

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 32  
ИМЕНИ ГЕНЕРАЛА ИВАНА ВАСИЛЬЕВИЧА БОЛДИНА»  
(МБОУ «ЦО № 32»)**

---

УТВЕРЖДЕНО:

Директором МБОУ «ЦО № 32»

 И.В. Киселевой

2020

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ В  
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЦЕНТР  
ОБРАЗОВАНИЯ № 32 ИМЕНИ ГЕНЕРАЛА ИВАНА  
ВАСИЛЬЕВИЧА БОЛДИНА»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ГОСТ Р 58485-2019 Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования" (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 09.08.2019 N 492-ст), Уставом МБОУ «ЦО № 32» (далее – Центра) г. Тулы, с требованиями, изложенными в нормативных документах управления образования администрации города Тулы по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска учащихся (воспитанников), сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в учебные здания Центра (далее - Строения).

В состав Центра входят 6 Строений, расположенных в г. Туле по адресам: Строение 1 – ул. Серебровская, д.32, Строение 2 – ул. Седова, д.35В, Строение 3 – ул. Серебровская, д.28, Строение 4 – ул. Макаренко, д.6а, Строение 5 – ул. Седова, д.37А, Строение 6 – ул. Серебровская, д.24. Прилегающая к Строению территория ограждена забором, доступ на территорию осуществляется через калитки, въезд – через ворота.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в Строения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Строений, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаящих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в Строения.

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

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором МБОУ «ЦО № 32». Организация пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора Центра по безопасности, контроль за соблюдением – на заместителя директора Центра по безопасности, заместителей директора Центра, а его непосредственное выполнение – на дежурного по режиму, дежурного администратора и сторожей Строений. Рабочим местом дежурного по режиму и сторожа является пост охраны (для строений 1 и 2), для Строения 3, Строения 4 и Строения 5 пост охраны является рабочим местом сторожа. Оставление рабочего места дежурным по режиму в течение длительного времени (более 15 минут) возможно только с письменного разрешения директора Центра, его заместителей. На время отсутствия на рабочем месте должностные обязанности дежурного по режиму возлагаются по приказу на гардеробщицу или сотрудника Строения по согласованию с заместителем директора Центра или заместителем директора Центра по безопасности. При исполнении должностных обязанностей дежурного по режиму сотрудник Центра обязан в полной мере выполнить требования должностной инструкции дежурного по режиму, требования настоящего Положения.

1.5. Дежурный по режиму, сторож осуществляют пропускной режим на основании списков учащихся, педагогов, работников, утвержденных директором Центра.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников Центра, учащихся и родителей (законных представителей), посетителей Строений в части их касающихся. Данное Положение доводится до всех педагогов и сотрудников Центра, учащихся и родителей (законных

представителей), а также дежурных по режиму, сотрудников, исполняющих обязанности дежурного по режиму, сторожей и гардеробщиц.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Запасные выходы в период их закрытия должны быть опломбированы или опечатаны. Ключи от запасных выходов хранятся в установленных местах, определенных распоряжениями заместителя директора.

1.8. Строения оборудуются местом несения службы охраны – постом охраны, который оснащается комплектом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов: настоящим Положением, должностными инструкциями дежурного по режиму, дежурного администратора, сторожа, Инструкцией о пожарной безопасности, списками сотрудников, сведениями об автотранспорте обслуживающих организаций, сотрудников Строений, имеющих право проезда на территорию Строения, о номерах телефонов экстренных служб, а также телефоном городской связи, кнопкой тревожной сигнализации.

Основной пункт пропуска в Строении 1 и Строении 2 - главный вход в здание, который является и постом охраны. Пункты пропуска в Строении 3, Строении 4 и Строении 5 определяются распоряжениями заместителей директора, руководящего работой Строения.

1.9. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в здание осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с директором МБОУ «ЦО № 32», без записи в журнале учета регистрации посетителей.

## **2. Порядок пропуска учащихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств**

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через пункты пропуска.

2.2. Запасные выходы, ворота открываются только с разрешения директора (заместителя директора), а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, ворот обеспечение пропускного режима осуществляет лицо, их открывающее.

2.3. Учащиеся допускаются в Строения в установленное расписанием дня время на основании списков учащихся, утвержденных директором Центра. Массовый пропуск учащихся в здание Строения осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по письменному разрешению заместителя директора Центра (ознакомление с настоящим положением осуществляется на первом родительском собрании под протокол). В период занятий учащиеся допускаются в здание Строения и выходят из него только с разрешения классного руководителя (по заявлению родителей), директора или дежурного администратора.

2.4. Работники Центра допускаются в Строения по спискам, утвержденным директором Центра.

2.5. Родители могут быть допущены в Строение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, при наличии в списках учащихся его ребенка. Регистрация родителей, учащихся в Книге учета посетителей при допущении в здание Строения по документу, удостоверяющему личность, обязательна без указания данных документа, адреса проживания и класса обучения ребенка.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий посетители допускаются в Строение работником охраны на основании

распоряжения заместителя директора и списков, составленных и заверенных классными руководителями.

При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) приоритет прохода через входные двери предоставляется обучающимся, родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществится проход обучающихся.

Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами Строения. При низких температурах окружающего воздуха возможно ожидание родителей в специально отведенном месте (тамбуре между внешними и внутренними входными дверями) при наличии документа, удостоверяющего личность.

Ожидание детей у поста охраны возможно только для лиц пожилого возраста (65 лет и старше), в течение непродолжительного времени (не более 15 минут) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с разрешения дежурного по режиму или администрации.

Нахождение родителей (законных представителей) в фойе Строения 1 и Строения 2 для переодевания детей возможно. Данное правило распространяется только на родителей (законных представителей) учеников 1 класса в период с 01 сентября по 31 декабря учебного года.

Нахождение родителей (законных представителей) в Строении 3, Строении 4, Строении 5 для переодевания детей возможно только при предъявлении документа, удостоверяющего личность, дежурному по режиму или дежурному администратору Строения.

Запрещен вход в образовательное учреждение любых посетителей в случае их отказа предъявить документы, удостоверяющие личность, или объяснить цель посещения.

2.6. Воспитанники секций, другие организованные группы для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в Строения по спискам, утвержденным директором Центра.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Строения по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором Центра или заместителем директора, а в их отсутствие – дежурным администратором с записью в Книге учета посетителей. Работник, пригласивший посетителя, спускается на первый этаж. Передвижение посетителя по зданию возможно только в сопровождении сотрудника Строения.

2.7. Нахождение обучающихся в Строении после окончания занятий осуществляется с письменного согласия родителей и под контролем воспитателей группы продленного дня, педагога дополнительного образования или классного руководителя.

2.8. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора, назначенного ответственным приказом директора Центра.

2.9. Техническим сотрудникам Строения (дворникам, уборщикам, гардеробщице) разрешено находиться в здании образовательной организации в рабочие дни до 20.00 в служебных помещениях. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в Строение директор Центра и его заместители. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в здании Строения в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора или его заместителей.

2.10. Нахождение участников образовательных отношений на территории Строения после окончания учебной смены без соответствующего разрешения директора Центра запрещается.

2.11. Передвижение посетителей в здании Строения осуществляется в сопровождении работника Строения или дежурного администратора.

2.12. При наличии у посетителей ручной клади охранник Строения предлагает добровольно предъявить ее содержимое. В случае отказа вызывает дежурного администратора. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Строение.

2.13. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательную организацию, дежурный по режиму (сторож) либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует заместителя директора Центра по безопасности и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, в том числе с использованием средств тревожной сигнализации.

2.14. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в Строение после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в Строения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и иных предметов, запрещенных к свободному обороту на территории РФ).

2.15. Материальные ценности выносятся из здания Строения на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХР (безопасности) и заверенной директором.

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

3.1. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории Строения 1 и Строения 2 частных автомашин запрещены за исключением личного транспорта сотрудников на специально отведенной площадке. Парковка транспорта на территории Строения 3, Строения 4, Строения 5 запрещена.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию Строения осуществляется только с разрешения директора Центра, заместителя директора по

Строению и заместителей директора по АХР (безопасности) с записью в книге допуска автотранспортных средств.

3.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Строения на основании списков, заверенных директором Центра.

3.4. Движение автотранспорта по территории Строения разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения. Организация контроля возлагается на заместителя директора по Строению.

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи, правоохранительных органов, директора Центра, заместителя директора Центра по Строению, заместителей директора Центра по АХР и безопасности допускаются на территорию Строения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Книге допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

3.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома и др. допускается на территорию на основании служебной записки заместителя директора по АХР (безопасности) и разрешения директора Центра.

3.7. При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств лицо (охранник), пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

3.8. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Строения осуществляется с разрешения директора Центра или лица, его замещающего.

3.9. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от Строения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора Центра (лицо, его заменяющее), и при необходимости, по согласованию с директором Центра (лицом его замещающим), информирует территориальный орган внутренних дел.

3.10. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

3.11. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в Строении.

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

4.1. Начало занятий в МБОУ «ЦО № 32» в 08 часов 30 минут. Учащиеся допускаются в здание МБОУ «ЦО № 32» с 07 часов 30 минут. Учащиеся обязаны прибыть в МБОУ «ЦО № 32» не позднее 08 часов 25 минут.

В соответствии с Правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории Строения в будние дни разрешено:

- учащимся с 07.30 до 19-00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- работникам Строения с 07.30 до 20-00, работникам столовой с 6.00 до 17.00.

4.2 Ключи от всех помещений принимаются дежурным по режиму под роспись в журнале приема и выдачи ключей. При сдаче ключей от помещения

ответственное лицо (преподаватель), проводивший последний урок в кабинете, осуществляет его визуальный осмотр. В помещении должны быть закрыты окна, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура.

4.3. Дежурный по режиму осуществляет обход внутренних помещений Строения в 8-45 и 15-00. Внешний осмотр здания и территории Строения за смену осуществляется дежурным по режиму трижды, время осмотра определяется им с учетом погодных условий (осадки, сильный ветер). Сторож осуществляет обход внутренних помещений в 21-00, 02-00 и 06-00. При обходе особое внимание обращается на окна в рекреациях и коридорах (окна, фрамуги должны быть закрыты), отсутствие протечек воды в туалетах, включение электроосвещения, а также на предмет отсутствия подозрительных предметов, убеждается в отсутствии людей в здании.

Дежурный по режиму (сторож) производит внешний осмотр здания на предмет закрытия окон и выключенного освещения в учебных классах. Внешний обход территории сторожем осуществляется в 7-00 и 22-00, предварительно закрыв входную дверь на ключ. В выходные дни внутренний обход осуществляется дежурным по режиму (сторожем) каждые два часа.

Результаты обхода заносятся в журнал обхода территории.

4.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Строении, из числа заместителей директора Центра и педагогов назначается дежурный администратор по Строению и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком. Учащиеся, родители, посетители, работники обязаны подчиняться требованиям дежурного администратора, дежурного по режиму, сторожа, которые соответствуют настоящему Положению и инструкциям по охране труда.

4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории Строения.

4.6. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники Строения, учащиеся и родители, посетители, работники столовой обязаны подчиняться требованиям дежурного администратора, дежурного по режиму и сторожа Строения, действия которого находятся в согласии с настоящим положением и инструкцией охранника.

4.7. В здании Строения запрещается:

- находиться без сменной обуви (для родителей и посетителей допускаются бахилы);
- заниматься физической культурой без спортивной одежды и спортивной обуви;
- нарушать правила техники безопасности в Строении и на прилегающей территории;
- выходить на улицу во время проведения учебных занятий;
- сквернословить;
- во время перемен учащимся выходить из здания Строения без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию, заниматься вымогательством;
- приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, Центра, а также ущемляющие достоинство других учащихся (националистические и др.);

– во время перемен учащимся бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр, категорически запрещено самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках;

– курить в здании и на территории Строения (Федеральный закон от 23 февраля 2013 г. N 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака" ст.12);

– приносить на территорию Строения спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, одурманивающие средства и яды, предметы и вещества, запрещенные к свободному обороту на территории Российской Федерации.

## **5. Обязанности работника, осуществляющего функции охраны**

5.1. Работник должен знать:

- должностную инструкцию;
- требования настоящего Положения;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательной организации, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

5.2. Работник охраны обязан:

- перед заступлением на пост проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, автоматической пожарной сигнализации, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О

выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурств;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, заместителю директора по Строению или безопасности;

- осуществлять пропускной режим в Строение в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории Строения и прилегающей местности;

- при выявлении лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательной организации, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования Строения, пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

#### 5.3. Работник имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала Строения, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения Правил внутреннего распорядка и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Центру.

#### 5.4. Работнику запрещается:

- допускать на территорию Строения посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об образовательном учреждении, сотрудниках, обучающихся и воспитанниках, порядке организации охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

## **6. Ознакомление с требованиями Положения**

6.1. Все сотрудники Центра обязаны ознакомиться с «Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме МБОУ «ЦО № 32»» под роспись. Копия Положения находится на посту охраны и предъявляется для ознакомления ученикам, их родителям (законным представителям), посетителям по их просьбе незамедлительно.





















