

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №3»

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора школы  
Приказ № 169-0  
От 26 апреля 2020 года



# **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пропускном и внутриобъектовом режиме в МБОУ СОШ №3**

г.Салехард  
2020 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее – Положение) разработано в соответствии с постановлением 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), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение определяет организацию пропускного и внутриобъектового режима в МБОУ СОШ №3 (далее школа), устанавливающий порядок пропуска через контрольно-пропускные пункты (входы, выезды), сотрудников школы, обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей, транспорта и материальных средств.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с МБОУ СОШ №3 контрактов и договоров.

1.4. Пропускной режим устанавливается в целях:

а) воспрепятствования неправомерному проникновению на территорию и здания школы;

б) выявления нарушителей, установленных на объектах (территориях) школы пропускного и внутриобъектового режима и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта;

в) обеспечения сохранности собственности объекта, организацию и безопасные условия учебно-воспитательного процесса;

г) пресечения попыток совершения террористических актов на объектах МБОУ СОШ №3;

д) минимизации возможных последствий совершения террористических актов на объектах (территориях) школы и ликвидации угрозы их совершения;

е) обеспечения защиты служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности и иных документах объектов (территорий) школы, в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по антитеррористической защищенности объектов (территорий) школы;

ж) выявления и предотвращения несанкционированного проноса (провоза) и применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов.

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режимы предусматривают следующие основные мероприятия:

а) установление и оборудование определенных мест для прохода (проезда) на территорию школы;

б) порядок допуска обучающихся, сотрудников и посетителей на объекты школы;



в) контроль за ввозом (вывозом), вносом (выносом) за пределы территории (здания) школы материальных ценностей;

г) установление (определение) видов действующих удостоверений и пропусков в МБОУ СОШ №3;

д) порядок допуска в школу в выходные и праздничные дни;

ж) порядок допуска сотрудников, аварийных бригад, машин пожарной охраны и скорой медицинской помощи;

з) другие вопросы, вытекающие из особенностей деятельности школы.

1.6. Организация пропускного режима, контроль за его выполнение возлагаются на заместителей директора по БЖ, как сотрудников школы, ответственных за безопасность образовательной деятельности и антитеррористическую защищенность школы. Непосредственное обеспечение пропускного режима осуществляют сотрудники частных охранных организаций (далее – сотрудники охраны), в соответствии с требованиями настоящего Положения и должностной инструкции. Сотрудник, ответственный за осуществление контроля по обеспечению пропускного режима в школе обязан:

а) производить периодические проверки несения дежурства сотрудниками охраны на постах охраны с целью обеспечения общей безопасности школы.

б) обеспечить и контролировать исправное состояние технических средств противопожарной и антитеррористической защиты.

в) обеспечить организацию работы пропускного режима на территории и в зданиях школы.

г) проводить профилактическую работу с сотрудниками школы по вопросам безопасности и режима на объекте.

1.7. Требования настоящего Положения должны быть доведены до сотрудников и обучающихся школы.

1.8. В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом, настоящее Положение размещается на посту охраны, информационных стендах в холле первого этажа и на официальном сайте школы.

## **2. Порядок организации пропускного режима**

2.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором школы и назначенным им ответственным за пропускной режим работником. Пропуск лиц на территорию и в здание школы осуществляют сотрудники охраны.

2.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, преподавателей, работников и посетителей осуществляется только через центральный вход в здание школы. Запасные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителей, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском родителей (законных представителей) и посетителей в здание или на территорию школы, сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора, заместителя директора по БЖ и директора школы



### **3. Внутриобъектовый режим на территории школы**

3.1. Для осуществления охраны по периметру территории школы установлено ограждение. Проход на территорию осуществляется через основной вход с 08 часов 00 минут до 20 часов 00 минут, через дополнительные входы с 08 часов 00 минут до 20 часов 00 минут.

3.1.1. Главный вход и дополнительные входы на территорию школы должны быть оборудованы исправной системой контроля и управления доступом (СКУД) с возможностью контроля входа с поста охраны сотрудником охраны.

3.2. Допуск транспортных средств на территорию школы осуществляется только через основной въезд.

3.2.1. Основной въезд должен быть оборудован жесткой фиксацией въездных ворот.

3.2.2. Допуск на территорию школы служебного транспорта и транспорта снабжения школы осуществляется согласно списка заверенного руководителем школы и соответствующего водительского удостоверения у водителя. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник охраны заносит в журнал регистрации автотранспорта.

3.2.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) школы

3.2.4. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с заместителем директора по БЖ или АХЧ. При погрузке выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

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

2.2.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность школы, осуществляется в рабочее время. Выезд транспортных средств с территории школы в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы), утвержденному ответственным за пропускной режим, или в случае экстренной необходимости – личному распоряжению директора школы.

3.2.7. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с МБОУ СОШ №3 гражданско - правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы.

3.2.7.1. При въезде на территорию школы снегоуборочной техники и её работе по очистке от снега и вывозу снега заместитель директора по БЖ обеспечивает информирование (голосовая связь, объявление на бумажных носителях, посредством АИС «Сетевой город. Образование» всех участников образовательных отношений о работе на территории школы снегоуборочной техники и предпринимает меры по обеспечению безопасного подхода/выхода обучающихся.



3.2.7.2. Работа снегоуборочной техники во время учебного процесса может быть разрешена только директором школы при соблюдении всех мер безопасности по отношению ко всем участникам образовательных отношений.

3.2.7.3. Во время работы снегоуборочной техники во дворе школы и вывозе снега персонал школы (заместитель директора по АХЧ, заведующий хозяйством, уборщик территории, рабочий КОРЗ, инженер) находятся на убираемой территории и обеспечивают безопасность подхода/выхода участников образовательных отношений на весь период уборки и вывоза снега.

3.2.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные (ремонтные) работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным по безопасности. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора школы.

3.2.9. Встречу транспортных средств сторонних организаций на КПП, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники школы, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

3.2.10. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы пропускаются беспрепятственно.

3.2.11. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору школы.

3.2.12. Въезд личного автомобильного транспорта работников, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию школы запрещен.

3.3.14. На всей территории школы максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

3.3.15. Приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

3.3.16. В целях организации контроля за осуществлением образовательной деятельности, а также соблюдением внутреннего режима в школе из числа заместителей директора школы и педагогов назначается дежурный администратор по школе и дежурные по этажам. Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляет сотрудник охраны дежурной смены. При осмотре сотрудник охраны должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в столовой, туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов, а также убедиться в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

3.3.17. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.3.18. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы, обучающиеся, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника



охраны школы, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

#### **4. Пропускной режим в здании школы:**

##### **4.1. Пропускной режим для сотрудников школы**

4.1.1. Проход в здание школы для сотрудников школы осуществляется через главный вход с 07 часов 30 минут до 20 часов 30 минут. Проход в здание школы работников столовой осуществляется через главный вход с 05 часов 30 минут до 20 часов 30 минут, вход и выход работников столовой через дополнительные входы запрещён.

4.1.2 С целью беспрепятственного доступа в помещения и объекты школы при возникновении чрезвычайных ситуаций (авариях, пожаре, срабатывании аварийно-пожарной сигнализации и т. д.), один экземпляр ключей хранится на посту охраны в специальном боксе. Ключи от помещений оснащены бирками с указанием номера или наименования помещения.

4.1.2.1. Дубликаты ключей от служебных помещений имеются у сотрудников, чьи рабочие места находятся в здании школы.

4.1.2.2. В случае необходимости доступа в помещения, сотрудник школы может получить ключи на посту охраны, заполнив соответствующие графы в Журнале учета и выдачи ключей;

4.1.2.3. По окончании рабочего времени сотрудник (последний уходящий сотрудник из помещения), выполняет следующие действия:

- а) закрывает окна на запирающие устройства;
- б) обесточивает электробытовые приборы и оргтехнику;
- в) выключает освещение;
- г) закрывает дверь на замок;
- д) сдает ключ на пост охраны

4.1.3. В нерабочее время и выходные дни допускаются в школу директор и его заместители. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании утвержденного графика работы или служебной записки, заверенной подписью директора школы или его заместителей.

#### **4.2. Пропускной режим для обучающихся**

4.2.1 Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время на основании Учебного графика школы на текущий учебный год. Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят из нее только с разрешения классного руководителя, директора школы, дежурного администратора или на основании освобождения от занятий медицинским работником школы.

4.2.2. Обучающиеся кружков, студий и спортивных секций и других организованных групп для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в школу по согласованию с администрацией школы на основании расписания занятий в кружках, студиях, секциях дополнительного образования и группах внеурочной деятельности; Обучающиеся, принимающие участие в репетициях, внеклассных и других внеплановых мероприятиях допускаются, только на основании служебной записки заместителя директора по ВР, педагога-организатора, классного руководителя, учителя-предметника,



либо другого сотрудника школы с указанием даты, времени, места проведения мероприятия и списочного состава участников мероприятия, согласованной директором школы.

4.2.3. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (лиц, их заменяющих) на основании приказа директора школы. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.

4.2.4. Во время каникул, обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах утвержденному директором школы, и на основании служебных записок заместителей директора, педагога-организатора, классного руководителя, учителя-предметника, либо другого сотрудника школы с указанием даты, времени, места проведения мероприятия и списочного состава участников мероприятия, согласованных директором школы.

4.2.5. Вход и выход обучающихся через дополнительные входы запрещён.

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

4.3.1. Допуск родителей (законных представителей) и посетителей осуществляется только через главный вход при предъявлении паспорта (либо временного удостоверения личности, выданного взамен утраченного паспорта) сотруднику охраны с регистрацией в журнале учета посетителей. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

4.3.2. Родители перемещаются по зданию школы только в сопровождении дежурного администратора, сотрудника школы либо сотрудника охраны.

4.3.3. Родители (законные представители) во время учебного процесса в здание школы допускаются только в следующих случаях: - в случае посещения приёмной (офиса) школы; - в случае сопровождения обучающихся 1-2 классов на учебные занятия до учебного кабинета;

- в случае предварительной договорённости с классным руководителем и(или) учителем-предметником, о чём классный руководитель и (или) учитель - предметник заранее (не позднее чем за час) уведомляет сотрудника охраны служебной запиской;

- в случае приглашения для встречи с представителем администрации школы, о чём представитель администрации заранее (не позднее чем за час) уведомляет сотрудника охраны служебной запиской;

- в случае экстренной ситуации, требующей присутствие родителя (законного представителя) обучающегося.

4.3.2. Незапланированный проход допустим только с разрешения заместителя директора по БЖ, ответственного за пропускной режим, или директора школы и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

4.3.3. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по спискам, согласованным директором школы.

4.3.4. Вход и выход родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей через дополнительные входы строго запрещён.



#### **4.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных и обслуживающих организаций**

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

4.4.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя школы.

4.4.3. 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.

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

4.6.1. Допуск в школу представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора школы или дежурного администратора.

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

#### **4.7. Пропускной режим для сотрудников ФСБ, МВД, МЧС, Росгвардии, сотрудников скорой помощи и аварийных бригад**

4.7.1. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах сотрудники спецподразделений (ФСБ, МВД, МЧС, Росгвардии), а также сотрудники скорой помощи, аварийные бригады пропускаются на охраняемую территорию школы беспрепятственно.

4.7.2. В случае чрезвычайных ситуаций и иных стихийных бедствий (далее – ЧС) устраиваются дополнительные (запасные) проходы (выходы) для людей. Открытие дополнительных проходов в случае ЧС возлагается на сотрудников охраны.

### **5. Запреты и ограничения пропускного режима.**

5.1. Доступ в здание школы запрещен:

а) с холодным и огнестрельным оружием (кроме лиц, являющихся сотрудниками правоохранительных органов в сопровождении дежурного администратора, сотрудника школы либо сотрудника охраны);

б) с взрывчатыми, легковоспламеняющимися жидкостями, с отравляющими и химическими веществами, опасными для здоровья человека;

в) с чемоданами и громоздкими личными вещами;

г) с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

д) лицам, не имеющим при себе документов, без разрешения руководства школы.

5.2. На территории и в зданиях школы запрещается:

а) использовать дополнительные электрообогревательные и водонагревательные приборы;



- б) курить;
- в) вскрывать объекты и помещения, находящиеся под охраной (стоящие на сигнализации), без разрешения (уведомления) сотрудников охраны;
- г) употреблять алкогольные, наркотические или иные токсические вещества;
- е) нарушать общественный порядок.

## **6. Ответственность участников образовательных отношений**

6.1. 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, использование дополнительных выходов в ситуациях, не связанных с чрезвычайными происшествиями, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

6.2. Обучающиеся уровня основного общего и среднего общего образования, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

6.3. Родители (законные представители), посетители виновные в нарушении настоящего Положения могут быть по инициативе администрации школы привлечены к административной ответственности соответствующими органами с соблюдением процедур в соответствии с законодательством РФ.

6.4. 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).

6.5. Лица, которые не согласны с правоммерностью действий сотрудников охраны и представителей администрации школы, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники учреждения, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном порядке.