

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КРАСНОГВАРДЕЙСКАЯ ШКОЛА №1»  
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
(МБОУ «Красногвардейская школа №1»)**

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК  Е.М. Аверченко

Протокол заседания комиссии ПК  
от 14.10.2022 № 48



Т. А. Рогозянская

Приказ от 14.10.2022 № 433

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «Красногвардейская школа №1»

#### 1. Общеположения

Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «Красногвардейская школа №1» (далее – Положение и образовательное учреждение соответственно) устанавливает порядок допуска на территорию и в здания образовательного учреждения, 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 образовательного учреждения, посетителей.

1.1. 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 образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здания образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на её территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаящих не санкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания образовательного учреждения.

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

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима и непосредственное



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

1.5. При необходимости 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.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и работников образовательного учреждения, и доводится до них под подпись, а на обучающихся и работников обслуживающих организаций распространяются в части их касающейся.

1.7. Пост охраны (рабочие места сторожа (вахтера) оборудуется около главного входа в образовательное учреждение и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.8. 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.

1.9. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами замками.

1.10. Все работы при строительстве (ремонте) зданий или реконструкции действующих помещений образовательного учреждения согласовываются с директором школы.

1.11. Пропускной режим в образовательное учреждение осуществляется:

- в учебное время вахтером, дежурным администратором, дежурным учителем, уполномоченными на осуществление пропускного режима руководством образовательного учреждения (с 07 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.) с понедельника по пятницу;

- в вечернее и ночное время (с 19 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин) с понедельника по пятницу, а также в выходные (суббота, воскресенье) и праздничные дни (с 07 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин. следующего дня) сторожем.

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

2.1. Проход на территорию и в здания образовательного учреждения выход из них осуществляется только через два центральных входа (выхода) и через систему СКУД (систему контроля и управления доступа).

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

2.2.1. Работники школы допускаются на территорию и в здания образовательного учреждения в соответствии с графиком работы.

2.2.2. Педагогические работники обязаны прибыть на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия, в случае если педагогический работник является дежурным на входе в учреждение за 20 мин. до начала занятий. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять учебный кабинет, класс (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ, целостность печати на закрепленном за ним кабинете (классе), после чего взять ключ у вахтера (сторожа) и сделать запись в соответствующем журнале.

2.2.3. После окончания занятий провести визуальный осмотр кабинета (класса) на предмет наличия посторонних подозрительных предметов (коробок, сумок, пакетов, вещей), закрыть кабинет (класс) на ключ. Ключ от опечатанного кабинета (класса) передать техническому персоналу для проведения уборки кабинетов (классов).

2.2.4. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах или в специально выделенном помещении (учительская, кабинет № 9) с 14:45 до 16:00 часов в рабочие дни. При этом о визите родителей (законных представителей) заранее предупредить директора, вахтера школы и встретить посетителя (родителя) у калитки.

2.2.5. 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.

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

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

2.3.1. Обучающиеся допускаются в здания образовательного учреждения в установленное расписанием дня время не позднее 08.00 часов путем приложения личной регистрационной карточки к системе контроля и управления доступом.

2.3.2. Обучающиеся, прибывшие в не установленное время, допускаются в образовательное учреждение, с разрешения директора школы либо его заместителей (дежурного администратора).

2.3.3. Массовый пропуск обучающихся в здания образовательного учреждения, осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий обучающиеся допускаются в образовательное учреждение, и выходят с разрешения заместителя директора школы по безопасности, или дежурного администратора по согласованию с классным руководителем, медицинского работника.

2.3.4. Посещение обучающимися уроков физкультуры, технологии, ОБЖ, выход на перемену, в столовую осуществляется только в сопровождении учителя.

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

2.3.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение в соответствии с расписанием занятий и при сопровождении учителя.

2.3.7. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, правил пропускного режима обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации.

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

2.4.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в здания образовательного учреждения, 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. При этом вахтер (дежурный технический работник), сторож имеют право проверить ручную кладь визуально или при помощи металлодетектора.

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 образовательное учреждение, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.4.6. Родители (законные представители) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания, территории образовательного учреждения. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательного учреждения, 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 образовательное учреждение по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы с записью в журнале учёта посетителей.

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

2.5.3. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя образовательного учреждения.

2.5.4. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и не рабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется в сопровождении работника образовательного учреждения 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 образовательное учреждение на основании служебных документов (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 образовательное учреждение представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора школы.

2.5.7. Допуск в образовательное учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и не коммерческие 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 образовательное учреждение 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 приказом директора школы пропуск граждан на территорию и в здание школы может ограничиваться либо прекращаться.

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 образовательного учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательному учреждению, 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 образовательного учреждения и на его территории.

3.3. В помещениях и на территории образовательного учреждения **запрещено:**  
- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательного 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 в зданиях и на территории школы;

- выгуливать собак и других опасных животных;

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

- обучающимся, работникам образовательного учреждения, а также родителям (законным представителям) и посетителям запрещено вносить на территорию и в здания школы режущие, колющие предметы, легковоспламеняющиеся жидкости (материалы), спреи и вещества токсического действия, взрывоопасные вещества и предметы, оружие, наркотические, психотропные, алкогольные (слабоалкогольные) вещества и жидкости, вещества представляющие радиационную опасность, бейсбольные биты, нунчаки, полицейские дубинки и другие предметы представляющие опасность для окружающих.

3.4. Все помещения образовательного учреждения 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 учительских (кабинет №9, №50) в специальных шкафчиках для ключей, которые закрываются на ключ. Дубликаты ключей находятся в кабинетах директора, заместителя директора по АХЧ.

3.6. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в учительской (кабинет №9) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Дубликаты ключей – на постах охраны, 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 списков, заверенных директором школы.

4.2. Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения 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 образовательного учреждения 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 образовательного учреждения автотранспортных средств сторож (вахтер) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательного учреждения.

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 образовательного учреждения осуществляется за пределами территории образовательного учреждения.

4.9. Въезд на территорию школы мусороуборочного, 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 образовательного учреждения 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) образовательного учреждения, 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 ручного металлоискателя 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 образовательное учреждение 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 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 образовательного учреждения, 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 №1»

Директору

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(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 371348185686954332516910937330321524310793855760

Владелец Рогозянская Татьяна Александровна

Действителен с 04.10.2023 по 03.10.2024