

УТВЕРЖДАЮ
Приказом по Учреждению
от 30.06.2025 года №158-О

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 7»

2025
г. Мариинск

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании:
 - Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
 - Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;
 - Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ»;
 - Постановления Правительства РФ от 02.08.2019г. № 1006;
 - ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»;
 - Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7».
- 1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здание МБОУ «СОШ №7» (далее Учреждение), въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения.
- 1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.
- 1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо Учреждения, на которое в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте Учреждения.
В целях организации и контроля соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя Учреждения или сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком. График находится в помещении поста охраны.
- 1.5. Выполнение требований настоящего Положения распространяется в полном объеме на сотрудников Учреждения, учащихся и их родителей (законных представителей), юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся на территории Учреждения. Сотрудники Учреждения знакомятся с Положением под роспись.
- 1.6. Стационарный пост охраны (рабочие места охранника) оборудован около главного входа в Учреждение и оснащен пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.
- 1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками), входная дверь – электромагнитным замком. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя Учреждения, лица, на которое в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.
- 1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами или замками.
- 1.9. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений Учреждения согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию Учреждения учащихся, сотрудников и иных посетителей

- 2.1. Охрана здания и территории Учреждения осуществляется охранником ЧОП и (или) дежурным вахтером (гардеробщиком). Проход в здание Учреждения и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны с фиксацией в Журнале регистрации посетителей (кроме учащихся и сотрудников).
- 2.2. Соблюдение пропускного режима в здании и Учреждения обеспечивают:
 - охранник ЧОП и (или) дежурный вахтер (гардеробщик), на которого возложены обязанности по осуществлению контроля за проходом сотрудников, учащихся, родителей (законных представителей) и посетителей в здание Учреждения;
 - администрация Учреждения осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, учащимися, родителями (законными представителями) учащихся, посетителями Учреждения;
- 2.3. Учащиеся допускаются в здание Учреждения в установленное правилами внутреннего распорядка время по спискам классов. Массовый пропуск учащихся в здание Учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в Учреждение с разрешения руководителя, либо дежурного администратора.
- 2.4. Сотрудники Учреждения, юридические и физические лица, осуществляющие свою деятельность на территории Учреждения, допускаются в здание по пропускам.
- 2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Учреждения: руководитель образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, 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 руководителем Учреждения или лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за безопасность.
- 2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя или заместителя руководителя по безопасности образовательного процесса. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 2.7. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания Учреждения, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании Учреждения в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя Учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.
- 2.8. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Учреждение при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем Учреждения, лица, на которое в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за безопасность.
- 2.9. 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 руководителем Учреждения либо с лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за безопасность, либо с дежурным администратором.
- 2.10. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в Учреждение не допускаются. При необходимости им

- предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.
- 2.11. 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.
- 2.12. Должностные лица органов государственной власти допускаются в Учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.
- 2.13. В ряде ситуаций (необходимость оказания помощи ребенку родителями, законными представителями ребенка или другими близкими людьми и прочие экстренные ситуации) вход в Учреждение данных лиц осуществляется без предъявления документа, удостоверяющего личность. В таком случае вносится соответствующая запись в Журнал регистрации посетителей Учреждения, посетитель сопровождается охранником ЧОП и(или) дежурным вахтером (дежурным администратором, дежурным учителем) до помещения, в котором находится ребенок. Запись в Журнал регистрации посетителей может осуществляться по окончании оказания помощи ребенку.
- 2.14. По решению администрации Учреждения может быть установлен особый режим пропуска родителей (законных представителей), иных представителей обучающихся первых классов. В течение сентября (первого адаптационного месяца учебного года) данная категория лиц допускается в здание Учреждения без предъявления документа, удостоверяющего личность в присутствии классного руководителя.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

- 3.1. Находиться в здании Учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по Учреждению, отдельных списков или выданных им пропусков.
- 3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Учреждения и на ее территории.
- 3.3. В помещениях и на территории Учреждения запрещено:
- нарушать установленные правила внутреннего распорядка учащихся и правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
 - нарушать правила противопожарной безопасности;
 - загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
 - совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
 - находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
 - курить, в том числе электронные сигареты и прочие устройства;
 - выгуливать собак и других опасных животных.
- 3.4. Все помещения Учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно приказу

- руководителя. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.
- 3.5. Ключи от всех помещений хранятся на 1 этаже, на вахте (посту охраны). Ключи от отдельных помещений (кабинета директора, заместителя директора по АХЧ, заместителя руководителя по БОП, заместителей директора по УВР, ВР, секретаря учебной части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.
- 3.6. Охранник (работник по обеспечению охраны Учреждения) должен в течение смены производить обход территории Учреждения (каждые 2-3 часа), с целью осмотра, проверки и контроля за состоянием зданий, запасных выходов, уязвимых мест и критических элементов Учреждения, а также с целью выявления посторонних лиц и предметов на территории. В здании Учреждения обход осуществляет руководитель Учреждения или лица, на которых в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за безопасность (дежурные администраторы).
- 3.7. В случае возникновения нештатных ситуаций (незаконное проникновение, скрытое видеонаблюдение, фотосъемка, и т.п.) охранник (работник по обеспечению охраны Учреждения) обязан сообщить об этом руководителю Учреждения или лицу, на которое в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за безопасность, и сделать запись в журнале несения службы. Руководитель Учреждения или лицо, на которое в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за безопасность, в зависимости от сложившейся ситуации принимает решение об информировании учредителя и соответствующих силовых структур и в случае необходимости действует согласно утвержденному алгоритму. После происшествия в Учреждении (при необходимости с привлечением специалистов) проводится анализ выявленной нештатной ситуации, принимаются необходимые меры.
- 3.8. Охранник (работник по обеспечению охраны Учреждения) незамедлительно должен сообщать руководителю Учреждения или лицу, на которое в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за безопасность, руководителю частной охранной организации и в соответствующие правоохранительные органы ставшую им известной информацию о готовящихся либо совершенных преступлениях, а также о действиях, об обстоятельствах, создающих на объектах охраны угрозу безопасности людей.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

- 4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется с разрешения руководителя Учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за безопасность, с обязательной записью в журнале.
- 4.2. При ввозе автотранспортом на территорию Учреждения имущества (материальных ценностей) охранником (работником по обеспечению охраны Учреждения) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Учреждения на основании списков, заверенных руководителем Учреждения или лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за безопасность.
- 4.3. Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.
- 4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи и спецавтомобили силовых структур допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи и пр.), в «Книге допуска автотранспортных средств»

- осуществляется запись о фактическом времени въезда и выезда автотранспорта.
- 4.5. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств охранник ЧОП (работник по обеспечению охраны Учреждения) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Учреждения.
 - 4.6. Запрещено осуществлять парковку личного транспорта на территории Учреждения.
 - 4.7. Во всех случаях, не указанных в данном Положении, либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники ЧОП (работники по обеспечению охраны Учреждения) руководствуются указаниями руководителя Учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

- 5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя Учреждения возложена ответственность за безопасность.
- 5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником ЧОП (работником по обеспечению охраны Учреждения), исключающего пронос запрещенных предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник ЧОП (работник по обеспечению охраны Учреждения) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.