

УТВЕРЖДЕНО:  
директор МОУ «СОШ № 6»  
И.В. Терентьева  
Приказ № 15 от 21.01.2025 г.

## **Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 6 городского округа Стрежевой»**

### **1. Общие положения**

**1.1.** Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями на 13 декабря 2024 года, Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями на 10 июля 2023 года, на основании Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях», Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», ГОСТ Р 58485 – 2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах школьных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников образовательной организации, посетителей на ее территорию и в здание.

**1.2.** Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников 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.

**1.3.** 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.

**1.4.** Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего);
- охранника, сторожа.

Охрана помещений осуществляется следующим образом:

- с 8.00 до 20.00 (понедельник–пятница) роль охранника выполняет сотрудник ЧОП (по контракту);
- с 20.00 до 08.00 (понедельник-пятница), с 08.00 до 08.00 (суббота-воскресенье) объект охраняется сторожем школы.

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

**1.5.** Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников образовательной организации и доводятся до них под роспись, а на учащихся распространяются в части, их касающейся.



**1.6.** Сотрудники образовательной организации, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей общеобразовательной организации с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на официальном сайте школы.

**1.7.** Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудован около главного входа в школу и оснащен пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

**1.8.** Входные двери и запасные выходы оборудованы прочными замками. Эвакуационные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными замками, обеспечивающими легкость открывания дверей. Запасные выходы открываются с разрешения директора школы, а в его отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

**1.9.** Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с директором школы, с обязательным информированием руководства частной охранной организации.

## **2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию обучающихся, сотрудников и иных посетителей**

**2.1.** Обучающиеся, сотрудники организации и посетители проходят в здание через систему контроля и управления доступом центрального входа. Пропускной режим в здание обеспечивается охранником.

Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляется только через стационарный пост охраны.

Центральный вход в здание и калитка для прохода на территорию закрыт в рабочие дни с 20.00 часа до 7.30 часов, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно. Открытие/закрытие дверей центрального входа и калитки в указанное время осуществляется сторожем.

**2.2.** Вход в здание школы обучающимися осуществляются через систему контроля и управления доступом. Начало занятий в школе в 8.30 ч. Обучающиеся допускаются в здание школы с 7.30 ч.

**2.3.** В случае опоздания, обучающиеся пропускаются в школу и допускаются до занятий с уведомления классного руководителя или представителя администрации.

Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

**2.4.** В рабочее время педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 15 минут до начала уроков. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с их графиком работы, утвержденным директором.

**2.5.** В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: директор школы, его заместители, начальник ХО, дежурный администратор. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором школы.

**2.6.** При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают охраннику школы списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

**2.7.** Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории, либо в вестибюле школы у системы контроля и управления доступом. Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим,



который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях, с предоставлением списков родителей на пост охраны.

**2.8.** Проход в школу родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации школы, учителю возможен по предварительной договоренности. Члены администрации, учителя обязаны заранее предупредить охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

Для встречи с администрацией школы, с учителями родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнале регистрации посетителей охраняемого объекта МОУ «СОШ № 6». В случае незапланированного прихода в школу родителей, охранник выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны и разрешить охраннику их осмотреть.

**2.9.** Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному по школе.

**2.10.** Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах.

**2.11.** Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы, либо с лицом, его замещающим, с записью в «Журнале регистрации посетителей».

**2.12.** Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

**2.13.** Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы охранником или сторожем, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

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

**2.15.** 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.

**2.16.** Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.



**2.17.** Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в общеобразовательную организацию и выхода из нее;
- возможность самостоятельного передвижения по территории школы, в том числе с помощью работников образовательной организации;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в школу и выходе из нее;
- обеспечение допуска в общеобразовательную организацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

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

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

**3.2.** В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции по 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 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 инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охраняемых телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- проносить (ввозить) на территорию образовательной организации предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному директором школы;
- выгуливать собак и опасных животных.

**3.4.** Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором 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 гардеробе (рабочем месте гардеробщицы).



**3.6.** Данные о посетителях фиксируются охранником в журнале регистрации посетителей. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

*Форма Журнала регистрации посетителей охраняемого объекта МОУ «СОШ № 6»*

Дата	ФИО посетителя	Данные паспорта	Время прихода	Время ухода	Цель посещения (к кому прибыл)

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

**4.1.** Допуск транспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения директора школы или дежурного администратора.

**4.2.** Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает охранник образовательной организации по согласованию с директором школы.

**4.3.** При ввозе транспортным средством на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных директором школы.

**4.4.** Движение транспортных средств по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

**4.5.** Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) охранником в Журнале регистрации автотранспортного поста охраняемого объекта МОУ «СОШ № 6» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

**4.6.** При допуске на территорию образовательной организации транспортных средств охранник образовательной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

**4.7.** Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 4.5.

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

**5.1.** Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной директором школы.

**5.2.** Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации, 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 стационарного или ручного металлодетектора или иных индикаторов технических средств охраны.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.



## **6. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны**

**6.1.** Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

**6.2.** По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

## **7. Заключительные положения**

**7.1.** Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом, утверждается приказом директора школы.

**7.2.** Положение об организации пропускного режима образовательной организации принимается на неопределенный срок.

**7.3.** После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.





## Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Организация, сотрудник	Доверенность: рег. номер, период действия и статус	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	 МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 6 ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ" ТЕРЕНТЬЕВА ИННА ВЛАДИМИРОВНА, Директор	 Не требуется для подписания	6629BFCE64526A14F0205434A415876E с 18.09.2024 11:39 по 12.12.2025 12:03 GMT+03:00	21.01.2025 12:06 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа