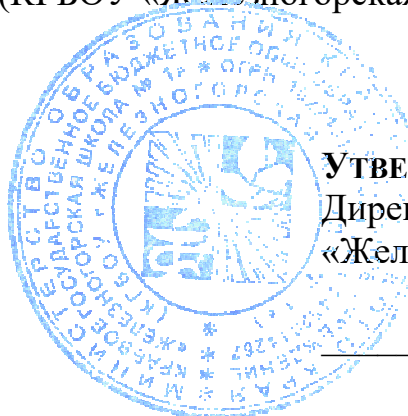


министерство образования Красноярского края  
краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Железногорская школа №1»  
(КГБОУ «Железногорская школа №1»)



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор КГБОУ  
«Железногорская школа №1»

О.И. Ольхина  
07 июля 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режимах**  
**КГБОУ «Железногорская школа №1»**  
**ул. Восточная,2а**

Введена в действие с 07 июля 2022 г.  
приказом №

Вводится в действие вместо:  
- Впервые

Срок действия – 3 года

Настоящее Положение должны знать:  
- Работники учреждения  
- Персонал охранной организации

г. Железногорск

## Сокращения и термины, применяемые в настоящем Положении

Вход в здание (основной)	Вход в административное учебное здание со стороны ул. Восточная,2а
Вход на территорию учреждения	Со стороны ул. Восточная,2а
Въезд на территорию учреждения (основной)	Въезд со стороны здания Профилактория Юбилейный по ул. Восточная,2
Дежурный администратор	Дежурный администратор, назначаемый директором учреждения в целях организации и контроля соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов.
Охрана	Работники охранной организации, осуществляющей деятельность по охране учреждения, вахтеры учреждения
Посетители	Лица, не являющиеся работниками или обучающимися учреждения, родителями обучающихся, работниками обслуживающих организаций, работниками специальных служб, желающие посетить учреждения по различным причинам
Стационарный пост охраны	Рабочее место охранника, вахтера, расположенное у дверей основного входа в здание, оборудованное видеонаблюдением, техническими средствами и обеспеченное необходимой информацией.
Работники обслуживающих организаций	Работники организаций, осуществляющих свою деятельность по техническому обслуживанию и ремонту оборудования учреждения на договорных условиях (электроустановки, сигнализация, тепловые энергетические установки и др.)
Специальные службы	Скорая медицинская помощь. Территориальные органы безопасности. Территориальные органы МВД РФ. Территориальные подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии РФ. Территориальные органы МЧС РФ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок действий и распространяется на

- работников учреждения;
- обучающихся;
- родителей обучающихся;
- работников охраны организации, обслуживающей учреждение;
- работников организаций, осуществляющих техническое обслуживание оборудования учреждения;
- работников организаций, имущество которых расположено на территории учреждения;
- сотрудников специальных служб;

- посетителей.

1.2. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения выполнения гражданами, находящимися на территории и в зданиях учреждения, требований внутреннего распорядка, режима пожарной безопасности, правил безопасной эксплуатации электрических и тепловых энергетических установок учреждения.

1.3 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения

- прохода (выхода) граждан в здание учреждения;
- въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения;
- вноса (выноса) материальных ценностей;
- предотвращения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения организации.

1.5. Организация пропускного режима и контроль его соблюдения возлагаются на заместителя директора по АХР и ведущего инженера по охране труда, а его непосредственное выполнение - на работников, обучающихся и охранников учреждения

1.6. В целях ежедневной организации и контроля соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебного и воспитательного процессов и внутреннего распорядка дня назначается дежурный администратор школы (классный руководитель дежурного по школе класса).

1.7. Детализация требований пропускного и внутриобъектового режимов учреждения производится в инструкции учреждения «Порядок реализации пропускного и внутриобъектового режимов КГБОУ «Железнодорожная школа №1»

1.8. Лица, допустившие невыполнение требований пропускного и внутриобъектового режимов, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии со своими должностными обязанностями, а в случае, когда нарушение привело к совершению террористического акта или иным происшествиям, ответственность виновного (дисциплинарная, административная, уголовная) наступает в рамках действующего законодательства РФ.

## **2. Общие требования пропускного и внутриобъектового режимов**

2.1. Нахождение в здании учреждения разрешено лицам, указанным в соответствующих локальных организационно-распорядительных документах учреждения.

2.2. В целях обеспечения пожарной безопасности работники учреждения, обучающиеся и иные граждане, находящиеся в помещениях и на территории учреждения, обязаны соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режимов учреждения.

2.3. В помещениях и на территории учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила учебного и воспитательного процессов, внутреннего распорядка дня;
- нарушать режим противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других животных;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества.

2.4. Все помещения учреждения приказом директора учреждения закрепляются за ответственными лицами.

Ответственные за помещения лица должны

- следить за чистотой помещений;
- обеспечивать соблюдение требований антитеррористической защищенности;
- обеспечивать соблюдение требований пожарной безопасности и электробезопасности;
- по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

2.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны.

2.6. Постоянное положение всех помещений складского и технического назначения - закрыты на ключ.

2.7. Стационарный пост охраны находится в районе главного входа в здание, оборудуется техническими средствами охраны и оснащается пакетом документов по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов.

2.8. Входные двери, запасные выходы, эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами.

Запасные выходы открываются с разрешения директора или кого-либо из его заместителей, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

2.9. При строительстве на территории учреждения зданий или сооружений, а также при ремонте и реконструкции действующих помещений, все работы предварительно согласовываются с директором или заместителем директора по АХР, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2.10. Проход на территорию учреждения осуществляется со стороны Профилактория Юбилейный ул. Восточная,2.

2.11. Проход в здание учреждения осуществляется через основной вход.

2.12. Въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется через въездной шлагбаум.

Постоянное положение в нерабочее время, выходные и праздничные дни – закрыты на замок.

2.13. В случае чрезвычайных ситуаций, а также в целях принятия до-

полнительных мер усиления безопасности обучающихся и работников учреждения приказом директора учреждения проход на территорию и в помещения учреждения, а также въезд автотранспорта на территорию учреждения может ограничиваться либо прекращаться.

2.14. Работники обслуживающих организаций, посетители учреждения, а также персонал предприятия, находятся в здании и на территории учреждения только на время, необходимое для решения производственных вопросов.

2.15. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию учреждения:

- директор учреждения;
- заместители директора;
- иные работники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по учреждению.

Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором учреждения или кем-либо из его заместителей.

2.16. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки родителей (законных представителей), посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации.

2.17. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором учреждения, кем-либо из его заместителей или дежурным администратором.

2.18. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или кем-либо из его заместителей.

### **3. Порядок прохода в здания и на территорию учреждения**

3.1. Граждане, желающие по различным причинам посетить учреждение, делятся на группы, указанные в п.1.1 настоящего Положения.

3.2. Проход граждан в здание и на территорию учреждения производится в следующем порядке:

Порядок прохода в здание и на территорию работников учреждения:

3.2.1. Проход работников в учреждение осуществляется в соответствии с графиком работы по спискам, заверенным подписью директора учреждения или заместителя директора по АХР.

3.2.2. В нерабочее время, выходные и праздничные дни проход работников осуществляется только в связи с производственной необходимостью.

3.2.3. Работники (все, кроме директора и его заместителей) при входе в здание обязаны сделать запись в журнале учета прихода и ухода работников о времени прихода.

3.2.4. По окончании рабочего времени, работники (все кроме директора и его заместителей) обязаны под роспись в журнале учета прихода и ухода работников сделать запись о времени ухода.

3.2.5. Выдача охранником работнику ключа от незакрепленного за ним рабочего помещения производится с разрешения директора или кого-либо из его заместителей.

3.2.6. Ответственность за соблюдение работниками требований настоящей инструкции возлагается на данного работника и соответствующего заместителя директора (по подчиненности работников).

#### Порядок прохода в здание и на территорию обучающихся:

3.2.7. Обучающиеся допускаются в здание в установленное расписанием время по спискам классов.

Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются с разрешения директора учреждения, кого-либо из его заместителей или дежурного администратора.

3.2.8. Массовый пропуск обучающихся в здание учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах.

В период проведения занятий обучающиеся допускаются в учреждение и выходят с разрешения дежурного администратора.

3.2.9. Ответственность за соблюдение обучающимися требований настоящего Положения возлагается на классных руководителей и воспитателей, под ответственностью которых находится обучающийся.

#### Порядок прохода в здание и на территорию работников государственной власти и специальных служб:

3.2.10. Сотрудники органов государственной власти или специальных служб допускаются в учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности.

#### Порядок прохода в здание и на территорию работников обслуживающих организаций:

3.2.11. Проход работников обслуживающих организаций осуществляется по пропускам или спискам, заверенным подписью руководителя их организации.

3.2.12. В нерабочее время, выходные и праздничные дни проход работников обслуживающих организаций осуществляется только в случае аварийной ситуации или иной производственной необходимости.

3.2.13. Ответственность за соблюдение работниками обслуживающих организаций требований настоящего Положения возлагается на заместителя директора по АХР.

#### Порядок прохода в здание и на территорию посетителей:

3.2.14. Проход в учреждение посетителей осуществляется по разрешению директора учреждения или кого-либо из его заместителей.

3.2.15. Посетители пропускаются на объект только в рабочее время. Нахождение посетителей на территории и в учреждении в нерабочее время, выходные и праздничные дни запрещено.

3.2.16. Посетитель должен предъявить охраннику удостоверение личности и сообщить к кому и по какому поводу прибыл.

3.2.17. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации;
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности;
- водительское удостоверение.

3.2.18. В учреждение не допускаются посетители

- не желающие проходить регистрацию;
- не имеющие документа, удостоверяющего личность;
- не получившие по каким-либо причинам разрешения на проход.

3.2.19. Полная информация о посетителе в установленном порядке вносится в журнал учета посетителей.

3.2.20. Перемещения посетителей по учреждению производится при сопровождении работника учреждения, к которому прибыл посетитель.

3.2.21. По завершению работы в учреждении посетитель должен сообщить охраннику о своем уходе и покинуть учреждение и его территорию.

3.2.22. Ответственность за соблюдение посетителями требований настоящей инструкции возлагается на должностное лицо учреждения, принимающее данного посетителя.

#### **4. Порядок въезда на территорию автотранспорта**

4.1. Въезд на территорию учреждения автотранспорта специальных служб (скорая медицинская помощь, пожарная охрана, полиция, Росгвардия) осуществляется без специального разрешения с обязательным внесением соответствующей информации в журнал учета автотранспорта.

4.2. Въезд на территорию учреждения автотранспорта по вывозу твердых коммунальных отходов и по доставке продуктов, автотранспорта аварийных технических служб осуществляется без специального разрешения с обязательным внесением соответствующей информации в журнал учета автотранспорта.

4.3. Въезд на территорию учреждения иного автотранспорта осуществляется по спискам, заверенным подписью директора учреждения или заместителя директора по АХР.

4.4. Въезд на территорию учреждения автотранспорта, не указанного в пунктах 4.1; 4.2 и 4.3, осуществляется по разрешению директора или кого-либо из его заместителей отдельно для каждого автомобиля и для каждого случая прибытия автомобиля в учреждение.

При этом полная информация о водителе и автомобиле в установленном порядке вносится в журнал учета посетителей и журнал учета автотранспорта.

4.5. При парковке автотранспорта на территории учреждения запрещается занимать территорию перед входом в здание и у въездного шлагбаума.

4.6. Передвижение автотранспорта по территории учреждения осуществляется со скоростью не более 5 км/час.

4.4. Ответственность за соблюдение водителем автотранспортного средства требований настоящей инструкции возлагается на заместителя директора, ведущего направление деятельности учреждения, в связи с которым разрешен автотранспортному средству въезд на территорию учреждения.

## **5. Порядок перемещения материальных ценностей**

5.1. Перемещение материальных ценностей производится по разрешению заместителя директора по АХР или директора учреждения.

5.2. При наличии у граждан крупногабаритной ручной клади дежурный охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа охранник вызывает заместителя директора по АХР или директора.

До прихода руководителя посетителю предлагается подождать у входа или покинуть учреждение.

5.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и покинуть учреждение, охранник, оценив обстановку, применяет средства тревожной сигнализации.

5.4. Перемещение по учреждению крупногабаритных грузов производится под контролем должностного лица, организующего работу с материальными ценностями.

5.5. Строительные отходы с территории вывозятся силами организаций, производящих ремонт, под контролем заведующего хозяйством или заместителя директора по АХР.

5.6. Ответственность за соблюдение при перемещении материальных ценностей требований настоящей инструкции возлагается на заместителя директора по АХР.

## **6. Порядок выполнения пропускного и внутриобъектового режимов для охранника**

6.1. В КГБОУ «Железногорская школа №1» охранная организация работает в соответствии с локальными организационно-распорядительными и нормативными документами своей организации, требованиями соответствующих законодательных и нормативных документов Красноярского края и Российской Федерации.



6.2. Работник охранной организации, вахтеры учреждения выполняют требования соответствующих локальных организационно-распорядительных и нормативных документов КГБОУ «Железнодорожная школа №1», в части антитеррористической защищенности и пожарной безопасности.

6.3. Работник охраны постоянно контролирует состояние территории учреждения и ее ограждения.

6.4. Во внерабочее время, выходные и праздничные дни проход работников в учреждение осуществляется только в связи с производственной необходимостью.

6.5. Приход работника (всех, кроме директора и его заместителей) фиксируется записью в журнале учета прихода и ухода работников с указанием времени прихода.

6.6. По окончании рабочего времени, работник (все кроме директора и его заместителей) под роспись в журнале учета прихода и ухода работников делает запись о времени ухода.

6.7. Выдача работнику ключа от незакрепленного за ним рабочего помещения производится с разрешения директора или кого-либо из его заместителей.

Выдача ключей обучающимся возможно только с разрешения классного руководителя, воспитателя, дежурного администратора, директора или кого-либо из его заместителей.

Выдача ключей посетителям запрещено.

6.8. Все записи работника в журнале учета прихода и ухода работников заверяются подписями самого работника и вахтера.

Ответственность за правильное заполнение журнала учета прихода и ухода работников возлагается на вахтера.

6.9. При прибытии автотранспорта скорой медицинской помощи, пожарной охраны, полиции или Росгвардии работник охраны открывает въездной шлагбаум, встречает приезжающие бригады, закрывает шлагбаум провожает прибывших кратчайшим путем к месту происшествия или в медицинский блок.

По окончании работы бригад специальных служб работник охраны открывает шлагбаум, выпускает автотранспорт, закрывает шлагбаум и осмотром территории и коридоров помещения убеждается в убытии всех сотрудников специальных служб, производит запись в журнале учета автотранспорта.

6.10. При прибытии автотранспорта по вывозу твердых коммунальных отходов, автотранспорта по доставке продуктов, автотранспорта аварийных технических служб работник охраны осматривает автотранспорт, открывает въездной шлагбаум, пропускает автомобиль, закрывает шлагбаум.

По окончании водителями работы работник охраны открывает въездной шлагбаум, выпускает автотранспорт, закрывает шлагбаум и осмотром территории и коридоров помещения убеждается в отсутствии посторонних лиц, производит запись в журнале учета автотранспорта.

6.11. По прибытию автотранспорта, не указанного в пунктах 6.9 и 6.10 настоящей инструкции, работник охраны осматривает автомобиль, узнает причину прибытия, записывает информацию о водителе и автомобиле, проверяет наличие автомобиля в списке, разрешающем въезд на территорию учреждения и, при отсутствии автотранспорта в Списке, обращается к директору учреждения или заместителю директора по АХР для принятия решения о въезде автомобиля

При желании водителя автомобиля покинуть территорию учреждения, работник охраны открывает шлагбаум, выпускает автотранспорт, закрывает шлагбаум и осмотром территории и коридоров помещения убеждается в отсутствии посторонних лиц, производит запись в журнале учета автотранспорта.

6.12. Во время дежурства работник охраны регулярно (каждый час) обходит территорию и коридоры учреждения, независимо от времени суток.

Во время обхода работник охраны производит осмотр территории и коридоров на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных веществ и подозрительных предметов.

6.13. В случае какого-либо происшествия работник охраны действует в соответствии с инструкцией учреждения «Порядок реализации пропускного и внутриобъектового режимов КГБОУ «Железногорская школа №1».

6.14. Результаты своей работы работник охраны в установленном порядке фиксирует в соответствующих журналах, находящихся на посту охраны.

## **7. Перечень законодательных и нормативных документов, использованных при разработке настоящей инструкции**

7.1. Требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ. Утверждены постановлением Правительства РФ от 02 августа 2019 г. № 1006, в редакции от 05.03.2022.

7.2. ГОСТ Р 58485-2019. Национальный стандарт РФ. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования". Утвержден приказом Росстандарта от 09.08.2019 № 492-ст.

7.3. Основные требования к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемые работодателем. Утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 №772н.

Положение разработал:  
Инженер по охране труда

Т.И. Серк

