

Принято:  
Педагогическим Советом Муниципального  
автономного общеобразовательного  
учреждения средней общеобразовательной  
школы № 1 г. Ивделя  
протокол № 2 от 26.03.2024

Утверждено:  
Приказом директора Муниципального  
автономного общеобразовательного  
учреждения средней общеобразовательной  
школы № 1 г. Ивделя  
от 27.03.2024 № 95  
И.В. Сташкова



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ

в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней  
общеобразовательной школе № 1 г. Ивделя  
(новая редакция)

### 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 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».

1.2. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории и в здании Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 г. Ивделя (далее – школа или образовательное учреждение).

1.3. Пропускной режим – это установленные требования, исключающие возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, вноса или выноса имущества на территорию или с территории школы.

1.4. Внутриобъектовый режим – это совокупность правил и мероприятий, выполняемых сотрудниками школы, обучающимися, их родителями и посетителями, находящимися на территории школы, в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы и требованиями комплексной безопасности.

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режимы в школе должны соблюдаться в целях обеспечения безопасности обучающихся и работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов.

1.6. Ответственным за осуществление пропускного и внутриобъектового режимов в школе является дежурный администратор, назначенный приказом директора.

1.7. Пропускной режим непосредственно осуществляют:

- по адресу: ул. Данилова, 134, ул. Данилова, 134-а работники охранной организации, оказывающей услуги по обеспечению охраны здания и прилегающей территории круглосуточно;

- по адресу: ул. Вокзальная, 24 сторож в соответствии с Инструкцией по организации пропускного режима в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 1 г. Ивделя.

1.8. Для обеспечения безопасного внутриобъектового режима в здании школы назначаются дежурные учителя по этажам в соответствии с утверждённым графиком.

1.9. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей (лиц, их заменяющих), всех посторонних лиц, находящихся на территории школы.

## **2. Обязанности администрации школы при осуществлении пропускного режима**

2.1 Директор обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления пропускного режима
- для улучшения работы пропускного режима вносить изменения в Положение
- определять порядок контроля и ответственных за организацию пропускного режима осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, и т.д.
- осуществлять защиту служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности и иных документах со служебной информацией ограниченного распространения по антитеррористической защищенности объекта (Приложение № 1)

2.2. Заместитель директора обязан:

- обеспечить исправное состояние системы охранного видеонаблюдения
- обеспечить рабочее состояние системы освещения
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса
- осуществлять защиту служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности и иных документах со служебной информацией ограниченного распространения по антитеррористической защищенности объекта (Приложение № 1)

## **3. Обязанности работника охранной организации при осуществлении пропускного режима**

3.1 Работник охранной организации обязан:

- Осуществлять пропуск в здание школы посетителей, не являющихся сотрудниками, родителями (законными представителями) воспитанников после установления их личности и регистрации в «Журнале учета посетителей»
- Осуществлять контроль за допуском родителей обучающихся (законных представителей). Допуск после предоставления документа удостоверяющего личность.
- Осуществлять контроль въезда автотранспорта на территорию МАОУ СОШ № 1 г.Ивделя, с записью в «Журнале регистрации въезда и выезда автотранспорта»
- Осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью

выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале учета обхода территории»

- Осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками МАОУ СОШ № 1 г.Ивделя и посетителями
- При необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения для предотвращения чрезвычайных ситуаций
- Выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию МАОУ СОШ № 1 г.Ивделя, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны
- Исключить доступ в МАОУ СОШ № 1 г.Ивделя работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19<sup>00</sup> до 6<sup>00</sup> часов, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора или заместителей директора МАОУ СОШ № 1 г.Ивделя
- При выявлении несанкционированного проноса (провоза) и применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправок руководствоваться Порядком (Приложение № 2)

#### **4. Пропускной режим для обучающихся школы**

4.1. Начало занятий в школе в 8 ч 00 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

4.2. Пропуск обучающихся в образовательное учреждение осуществляется охранником в соответствии со списком обучающихся.

4.3. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании разрешения учителя, врача или дежурного администратора.

4.4. Во время учебного процесса на переменах обучающимся не разрешается выходить за пределы школы.

4.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, списку обучающихся, утвержденному директором школы.

#### **5. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся и других посетителей**

5.1. Классные руководители, учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурный персонал о времени встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и других запланированных мероприятий.

5.2. Без предупреждения родители (лица, их заменяющие) могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале посещений.

5.3. Родители, сопровождающие детей на занятия и забирающие их с занятий, пропускаются в школу без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

5.4. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.5. Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится.

5.6. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста охранника в школе.

5.7. Посторонние посетители допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, согласованных с директором школы.

5.8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, вахтёр действует по указанию директора школы или дежурного администратора.

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

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

6.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом подрядной организации представителя.

6.3. 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.

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

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

7.2. 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 дежурному администратору, ответственному по безопасности или директору школы.

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

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

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

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

## **9. Пропускной режим для автотранспортных средств**

9.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает охранник, вахтер только по согласованию с дежурным администратором или директором школы.

9.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания в школьную столовую и спец. машин, вывозящих мусор с территории школы.

9.3. Допуск другого автотранспорта осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

9.4. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме транспорта, указанного в п. 4.2. и п. 4.3.

## **10. Общие требования по обеспечению безопасного внутриобъектового режима.**

### **10.1. Порядок организации внутриобъектового режима**

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

Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляет охранник дежурной смены. 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. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

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

- обучающимся с 7.30 до 21.00 в соответствии со расписанием уроков и временем работы кружков, секций, планом внеклассных мероприятий;
- педагогическим и техническим работникам с 7.30 до 21.00;
- работникам столовой с 5.30 до 18.00;
- посетителям с 8.00 до 17.00.

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

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

10.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы, обучающиеся, их родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

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

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

10.2.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Выдача и прием ключей осуществляется работником школы под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

10.2.3. В случае несдачи ключей работник закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

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

### **10.3. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений**

10.3.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

- определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, библиотека, архив, склады, подсобные помещения, и др.);
- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

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

10.3.3. Ключи от специальных помещений должны храниться в опломбированных пеналах на постах охраны либо у работников школы, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

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

10.3.5. 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.

10.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

10.4.1. 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.

10.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению специалиста по безопасности дежурные смены охраны обязаны:

- прекратить пропуск работников, обучающихся, 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 КПП;
- 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 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;
- 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.

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

## 11. Ответственность

11.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, 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, Правил внутреннего трудового распорядка, Положения об ученическом билете, Правил внутреннего распорядка для обучающихся.

11.2. 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).

11.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации школы, 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.

## **12. Заключительные Положения.**

12.1. Настоящее Положение вступает в силу с 05 апреля 2024 г.

12.2. Положение действует до его отмены либо до принятия нового нормативного локального акта МАОУ СОШ № 1 г. Ивделя.

12.3. Изменения и дополнения в Положение принимаются решением Педагогического совета школы и утверждаются приказом директора.

12.4. Текст настоящего Положения и внесённые в него изменения подлежат доведению до сведения всех работников МАОУ СОШ № 1 г. Ивделя, обучающихся и их родителей (законных представителей).