

Документ подписан электронной подписью.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном  
учреждении «Средней общеобразовательной школе № 9 с. Кипарисово  
Наеждинского района»

### **1. Общие положения**

1.1. 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 Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
- 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»;
- СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- Уставом МБОУ СОШ № 9.

1.2. Положение устанавливает порядок доступа работников школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей в МБОУ СОШ № 9 (далее – школа) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в школе.

1.3. К территории школы относятся здание школы, школьный стадион, пришкольная территория внутри ограждения.

1.4. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей на территорию и в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

1.5. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и комплексной безопасности школы.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой договоров (контрактов).

### **2. Пропускной режим**

#### **2.1. Порядок организации пропускного режима**

2.1.1. Общая организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется завхозом и работниками школы, на которых в соответствии с должностной инструкцией возложена ответственность за пропускной режим, а непосредственное

Документ подписан электронной подписью.

выполнение пропускного и внутриобъектового режимов на сотрудников частной охранной организации, осуществляющих охранные функции в школе.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, работников школы и посетителей осуществляется только через парадный выход в здание.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. Въезд на территорию школы и стоянка автотранспорта ЗАПРЕЩЕНЫ. Охранник открывает ворота для въезда автотранспорта только по согласованию с завхозом.

2.1.4. Проход в школу с крупногабаритными предметами, пакетами и сумками, колясками, тележками и любым спортивным инвентарем ЗАПРЕЩЕН.

2.1.5. Временное и постоянное хранение личных вещей в тамбуре входа школы, в гардеробах, учебных кабинетах, в спортивном зале, а также в самом здании школы и на территории школы ЗАПРЕЩЕНО.

2.1.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию школы, сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора и директора школы.

## **2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников школы и посетителей**

2.2.1. Пропускной режим обучающихся:

2.2.1.1. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное режимом работы школы время.

Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания.

2.2.1.2. Выход обучающихся из здания школы во время занятий физической культуры и других предметов осуществляется организованно в сопровождении педагогического работника.

2.2.1.3. По окончании уроков учитель сопровождает обучающихся 1-4 классов до выхода. Обучающиеся 5-11 классов могут покинуть здание школы самостоятельно.

2.2.1.4. Обучающиеся 5-11 классов уходят домой самостоятельно, а обучающиеся 1-4 классов в сопровождении родителей (законных представителей) или самостоятельно при наличии заявлений от родителей (законных представителей).

2.2.1.5. Обучающиеся дополнительного образования допускаются в школу в соответствии с расписанием учебных занятий.

2.2.1.6. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора школы. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.1.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, расписанию учебных занятий дополнительного образования, утвержденному директором школы.

### **2.2.2. Пропускной режим работников школы.**

2.2.2.1. Работники школы допускаются в здание согласно рабочего времени.

2.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в школу директор, его заместители и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются по согласованию с директором.

2.2.2.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по спискам и соответствующему документу (паспорт, удостоверение).

### **2.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей).**

2.2.3.1. Вход в школу родителей (законных представителей), посетителей ограничен.

Документ подписан электронной подписью.

2.2.3.2. Родители (законные представители), встречающие своих детей по окончании уроков, кружков, секций, ожидают их в фойе, либо во дворе школы.

2.2.3.3. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.2.3.4. Проход родителей к администрации школы 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 школы, и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

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

2.2.3.6. При проведении мероприятий на базе школы сторонние участники обязаны предоставить дежурному администратору на вахте приказ об ответственном за сопровождение, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение. Все сторонние участники регистрируются на вахте в журнале учета посетителей.

2.2.3.7. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.3.8. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, 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 инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении.

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

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

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы охранником по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

2.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя школы.

2.2.4.3. 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 школы или сотрудника охраны.

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

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

2.2.5.2. 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 директору школы или администрации школы.

2.2.5.3. 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

Документ подписан электронной подписью.

территории школы в сопровождении директора школы, заместителя директора или дежурного администратора.

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

2.2.6.1. Допуск в школу представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора школы.

### **2.3. Порядок допуска транспортных средств**

2.3.1. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность школы, осуществляется в рабочее время.

2.3.2 Въезд на территорию школы мусороуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы.

2.3.3. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора школы.

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

2.3.5. 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 школы пропускаются беспрепятственно.

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

2.3.8. Въезд (выезд) личного автомобильного транспорта работников на территории школы осуществляется с разрешения директора школы по согласованным спискам.

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

2.3.10. На всей территории школы максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

2.3.11. Приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

### **2.4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов на территории школы:**

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

2.4.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы.

2.4.3. Вынос (вывоз), внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (мебель, оборудование, техника, учебники и др.) осуществляется материально ответственными лицами по школе независимо от того, временно или безвозвратно вносятся (выносятся), ввозятся (вывозятся) ценности.

Документ подписан электронной подписью.

2.4.4. Документы на вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей на территории школы предъявляются на вахте одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

2.4.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов из учебных кабинетов принимается завхозом (в его отсутствие лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от педагогического работника.

2.4.6. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д. принимаются на вахте и передаются в приемную школы. О любых неожиданных и подозрительных доставках сообщается администрации школы.

### **3. Внутриобъектовый режим**

#### **3.1. Порядок организации внутриобъектового режима**

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

3.1.2. Порядок приёма-сдачи помещений школы охранником, дежурным администратором определяются должностными инструкциями. При осмотре необходимо обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Перед закрытием школы убедиться в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

3.1.3. В дни проведения массовых школьных мероприятий на территории школы действует усиленный контрольно-пропускной режим.

3.1.4. Основные правила и требования антитеррористической, пожарной безопасности, безопасности при ЧС природного и техногенного характера определяются действующими в школе инструкциями, планом эвакуации обучающихся и работников школы в случае возникновения ЧС.

3.1.5. Обучающимся, работникам школы, посетителям школы запрещается:

— приносить, передавать и использовать в здании и на территории школы с любой целью оружие, колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, зараженные, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества;

— курить на территории и в здании школы;

— употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки в здании и на территории школы.

3.1.6. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории школы разрешено по рабочим дням следующим категориям:

– обучающимся в соответствии со учебным расписанием и временем работы кружков, секций;

– педагогическим и техническим работникам школы;

– работникам столовой;

– посетителям с 14:40 до 17:00.

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

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

3.1.8. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы, обучающиеся, родители и посетители

Документ подписан электронной подписью.

обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

### **3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы**

#### **3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений**

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

3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

3.2.1.3. В случае не сдачи ключей охрана закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.1.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в месте хранения ключей.

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

3.3.1. 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 школы доступ или перемещение по территории школы могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора школы дежурные смены охраны обязаны:

– прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на школу или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от школы;

– 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 разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ. Осуществлять беспрепятственный выход и выезд из школы. 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;

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

## **4. Ответственность**

4.1. 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), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Обучающиеся, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

Документ подписан электронной подписью.



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.  
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

**ПОДПИСЬ**

<b>Общий статус подписи:</b>	Подпись верна
<b>Сертификат:</b>	06524994000BAE44BF4B6331D00FAAB262
<b>Владелец:</b>	МБОУ СОШ № 9, КОВАЛЕНКО, ЮРИИ ВИКТОРОВИЧ, Директор школы, МБОУ СОШ № 9, с Кипарисово, 25 Приморский край, RU, ул Черемуховая, зд. 2а, 1022501061846, 04330691730, 252100851479, secretar@kipschool9.ru, 2521005330
<b>Издатель:</b>	АО "КАЛУГА АСТРАЛ", АО "КАЛУГА АСТРАЛ", переулок Теренинский, д. 6, г. Калуга, 40 Калужская область, RU, 004029017981, 1024001434049, ca@astral.ru
<b>Срок действия:</b>	Действителен с: 27.12.2021 18:49:54 UTC+10 Действителен до: 27.03.2023 18:59:54 UTC+10
<b>Дата и время создания ЭП:</b>	27.07.2022 12:40:42 UTC+10