



## ПОЛОЖЕНИЕ об организации пропускного и внутриобъектового режима в МБОУ СОШ п.Надвоицы

### 1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в МБОУ СОШ п.Надвоицы (далее – учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся и работников учреждения.

2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся (воспитанников), 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.

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

### 2. Организация внутриобъектового режима

Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

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

2.2. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннюю 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 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;
- выгуливать собак и других опасных животных.

2.3. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- установление работникам учреждения режима рабочего времени, определяемого правилами внутреннего трудового распорядка или графиком работ (сменности);
- установление порядка движения транспорта на территории учреждения и доступа в здание работников, учащихся и их законных представителей, иных посетителей;
- определение и оборудование специальных мест для складирования материальных ценностей, а также хранения личных вещей работников, учащихся;

2.4. определение перечня предметов и веществ, запрещённых к хранению и использованию обучающимися в период пребывания в учреждении образования:

- алкогольные, слабоалкогольные напитки или пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных систем курения, систем для потребления табака;
- огнестрельные оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида или взрывчатые вещества (либо их имитаторы или муляж);
- спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества;
- аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия;
- холодное оружие, колющие, рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи);
- химические и ядовитые вещества;
- наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества;
- принадлежности для азартных игр;

2.5. порядок выхода работников и обучающихся во время работы, обучения из здания учреждения;

2.6. ограждение, освещение и обозначение мест, опасных для здоровья и жизни людей.

3. Ответственность за организацию внутриобъектового режима возлагается на руководителя учреждения или его заместителя.

### **3. Организация пропускного режима**

Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты (с охраняемых объектов), устанавливаемый в целях защиты охраняемых объектов от противоправных посягательств.

Пропускной режим осуществляется на основании утверждённого директором школы Положения «Об организации пропускного и внутриобъектового режима в МБОУ СОШ п.Надвоицы».

3.1. Охрана помещений осуществляется силами сотрудников учреждения (частный охранник, дежурный сторож, вахтёр, администратор)

3.2. Ответственность за осуществление пропускного режима в учреждении образования возлагается днём – на частного охранника, вахтёра, дежурного администратора, ночью – на сторожа.

3.3. В целях осуществления пропускного режима в учреждении у центрального входа оборудуется рабочее место охранника, осуществляющего пропускной режим.

3.4. Рабочее место дежурных сторожей, вахтёров и частного охранника обеспечивается необходимой мебелью, документацией (Положение о пропускном и внутриобъектовом режим; постовая книга (Журнал) приёма и передачи дежурств вахтёров и сторожей, Должностная инструкция частного охранника образовательной организации, постовая книга (журнал) учета результатов обхода и проверок помещений и территории школы, Журнал регистрации посетителей, Журнал регистрации автотранспорта, график работы дежурных администраторов, расписание уроков, расписание звонков, правила внутреннего распорядка, инструкция по пожарной безопасности, инструкция о порядке действий в чрезвычайных ситуациях (Инструкция при угрозе террористических актов, обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов, о мероприятиях по антитеррористической безопасности и защите детей) и оснащается средствами связи (телефон и мобильный телохранитель).

3.5. Лицу учреждения, осуществляющему пропускной режим, запрещается покидать рабочее место без уважительной причины.

3.6. Учащиеся, работники и посетители учреждения проходят в здание школы и обратно через центральный вход, где находится пост дежурного (частного охранника, вахтёра, сторожа).

3.7. Доступ в здание учреждения работников, учащихся и их законных представителей, иных посетителей начинается за 30 минут до начала работы учреждения и заканчивается спустя 30 минут

после окончания работы, установленных правилами внутреннего трудового распорядка (правилами внутреннего распорядка для учащихся) учреждения.

3.8. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику, осуществляющему пропускной режим списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося учащимся образовательной организации, и документа, удостоверяющего личность.

3.9. В ночное время, выходные и праздничные дни центральный вход должен быть закрыт изнутри постоянно.

3.10. Запасные выходы в учреждении оборудованы дверями. Во время образовательного процесса и в рабочее время запасные выходы должны быть закрыты изнутри на легко открываемые запирающие устройства.

3.11. Категорически запрещено осуществлять пропуск лиц с внешними признаками алкогольного опьянения либо состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ.

3.12. В случае выявления лица, представляющего потенциальную угрозу безопасности окружающих (проносящего предметы и вещества, запрещённые к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывоопасные, пожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия), незамедлительно информировать директора школы и отдел внутренних дел (тел. 102).

3.13. Правила закреплённые настоящим Положением обязательны для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

3.14. Работники учреждения образования должны быть ознакомлены с данной инструкцией под роспись, учащиеся – на классных часах, их законные представители – на родительских собраниях. Информация размещается на информационном стенде учреждения образования, на официальном сайте школы.

3.15. Ответственность за организацию и обеспечение охраны и пропускного режима, за пожарную безопасность в здании школы возлагается на директора учреждения.

3.16. Ответственность за соблюдение требований пропускного режима сотрудниками школы возлагается на заместителя директора по АХР, заместителей директора по УВР, заместителя директора по воспитательной работе.

#### **4. Порядок пропуска учащихся в учреждение образования**

4.1. В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом учреждения, Положение размещено на информационном стенде первого этажа.

4.2. Учащиеся допускаются в здание учреждения образования в соответствии с режимом работы школы.

- Начало занятий в учреждении образования в 08.30 час. Учащиеся и работники допускаются в здание учреждения образования с 08.00 час. Учащиеся обязаны прибыть в учреждение образования не позднее 08.30 час. к началу первого урока.

- Уходить из учреждения образования до окончания занятий учащимися разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

- Выход учащихся из учреждения образования на занятия по физической культуре на улице, экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

- Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в учреждение образования согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

- Проход учащихся в учреждение образования на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному заранее учителем дежурному вахтёру и администратору.

- Во время каникул учащиеся допускаются в учреждение образования согласно плану мероприятий на каникулах, утверждённому руководителем.

- В случае нарушения дисциплины или правил поведения, учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю или администрации учреждения образования для выяснения обстоятельств случившегося..

## **5. Хранение материальных ценностей**

5.1. Хранение материальных ценностей в учреждении осуществляется на стеллажах, полках, стойках, в транспортной таре (мешки, ящики, бочки и др.) Стеллажи должны быть устроены так, чтобы хранимые материалы находились на них в устойчивом состоянии и не выпадали.

5.2. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (вахте). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны в специально отведённом месте.

5.3. К личному имуществу учащихся относятся верхняя одежда, личные вещи, мобильный телефон, обувь, спортивная одежда, спортивный инвентарь.

5.4. Верхняя одежда (обувь) во время пребывания учащихся находится в гардеробе. Режим работы гардероба: с 08.00 час. до 16.00 часов с понедельника по пятницу, суббота, воскресенье – выходной день. До истечения срока работы гардероба лицо, оставившее вещи в гардеробе, обязано забрать их обратно.

5.5. Учащимся запрещено оставлять в гардеробе ценные вещи, телефоны, деньги и т.п.

5.6. За оставленные в верхней одежде ценные вещи администрация учреждения ответственности не несёт.

5.7. Посторонние лица в гардероб не допускаются (в том числе родители учащихся).

5.8. Спортивная форма и обувь приносится в учреждение в день, когда в расписании стоит урок «Физическая культура». Переодевание на физическую культуру происходит в раздевалках при спортивном зале. За сохранностью вещей, оставленных в раздевалках при спортивном зале, следит учитель физической культуры, проводящий урок у учащихся. Учащимся запрещено хранить в классе спортивную форму и обувь в дни, когда нет урока «Физической культуры».

5.9. Личные вещи, имеющие высокую ценность, учащийся не должен приносить в школу. Родители обязаны проследить, что их ребёнок берёт с собой.

5.10. Учащимся запрещено оставлять свои личные вещи, деньги в коридорах, классах, туалетах, раздевалках, местах общего пользования без присмотра.

5.11. Об утрате личных вещей обучающийся незамедлительно сообщает классному руководителю, классный руководитель – руководству учреждения.

5.12. С целью обеспечения сохранности личного имущества при кабинетной системе работы школы все учащиеся после окончания каждого урока могут оставить свои портфели, сумки в кабинете, где проходил урок. Учитель закрывает кабинет на ключ. За сохранностью вещей, оставленных в кабинете, следит учитель, проводивший урок.

5.13. За портфели и сумки, оставленные в коридорах, администрация учреждения ответственности не несёт.

15.14. Верхняя одежда работников учреждения образования и личные вещи хранятся в гардеробе для персонала, который закрывается на ключ и хранится на вахте школы. Запрещено оставлять свои личные вещи на рабочих местах после окончания работы и ухода домой.

## **6. Пропускной режим для работников учреждения образования**

6.1. Все работники приходят в учреждение образования в соответствии с графиком работы.

6.2. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утверждённым руководителем, занятия конкретного учителя могут начинаться не с первого урока (во всех случаях учитель обязан прийти учреждение образования не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

6.3. Педагогические работники, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями обучающихся, а также о времени и месте проведения родительских собраний, классных вечеров и мероприятий, проводимых в неурочное время.

6.4. Круглосуточный доступ в учреждение имеют директор, заместители директора, инженер бассейна.

6.5. В праздничные и выходные дни имеют право беспрепятственного посещения учреждения: директор, администрация учреждения, инженер бассейна, остальные по служебной записке на имя директора и за его подписью. Список лиц из числа работников школы, которым разрешён доступ в учреждение в нерабочее время, доводится до сведения сторожей, вахтёра, осуществляющих пропускной режим.

6.6. Вынос из учреждения материальных ценностей без письменного разрешения директора учреждения или заместителя директора по АХР запрещён.

6.7. Все работники учреждения образования приход на работу и уход с работы отмечают у вахтера школы. Получают и сдают ключи от кабинетов.

## **7. Пропускной режим законных представителей (родителей) учащихся.**

7.1. Законные представители учащихся могут быть допущены в учреждение образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность и записью в журнале посетителей.

7.2. С педагогическими работниками законные представители учащихся могут встречаться после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

7.3. Для встречи с педагогическими работниками или администрацией учреждения образования законные представители учащихся сообщают частному охраннику или дежурному, фамилию, имя, отчество учителя или представителя администрации, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребёнка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале регистрации посетителей».

7.4. Законным представителям учащихся не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного, а также с согласия разрешать дежурному их осмотр.

7.5. Проход в учреждение образования по личным вопросам к представителям администрации учреждения образования возможен по их предварительной договорённости.

7.6. В случае не запланированного прихода в учреждение законных представителей учащихся, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение образования только с разрешения администрации.

7.7. Законные представители учащихся, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают у поста дежурного на 1 этаже или на улице.

## **8. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей**



10.2. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплён печатью и подписью руководителя учреждения образования с её расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат: \_\_\_\_\_» и «Окончен \_\_\_\_\_».

10.3. Замена, изъятие страниц из «Журнала регистрации посетителей» запрещены.

10.4. Дежурство по пропускному режиму осуществляется согласно графика, утверждённому руководителем учреждения образования. Копия графика должна находиться на пропускном посту.

## 11. Пропускной режим для транспорта

11.1. Въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется только по согласованию с руководителем учреждения образования или его заместителем.

11.2. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб, а также служб, обслуживающих школу (скорой помощи, МЧС, отдела внутренних дел, транспорту, поставляющему продукты для школьного питания, мусорной машине и т.д.) при сопровождении их представителями администрации учреждения образования или ответственным лицом за пропускной режим.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

### Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос.номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись вахтера	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

11.3. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителя сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность.

11.4. Парковка личного автотранспорта на территории учреждения образования запрещена, кроме автотранспорта, указанного в п. 11.3.

11.5. В выходные дни, праздничные дни и в ночное время суток допуск автотранспорта на территорию учреждения образования осуществляется с письменного разрешения руководителя учреждения с обязательным указанием фамилии, имени, отчества посетителей, времени и цели нахождения автотранспорта на территории учреждения,

11.6. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение частного охранника, вахтёр, сторож информируют директора школы и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения, информируют отдел внутренних дел.

11.7. В случае возникновения нештатной ситуации частный охранник, дежурный сторож, вахтёр действует по указанию руководителя или его заместителя.

## 12. Пропускной режим при осуществлении ремонтных работ работниками сторонних организаций.

Рабочие и специалисты ремонтно – строительных организаций пропускаются в помещения учреждения дежурным сторожем, вахтёром для производства ремонтно – строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, утверждённых руководителем.

## 13. Пропускной режим при возникновении чрезвычайных (аварийной) ситуаций или ликвидации их последствий

- Пропускной режим в здание школы в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказа или распоряжения руководителя учреждения.

- После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации работа учреждения возобновляется и осуществляется в обычном режиме, согласно настоящей инструкции.

#### **14. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей**

14.1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, посетителей, работников из помещения учреждения при чрезвычайной ситуации (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается ответственным лицом и утверждается руководителем.

14.2. По сигналу оповещения все учащиеся, посетители, работники учреждения образования эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, размещённом на каждом этаже учреждения на видном и доступном месте.

14.3. Пропуск посетителей в помещения учреждения прекращается. Работники учреждения образования 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.

#### **15. Обязанности работников (частного охранника, сторожа, вахтёра), осуществляющих дежурство**

15.1. Работники, осуществляющие дежурство на вахте, обязаны знать свои служебные обязанности, бдительно нести дежурство, быть требовательными и вежливыми в обращении с сотрудниками школы, учащимися и посетителями.

15.2. Строго соблюдать правила настоящего Положения.

15.3. При проверке документов, удостоверяющих личность, сличать фотографию на документе с личностью предъявителя, наличие подписи, печати и срока действия документов, если таковой указан в документе.

15.4. Записать сведения о посетителе в «Журнале регистрации посетителей». При этом дежурный имеет право осмотра посетителей (сотрудников, гражданских служащих, работников), осмотра находящихся при них вещей. Осмотра транспортных средств при въезде на объект и выезде с объекта.

15.5. В случае выявления незаконно выносимых материальных ценностей, поставить в известность руководство школы. Составить акт. Изъятые предметы и вещи передаются по принадлежности.

15.6. Начиная с 22.00 часов производить поэтажный осмотр здания. Последующие осмотры в ночное время, выходные и праздничные дни производится через каждые 3 часа. Результаты осмотра отражать в соответствующем журнале, об обнаруженных недостатках докладывать заместителю директора по АХР.

15.7. При пожаре, авариях водопровода, канализации, отопления, электросети немедленно сообщать соответствующей районной службе, дежурному администратору или директору учреждения. Принять активные участие в ликвидации аварии.

#### **16. Ответственность и контроль за соблюдением пропускного режима.**

1. Ответственность за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в здании и на территории учреждения, а также порядок ввоза (вывоза) и вноса (выноса) материальных ценностей возлагается на работников, осуществляющих пропускной режим.

2. Контроль за соблюдением пропускного режима Учреждения возлагается на лиц, назначенных приказом по учреждению.

3. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режима в здании и на территории учреждения возлагается на руководителя Учреждения.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 669156940959655819463310575184336563501118402982

Владелец Пинаева Елена Викторовна

Действителен с 28.01.2025 по 28.01.2026