

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КРАСНОГВАРДЕЙСКАЯ ШКОЛА №2»  
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
(МБОУ «КРАСНОГВАРДЕЙСКАЯ ШКОЛА №2»)**

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК  Т.А.Геворкян



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Красногвардейская школа  
№2»  М.В.Кулиш  
Приказ от 14.10.2022 № 486

Протокол заседания комиссии ПК  
от 14.10.2022 № 61

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о пропускном и внутриобъектовом режимах  
в МБОУ «Красногвардейская школа №2»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «Красногвардейская школа №2» (далее – Положение и образовательная организация соответственно) устанавливает порядок допуска на территорию и в здания образовательной организации, правила пребывания и поведения, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, их родителей (законных представителей), работников образовательной организации, посетителей.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций:

- Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» с изменениями от 05.03.2022 № 289;
- ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»;
- Письмо Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.04.2020 № ЛБ-С-088-8929 «О направлении методических для общеобразовательных организаций по обеспечению комплексной безопасности»;
- Устав образовательной организации.

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

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима и непосредственное

выполнение пропускного режима возлагается на заместителя директора школы по безопасности, а его непосредственное выполнение – на сторожей (вахтеров).

1.6. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора школы и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и работников образовательной организации, и доводится до них под роспись, а на обучающихся и работников обслуживающих организаций распространяются в части их касающейся.

1.8. Посты охраны (рабочие места сторожа (вахтера)) оборудуются около главного входа в образовательную организацию и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.9. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения директора школы, заместителя директора школы по безопасности, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

1.10. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.11. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с директором школы.

## **2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей**

2.1. Проход в здание образовательной организации и выход из него осуществляется только через стационарные посты охраны.

### **2.2. Пропускной режим работников.**

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

2.2.2. Педагогические работники обязаны прибыть в школу не позднее 08.00 часов.

2.2.3. В отдельных случаях в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного учителя могут начинаться не с первого урока. Во всех случаях учитель обязан прибыть в школу не позднее, чем за 15 минут до начала своего первого урока. Остальные работники школы приходят на работу в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, или утвержденного директором школы графика.

2.2.4. В нерабочее время и выходные дни в здания образовательной организации допускаются директор школы и его заместители.

2.2.5. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы либо с устного разрешения директора школы.

2.2.6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: директор школы, заместители директора школы, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие работники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором школы.

### **2.3. Пропускной режим обучающихся.**

2.3.1. Обучающиеся допускаются в здания образовательной организации в установленное расписанием дня время не позднее 08.00 часов по пропускам, без предъявления документов и записив журнале регистрации посетителей.

2.3.2. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения директора школы либо его заместителей (дежурного администратора).

2.3.3. Массовый пропуск обучающихся в здания образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий обучающиеся допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения заместителя директора школы по безопасности, или дежурного администратора по согласованию с классным руководителем.

2.3.4. Посещение обучающимися уроков физкультуры, химии, технологии, ОБЖ, музыки осуществляется только в сопровождении учителя.

2.3.5. Выход обучающихся в столовую осуществляется только в сопровождении учителя.

2.3.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором школы.

2.3.7. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором школы.

#### **2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся.**

2.4.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в здание образовательной организации по предварительной договоренности с администрацией, о чем директор школы должен быть проинформирован заранее. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация родителей (законных представителей) в журнале учета посетителей при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) допустим только с разрешения директора школы и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.4.3. Для встречи с администрацией, учителями родители (законные представители) сообщают сторожу (вахтеру) фамилию, имя, отчество педагогического работника, к которому пришли, а также фамилию, имя своего ребенка и класс, в котором учится; в отдельных случаях фамилию, имя, отчество классного руководителя своего ребенка.

2.4.4. Проход в школу родителей (законных представителей) к администрации школы по личным вопросам осуществляется в соответствии с графиком личного приема, или по предварительной договоренности с администрацией школы, о чем сторож (вахтер) предварительно уведомляется.

2.4.5. При проведении родительских собраний, различных мероприятий классные руководители передают сторожу (вахтеру) информацию о проведении мероприятия (Приложение №1), с резолюцией директора школы. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.4.6. Родители (законные представители) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора школы.

#### **2.5. Пропускной режим посетителей, не связанных с образовательным процессом.**

2.5.1. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы с записью в журнале учета посетителей.

2.5.2. Рабочие и специалисты подрядных организаций пропускаются в помещения образовательной организации по распоряжению директора школы и на основании согласованных списков.

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

2.5.4. 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 в сопровождении работника образовательной организации по согласованию с директором школы, а

также при наличии соответствующих документов у работников аварийных служб.

2.5.5. Должностные лица органов государственной и муниципальной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства. Об их приходе сторож (вахтер) немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

2.5.6. Допуск в образовательную организацию представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора школы.

2.5.7. Допуск в образовательную организацию лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с разрешения директора школы или его заместителей.

2.6. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на посту охраны.

2.7. 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;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.8. В режимах повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также в целях усиления мер безопасности:

- 2.8.1. приказом директора школы пропуск граждан на территорию и в здание школы может ограничиваться либо прекращаться.
- 2.8.2. На время проведения уроков центральная дверь и запасные выходы закрыты на ключ, ключи хранятся на посту охраны, второй комплект у заместителя директора по АХЧ.
- 2.8.3. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся и работников школы, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральный вход и металлодетектор. Осуществляется личный досмотр учащихся и работников школы на центральном входе в школу.
- 2.8.4. При необходимости встречи с классным руководителем, учителем - предметником или администрацией школы, проведении родительских собраний, праздничных мероприятий проход родителей на территорию школы осуществляется через центральный вход через металлодетектор и личный досмотр. Также посетитель предоставляет работнику охраны документ, удостоверяющий личность. Далее классный руководитель или учитель - предметник лично сопровождает родителей по зданию школы.
- 2.8.5. В случае поступления в школу сигнала о возникновении ЧС, проводится обязательная эвакуация учащихся и всего персонала школы. В соответствии с планом эвакуации, территорией общего сбора является стадион школы. При поступлении сообщения от классного руководителя о проведении эвакуации родители должны в кратчайшие сроки забрать своего ребенка (и по возможности учащихся своих знакомых) с территории стадиона, сообщив классному руководителю данные учащихся, которых они забирают.
- 2.8.6. По окончании рабочего дня все помещения опечатываются. А в начале рабочего дня до начала учебных занятий сторож передает дежурному и заместителю директора по АХЧ информацию об обходе территории и здания. Директор и заместитель

директора по безопасности ещё раз совершают обход территории и здания, проверяя и целостность опечатаваемых элементов с записью в соответствующем журнале и с составлением Акта осмотра здания и территории. Только после этого дается разрешение на проведение занятий.

2.9. 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 представителем образовательной организации и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

### **3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;

- нарушать правила противопожарной безопасности;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные 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 в зданиях и на территории школы;

- выгуливать собак и других опасных животных;

- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора школы.

3.4. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором школы спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся в кабинетах директора, заместителя директора по АХЧ, на пропускном пункте в специальных шкафчиках для ключей, которые закрываются на ключ.

3.6. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте на пропускном пункте, а также у заместителей директора по безопасности и АХЧ.

3.7. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям директора школы или заместителя директора школы по безопасности, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.8. Нахождение или перемещение по территории и зданиям школы может быть ограничено в случаях:

- введении режимов повышенной готовности или чрезвычайной ситуации;

- при обострении оперативной обстановки;

- в периоды подготовки и проведения массовых мероприятий в соответствии с приказом

директора школы.

#### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения директора школы либо заместителя директора школы по безопасности.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании приказа, заверенного директором школы.

4.2. Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасных выходов с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.3. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Журнале регистрации автотранспорта» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.4. При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств сторож (вахтер) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

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

4.6. В режиме повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы может ограничиваться.

4.7. Парковка автотранспорта на территории школы и у ворот запрещена.

4.8. Стоянка личного транспорта работников образовательной организации осуществляется за пределами территории образовательной организации.

4.9. Въезд на территорию школы мусороборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо по согласованию с заместителем директора по АХЧ.

4.10. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные или ремонтные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором школы.

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из зданий образовательной организации на основании служебной записки, заверенной заместителем директора школы по безопасности.

5.2. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется заместителем директора по АХЧ по согласованию с директором школы, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности.

5.3. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после визуального осмотра сторожем (вахтером) образовательной организации, исключающего пронос запрещенных предметов.

5.4. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию, в том числе с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

5.5. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сторож (вахтер) образовательной организации вызывает дежурного заместителя директора по безопасности и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

5.6. Уборщики служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий образовательной организации, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

5.7. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в образовательную организацию по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с директором школы.

5.8. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются ответственным лицом, назначенным директором школы. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации образовательной организации. В других случаях прием предметов на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

## **6. Ответственность**

6.1 Работники образовательной организации, виновные в нарушении требований настоящего Положения привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2 Обучающиеся, виновные в нарушении требований настоящего Положения привлекаются к ответственности в соответствии с Уставом образовательной организации.

6.3 Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано директором школы или его заместителями (дежурным администратором) на месте правонарушения и затем передано в полицию.

Приложение № 1 к Положению  
о пропускном и внутриобъектовом  
режимах в МБОУ «Красногвардейская  
школа №2»

Директору  
МБОУ «Красногвардейская  
школа №2» Кулиш М.В.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Служебная записка

Прошу разрешить проведение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование мероприятия)

Дата и время проведения: \_\_\_\_\_

Место проведения: \_\_\_\_\_

Планируемое количество человек: \_\_\_\_\_

Список участников прилагаю.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576017

Владелец Кулиш Марина Викторовна

Действителен с 10.03.2022 по 10.03.2023