

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «СОШ №1»  
(МАОУ «СОШ №1»)

Рассмотрено на заседании педагогического совета  
От 27.08.2024 г. Протокол №18



**Положение**  
**о пропускном и внутри объектовом**  
**режимах в МАОУ «СОШ № 1»**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», уставом МАОУ «СОШ №1».

Положение устанавливает порядок доступа посетителей, работников, учащихся, их родителей (законных представителей) на территорию и в здание МАОУ «СОШ № 1» (далее — образовательная организация) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения.

Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, работников и посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на



территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на работника образовательной организации, на которого в соответствии с приказом директора центра возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение — на вахтёров и сторожей, осуществляющих охранные функции в образовательной организации.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и распорядка дня из числа заместителей директора образовательной организации и работников назначается дежурный администратор.

Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей образовательной организации, учащихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с образовательной организацией гражданскоправовых договоров.

## **2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся, воспитанников, работников и иных посетителей**      **Общие требования**

Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации 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.

Пропуск учащихся, педагогов, работников и посетителей осуществляется только через контрольно-пропускной пункт, установленный у центрального входа в здание образовательной организации.

Запасные выходы открываются только с разрешения *директора или его заместителя*, а в их отсутствие — с разрешения *дежурного администратора*. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.



Лица, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения.

### **Пропускной режим учащихся**

Учащиеся допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием дня время. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения директора образовательной организации, либо дежурного администратора.

Массовый пропуск учащихся в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах — по

согласованию с дежурным администратором. В период занятий учащиеся допускаются в образовательную организацию и выходят из неё только с разрешения *классного руководителя, директора или дежурного администратора.*

Члены кружков и других групп допускаются в образовательную организацию в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами образовательной организации проводится в соответствии с планом воспитательной работы на основании приказа директора образовательной организации. Выход учащихся осуществляется только в сопровождении педагога.

Во время каникул учащиеся допускаются в образовательную организацию согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором образовательной организации.

### **Пропускной режим работников образовательной организации**

Работники образовательной организации допускаются в здание по спискам, заверенным подписью директора и печатью образовательной организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

В нерабочее время и выходные дни в образовательную организацию допускаются директор образовательной организации, его заместители. Работники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, выходные дни, допускаются



на основании служебной записки, заверенной подписью директора образовательной организации или его заместителей.

Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором образовательной организации спискам.

### **Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей) учащихся**

Посетители и родители (законные представители) учащихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей в журнале учета посетителей при допуске в здание Образовательной организации по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

**Пропуск родителей (законных представителей)** для разрешения личных вопросов осуществляется *по понедельникам с 08:00 до 16:00*. Проход родителей к администрации образовательной организации возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее.

Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора образовательной организации и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях — до уроков и во время перемен.

Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории образовательной организации в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) *допускаются в здание образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по списках посетителей, заверенным печатью и подписью директора образовательной организации.*

При большом потоке людей (учащихся, воспитанников, родителей, других посетителей) приоритет прохода предоставляется учащимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход учащихся.

Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите



инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении.

Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

#### **Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций**

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения образовательной организации дежурным администратором по распоряжению директора образовательной организации или на основании заявок и согласованных списков.

Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя образовательной организации.

В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника образовательной организации или сотрудника охраны.

#### **Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательной организации по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору или директору образовательной организации.

Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории образовательной организации в сопровождении директора образовательной организации, заместителя директора или дежурного администратора.



## **Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц**

Допуск в образовательную организацию представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора образовательной организации.

Допуск в центр лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора образовательной организации или его заместителей.

### **3. Порядок въезда (выезда) с территории транспортных средств.**

Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется строго по приказу директора образовательной организации. По устным распоряжениям, а также запискам въезд (выезд) транспортных средств на территорию образовательной организации запрещен.

Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник охраны заносит в журнал регистрации автотранспорта.

Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) образовательной организации. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с ответственным по безопасности. При погрузке- выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза, работника.

При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию образовательной организации или попытке выезда с её территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность образовательной организации, осуществляется в рабочее время.

Выезд транспортных средств с территории образовательной организации в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и



времени работы), утвержденному ответственным за пропускной режим, или в случае экстренной необходимости — личному распоряжению директора образовательной организации.

Въезд на территорию центра мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с образовательной организацией гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором образовательной организации.

Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным по безопасности. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора образовательной организации.

Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники образовательной организации, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию образовательной организации пропускаются беспрепятственно.

Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору образовательной организации.

Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы осуществляется с разрешения директора образовательной организации по согласованным спискам.

Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена только на служебной парковке ограниченного пользования по спискам, утвержденным директором образовательной организации. На остальной закрытой территории образовательной организации парковка запрещена.

На всей территории образовательной организации максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

Приказом директора образовательной организации допуск



транспортных средств на территорию образовательной организации при необходимости может ограничиваться либо превращаться в целях усиления мер безопасности.

#### **4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов**

Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по приказу директора образовательной организации независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории образовательной организации инструмента или оборудования с большим количеством наименований прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

Правильность оформления перечня проверяет охранник с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательной организации после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательной организации (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора (в его отсутствие лицом, назначенным директором образовательной организации) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

Работники административно- хозяйственной части образовательной организации, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из образовательной организации в образовательную организацию строго запрещен.



## **5. Внутриобъектовый режим** **Порядок организации внутриобъектового режима**

В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в образовательной организации из числа заместителей директора образовательной организации и педагогов назначается дежурный администратор по образовательной организации и дежурные по этажам.

Обход и осмотр территории и помещений образовательной организации осуществляет охранник (сторож). При осмотре охранник должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в

учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании.

5.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории образовательной организации разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

— учащимся с 07:30 до 20:00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;

— педагогическим и техническим работникам образовательной организации с 07:30 до 18:30;

— работникам столовой с 06:00 до 20:00; — посетителям с 08:00 до 15:00.

Круглосуточно в образовательной организации могут находиться директор образовательной организации, его заместители, а также другие лица по решению директора.

В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники образовательной организации, учащиеся, их родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны (вахтёра, сторожа), действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

### **Порядок внутриобъектового режима основных помещений**

По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.



Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений.

Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся у заместителя директора по АХР, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

#### **Порядок внутриобъектового режима специальных помещений**

С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

— определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, классы, библиотека, архив, подсобные помещения, оружейная комната и др.);

— устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости ко взлому хранилища сейфов.

Ключи от специальных помещений должны храниться у заместителя директора по АХР, в обязанности которого входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии работника охраны, представителя администрации образовательной организации с составлением акта о вскрытии (далее — акт) в произвольной форме.

В акте необходимо указать:

— фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;

— причины вскрытия помещения;

— дату и время вскрытия помещения;

— кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;

— как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;

— какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;

— кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.



Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

## **Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций**

В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора образовательной организации доступ или перемещение по территории образовательной организации могут быть прекращены или ограничены.

В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора образовательной организации дежурные смены охраны обязаны:

— прекратить пропуск работников, учащихся, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на образовательную организацию или возникновении массовых беспорядков;

— прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;

— прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из образовательной организации. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

— 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.

Выход работников, учащихся, посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.



## 2. Ответственность

Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

Учащиеся основных и средних классов старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации образовательной организации, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.