей при проведении родительских собраний и праздничных мероприятий осуществляется по списку, с предъявлением родителями документа удостоверяющего личность, без регистрации данных в «Журнале регистрации посетителей».

2.2.5. Педагогические работники и прочий персонал пропускаются на территорию дошкольного отделения без записи в «Журнале регистрации посетителей», но с записью в «Журнале выдачи ключей от помещений».

2.2.6. Нахождение сотрудников на территории дошкольного отделения после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства запрещается.

2.2.7. При выполнении в дошкольном отделении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором, заместителем директора по безопасности.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие дошкольное отделение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с администрацией, о чём делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

2.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание дошкольного отделения после проведения их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (алкогольная продукция, вредные вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

### **3. Внутриобъектовый режим**

3.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

3.1.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работникам и посетителям дошкольных отделений;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности дошкольного отделения;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

3.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности и включает в себя:

- обеспечение учебно-воспитательного процесса;
- закрепление за отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
- организацию действий персонала и посетителей в кризисных ситуациях.

### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.**

4.1. Въезд на территорию дошкольных отделений и парковка на территории дошкольных отделений частных автомашин — запрещены.

4.2. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб; скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, службы электросетей при вызове их администрацией учреждения;

4.3. Допуск и парковка на территории дошкольного отделения разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов, игрушек, канцелярских товаров, моющих средств и др.) на основании договора и документов на поставку;

4.4. Ответственный за пропуск машин обслуживающих организаций – заведующий хозяйством дошкольного отделения.

4.5. В случае наличия в автотранспорте пассажира, к нему предъявляются требования по пропуску в дошкольное отделение посторонних лиц.

## **5. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов**

5.1. Директор обязан:

- издавать необходимые приказы, инструкции;
- вносить изменения в Положение при необходимости;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию режима.

5.2. Заместитель директора по управлению ресурсами, заместитель директора по безопасности обязаны:

- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши;
- обеспечить рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

5.3. Сотрудники охранной организации обязаны постоянно в течение дежурства:

- осуществлять обход всей территории дошкольного отделения, осмотр построек;
- производить внешний осмотр здания на предмет закрытия окон и выключенного освещения;
- не допускать посещение дошкольного отделения посторонними лицами, их нахождение на территории. Калитка и ворота должны быть закрыты.
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- исключить доступ в дошкольное отделение воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 07.00, работников - до 6.00, а также в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению администратора отделения, заместителей директора).
- о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в «Журнале несения дежурства».

5.4. Работники обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителям на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории дошкольного отделения;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения или перепоручать другому сотруднику).

5.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или информировать о доверенных лицах, которые будут забирать ребенка (с предоставлением информации о данных лицах: паспортные данные, контактный телефон, место проживания);
- осуществлять вход в дошкольное отделение и выход из него только через центральный вход;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам);



- соблюдать правила пропускного режима, требования Инструкции по антитеррористической безопасности и защите персонала и воспитанников образовательного учреждения (Приложение) в здании и на территории дошкольного отделения.

5.6. Посетители обязаны:

- представляться, если работники интересуются личностью и целью визита;
- не вносить объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.;
- соблюдать правила пропускного режима, требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории дошкольного отделения.

5.7. Работникам дошкольного отделения запрещается:

- нарушать требования Положения, Инструкции по антитеррористической безопасности и защите персонала и воспитанников, Инструкции по охране жизни и здоровья детей;

- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование дошкольного отделения;

- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги и т. д.;

- оставлять без сопровождения посетителей;

- находиться на территории и в здании в нерабочее время, выходные и праздничные дни.