

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
"Средняя школа № 15"  
Петропавловск – Камчатского городского округа**

**Рассмотрено**

**на заседании**

**педагогического совета № 6**

**30.03.2023 г.**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор**

**МБОУ «Средняя школа № 15»**

\_\_\_\_\_ **С.А.Тарских**

**Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме  
в МБОУ «Средняя школа № 15»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории МБОУ «Средняя школа № 15» по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Атласова, д. 2а (далее - Организация), предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении сотрудников, посетителей и имущества учреждения.

1.2. В настоящем Положении используются следующие определения:

1.2.1. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок допуска в здание лиц, исключающий возможность их бесконтрольного входа (выхода), а также перемещения материальных ценностей и иного имущества (внос, вынос) в здание и из здания Организации;

1.2.2. Внутриобъектовый режим - совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности работников и посетителей Организации, установленного порядка, соблюдение принципа конфиденциальности, предотвращение хищения документов, материальных ценностей, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка в Организации.

1.3. Настоящее «Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме» утверждается директором Организации. В соответствии с настоящим положение разрабатывается Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах.

1.4. Инструкция о пропускном режиме и внутриобъектовых режимах подлежит размещению на стенде и на официальном сайте Организации.

1.5. Требования, изложенные в настоящем Положении, являются обязательными к исполнению всеми лицами, находящимися на территории Организации, в том числе работниками обслуживающих организаций.

1.6. Соблюдение пропускного режима в здании Организации обеспечивают сторожи, находящиеся в штате Организации.

1.7. Ответственными за обеспечение внутриобъектового режима в помещениях, занимаемых структурными подразделениями, расположенными в здании Организации, являются руководители структурных подразделений.

1.8. Общую координацию деятельности по обеспечению пропускного и

внутриобъектового режимов в здании Организации обеспечивает директор, либо лицо его замещающее.

## 2. Организация пропускного режима

2.1. Пропуск работников в здание Организации осуществляется через главный (парадный) вход.

2.2. Пропуск посетителей в здание Организации осуществляется через главный (парадный) вход.

2.3. В нерабочее время работник Организации имеет право входа в здание с разрешения директора Организации, о чем сторож делает запись в соответствующем журнале.

2.4. Правом входа в здание Организации круглосуточно, в том числе в выходные и праздничные дни, обладают директор Организации, лицо его замещающее, специалист по ГО и ЧС, специалист сектора автоматизации, а так же работники, назначенные приказом ответственными дежурными в праздничные дни.

2.5. Пропуск посетителей в здание Организации осуществляется в дни и часы, установленные для приема посетителей, либо в иное время по согласованию со специалистом к которому они направляются.

2.6. Работникам запрещается приглашать в Организацию граждан в целях, не относящихся к осуществлению их профессиональной деятельности.

2.7. Работники правоохранительных аварийных, пожарных, спасательных служб, а так же персонал Скорой медицинской помощи, прибывшие по вызову работников Организации, пропускаются беспрепятственно в любое время при предъявлении документов, принадлежность прибывших лиц к указанным ведомствам.

2.8. Доступ в Организацию работников подрядных организаций, выполняющих ремонтные, строительные и иные хозяйственные работы, осуществляющие согласно списка, согласованного с директором Организации или лицом, его заменяющим.

2.9. Запрещается допуск в здание лиц, имеющих при себе холодное или огнестрельное оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц, правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывчатые и отравляющие, токсичные и наркотические вещества, горючие и легковоспламеняющиеся материалы, алкогольные напитки.

2.10. Посетители при входе в здание могут иметь при себе портфель, папку, сумку и другие малогабаритные личные вещи.

2.11. Лица с признаками алкогольного, наркотического или иного опьянения, имеющие неудовлетворительное гигиеническое состояние, граждане, нарушающие общественный порядок, а также посетители, отказавшиеся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения, в здание Организации не допускаются.

2.12. Обо всех случаях отказа в пропуске в здание Организации по причинам, указанным в п. 2.9., 2.11, а также при обнаружении в предъявленном посетителем документе исправлений, либо явных признаков подделки, специалист ведущий прием граждан обязан незамедлительно уведомить дежурного администратора или директора Организации.

2.13. В случае осложнения оперативной обстановки директор Организации, или лицо его замещающее, под руководством педагога-организатора ОБЖ обязан:

- при возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от здания Организации прекратить пропуск посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте под контролем работников Организации, учитывая, что среди посетителей могут присутствовать сообщники нападающих. Выпускать посетителей допускается только после нормализации обстановки с разрешения сотрудников правоохранительных органов;

- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета в здании, прекратить допуск всех лиц. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности, действовать в соответствии с инструкциями о порядке действий при обнаружении подозрительного предмета, угрозе взрыва или совершении взрыва;

- при возгорании в здании или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, прекратить допуск посетителей. Выход из здания осуществлять беспрепятственно. До

прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, действовать согласно инструкции по пожарной безопасности;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации, блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

2.14. Вынос из здания (внос в здание) материальных ценностей и имущества учреждения, осуществляется с разрешения директора Организации или лица его замещающего.

### **3. Организация внутриобъектового режима.**

3.1. В целях предупреждения нештатных ситуаций дежурный сторож обязан производить обход внутреннего помещения здания не реже одного раза в 2 часа. В случае обнаружения работников, не имеющих соответствующего права на продление рабочего дня, принимает меры к удалению их из здания и информирует об этом администрацию.

3.2. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей в помещениях Организации, дежурный сторож обязан незамедлительно уведомить об этом директора Организации.

3.3. При нарушении посетителями Правил внутреннего трудового распорядка работники соответствующего структурного подразделения вправе привлекать к разрешению ситуации администрацию или директора Организации.

3.4. Работники Организации в течение рабочего дня должны поддерживать в помещениях чистоту и порядок, по окончании рабочего дня обязаны:

- убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места;
- отключить (обесточить) электроприборы, выключить освещение;
- проверить целостность окон, форточек, дверей, надежность их закрытия.

3.5. При возникновении в помещениях Организации в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозе находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п. служебные помещения могут быть вскрыты по решению директора, либо руководителя структурного подразделения для принятия соответствующих мер.

3.6. Уборка помещений Организации производится по окончании рабочего дня в присутствии дежурного сторожа.

3.7. Проведение работ по техническому обслуживанию и ремонту технических систем Организации специалистами подрядных организаций производится с обязательным сопровождением сотрудника Организации.

3.8. Все работники, находящиеся в здании Организации, при обнаружении пожара, разрушений, затоплений или других чрезвычайных происшествий обязаны незамедлительно сообщать о случившемся директору Организации, либо лицу ему замещающему, принять меры по тушению пожара, эвакуации посетителей, оказанию первой помощи пострадавшим.

3.9. В здании Организации запрещается:

- работникам оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а так же оставлять ключи в двери с наружной стороны;

- проводить звукозапись, фото-, видеосъемку без разрешения директора Организации;

- курить в здании или на прилегающей к зданию территории;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей и материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования пожарной сигнализации и системы оповещения при пожаре;

- выносить (вносить) из здания Учреждения имущество, оборудование и материальные ценности без разрешения директора;

- находиться в состоянии алкогольного опьянения и распивать спиртные напитки;

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы, которые могут привести к взрыву или возгоранию.

3.10. Въезд на территорию Организации и парковка на соответствующей территории частных автотранспортных средств запрещена.

3.11. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.

3.12. При выявлении лиц, нарушивших пропускной, внутриобъектовый режимы, Правила внутреннего трудового распорядка, иные нормы и правила, установленные действующим законодательством, дежурный сторож обязан незамедлительно уведомить директора Организации или дежурного администратора и действовать в соответствии с их указаниями.

Лицо, совершившее противоправное посягательство на жизнь, здоровье, имущество работников, посетителей Организации, а также на охраняемую собственность, либо совершившее другое противоправное деяние, предусмотренное законодательством РФ, задерживается дежурным сторожем на месте правонарушения, представляется директору Организации и передается в правоохранительные органы.

#### **4. Заключительные положения**

##### **5.**

5.1. Выполнение установленных настоящим Положением требований обязательно для всех лиц, работающих и посещающих Организацию.

5.2. Нарушение требований, установленных настоящим Положением, работниками Организации влечет за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушения не предусматривают согласно законодательству иной, более строгой ответственности.

5.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется директором Организации.

## **Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании МБОУ «Средняя школа № 15»**

### **1. Общие положения**

#### **2.**

2.1. Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании МБОУ «Средняя школа № 15» (далее - Инструкция) является руководящим документом, устанавливающим требования к мерам по контролю за обеспечением безопасности в здании МБОУ «Средняя школа № 15» (далее - Организация) и организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте. Выполнение требований Инструкции обязательно для исполнения всеми работниками Организации, а также лицами, посещающими по служебной и иной необходимости здание и территорию Организации.

2.2. В данной Инструкции применяются следующие основные понятия:

Контролируемая зона (далее - КЗ) - это пространство (территория, здание), в котором исключено неконтролируемое пребывание лиц, не имеющих постоянного или разового допуска, и посторонних транспортных средств. Границей КЗ являются: ограждающие конструкции охраняемого здания или охраняемой части здания, если оно размещено на неохраняемой территории.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок допуска в здание лиц, исключающий возможность их бесконтрольного входа (выхода), а также перемещения материальных ценностей и иного имущества (внос, вынос) в здание и из здания Организации.

Внутриобъектовый режим - совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности работников и посетителей Организации, установленного порядка, соблюдения принципа конфиденциальности, предотвращения хищения документов, материальных ценностей, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка в Организации.

2.3. Границы КЗ Учреждения ограничиваются ограждающими конструкциями здания, расположенного по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Атласова, д. 2-а.

2.4. Пропускной и внутриобъектовый режимы в здании Организации устанавливаются с целью обеспечения общественной безопасности в здании и на территории Организации, предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении сотрудников, посетителей и имущества Организации.

2.5. Соблюдение пропускного режима по окончании рабочего дня и в выходные и праздничные дни обеспечивается дежурными сторожами Организации.

2.6. При приеме посетителя в течение рабочего дня, сотрудник осуществляющий прием обязан обеспечить встречу на входе и сопровождение посетителя до выхода в целях исключения случаев его бесконтрольного нахождения в здании Организации.

### **3. Организация пропускного режима.**

3.1. В целях обеспечения пропускного режима в здании Организации устанавливаются следующие виды документов:

Основные документы:

- служебное удостоверение установленного образца;
- документ, удостоверяющий личность.

Иные документы:

- список согласованный с директором Организации, на вход участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий, проводимых в здании Организации;

- заявка на внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и материальных ценностей в (из) здание Организации.

3.2. Все виды списков и заявок, указанных в пункте 2.1. оформляются в произвольной форме.

3.3. В нерабочее время работник Организации имеет право входа в здание по письменному заявлению работника, с наложенной визой руководителя структурного подразделения.

3.4. Правом входа в здание Организации круглосуточно, в том числе в выходные и праздничные дни, обладают директор Организации, лицо его замещающее, специалист по ГО и ЧС, а также работники, назначенные ответственными дежурными в выходные и праздничные дни.

3.5. Допуск посетителей в здание Организации осуществляется в дни и часы, установленные для приема посетителей, либо в иное время по согласованию со специалистом к которому они направляются.

3.6. Техническому персоналу Организации для осуществления уборки помещений разрешается находиться в здании Организации в рабочие дни с 7.00 до 23.00, в выходные дни с 09.00 до 19.00.

3.7. Работникам запрещается приглашать в здание Организации граждан, в целях, не относящихся к осуществлению должностных обязанностей.

3.8. Работники правоохранительных аварийных, пожарных, спасательных служб, а так же персонал Скорой медицинской помощи, прибывшие по вызову работников Организации, пропускаются беспрепятственно в любое время при предъявлении документов, принадлежность прибывших лиц к указанным ведомствам.

3.9. Доступ в Организацию работников подрядных организаций, выполняющих ремонтные, строительные и иные хозяйственные работы, осуществляющие согласно списка, согласованного с директором Организации.

3.10. Запрещается допуск в здание лиц, имеющих при себе холодное или огнестрельное оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц, правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывчатые и отравляющие, токсичные и наркотические вещества, горючие и легковоспламеняющиеся материалы, алкогольные напитки.

3.11. Посетители при входе в здание могут иметь при себе портфель, папку, сумку и другие малогабаритные личные вещи.

3.12. Лица с признаками алкогольного, наркотического или иного опьянения, имеющие неудовлетворительное гигиеническое состояние, граждане, нарушающие общественный порядок, а также посетители, отказавшиеся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения, в здание Организации не допускаются.

3.13. Обо всех случаях отказа в пропуске в здание Учреждения по причинам, указанным в п. 2.10, 2.12, а также при обнаружении в предъявленном посетителем документе исправлений, либо явных признаков подделки, специалист ведущий прием граждан обязан незамедлительно уведомить руководителя структурного подразделения или директора Организации.

3.14. В случае осложнения оперативной обстановки директор Организации, или лицо его замещающее, под руководством педагога-организатора ОБЖ обязан:

- при возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от здания Организации прекратить пропуск посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте под контролем работников Организации, учитывая, что среди посетителей могут присутствовать сообщники нападающих. Выпускать посетителей допускается только после нормализации обстановки с разрешения сотрудников правоохранительных органов;

- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета в здании, прекратить допуск всех лиц. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности, действовать в соответствии с инструкциями о порядке действий при обнаружении подозрительного предмета, угрозе взрыва или совершении взрыва;

- при возгорании в здании или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, прекратить допуск посетителей. Выход из здания осуществлять беспрепятственно. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, действовать согласно инструкции по пожарной безопасности;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации, заблокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

3.15. Вынос из здания (внос в здание) материальных ценностей и имущества учреждения, осуществляется с разрешения директора Организации или лица его замещающего.

#### **4. Внутриобъектовый режим**

4.1. В целях исполнения Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании Организации категорически запрещается:

- работникам оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а так же оставлять ключи в двери с наружной стороны;

- проводить звукозапись, фото-, видеосъемку без разрешения директора Учреждения;

- курить в здании и на прилегающей к зданию территории;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей и материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования пожарной сигнализации и системы оповещения при пожаре;

- выносить (вносить) из здания Учреждения имущество, оборудование и материальные ценности без разрешения директора;

- находиться в состоянии алкогольного опьянения и распивать спиртные напитки;

- нарушать правила техники безопасности;

- использовать любые предметы, которые могут привести к взрыву или возгоранию.

4.2. Ключи от служебных помещений выдаются каждому сотруднику на весь период осуществления их трудовой деятельности в Организации. При увольнении ключи от рабочего кабинета подлежат возврату директору, либо лицу его замещающему.

4.3. В случае утраты ключа от служебного помещения работник обязан незамедлительно доложить об этом директору Организации или дежурному администратору

4.4. Все работники, находящиеся в здании Организации, при обнаружении пожара, разрушений, затоплений или других чрезвычайных происшествий обязаны незамедлительно сообщать о случившемся директору учреждения, либо лицу ему замещающему, принять меры по тушению пожара, эвакуации посетителей, оказанию первой помощи пострадавшим.

4.5. Дежурные сторожа осуществляют контроль за обстановкой в здании Организации и прилегающей территории своими силами и посредством пожарной сигнализации.

4.6. В целях предупреждения нештатных ситуаций дежурный сторож обязан производить обход внутренних помещений здания не реже одного раза в два часа. В случае обнаружения работников, не имеющих соответствующего права на продление рабочего дня, принимает меры к удалению их из здания и информирует об этом руководителя соответствующего структурного подразделения.

4.7. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей в помещениях Организации, дежурный сторож обязан незамедлительно уведомить об этом директора, либо лицо его замещающее и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

4.8. Въезд на территорию Организации и парковка на соответствующей территории частных автотранспортных средств запрещена.

4.9. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.

4.10. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию по договору между организацией оказывающей услуги и Организацией.

## **5. Обязанности работников МБОУ «Средняя школа № 15» по выполнению пропускного и внутриобъектового режимов в здании и контроль за выполнением пропускного и внутриобъектового режимов.**

5.1. Работники Организации обязаны:

Знать и соблюдать:

- установленный пропускной и внутриобъектовый режимы;
- правила противопожарной безопасности, уметь пользоваться средствами пожаротушения.

Осуществлять:

- контроль за действиями посетителей, находящихся в здании Организации, вещами и предметами, оставленными без присмотра, немедленно сообщать об их местонахождении директору или педагогу-организатору ОБЖ.

При нарушении посетителями Правил внутреннего трудового распорядка работники соответствующих структурных подразделений вправе привлекать к разрешению ситуации директора, либо лицо его замещающее или руководителя структурного подразделения.

- надлежащее хранение ключей от кабинетов. В случае утраты ключа от служебного помещения работник обязан незамедлительно доложить об этом своему непосредственному руководителю.

5.2. Выполнять требования дежурных сторожей по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов, в случае его нарушения докладывать директору.

5.3. Поддерживать в помещениях чистоту и порядок, по окончании рабочего дня:

- убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места;
- отключить (обесточить) электроприборы, выключить освещение;
- проверить целостность окон, форточек, дверей, надежность их закрытия;

5.4. Контроль обеспечения работниками структурных подразделений внутриобъектового режима в части, их касающейся, осуществляют руководители структурных подразделений.