



УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Средняя школа №13»

С.Б. Кузнецова

Приказом № 171-б-од
от 29 августа 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режимах в МОУ «Средняя школа № 13» г. Кимры

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МОУ «Средняя школа № 13» (далее – Школа) устанавливает порядок допуска обучающихся и сотрудников Школы, посетителей на её территорию и в здания. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в Федеральном законе от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Законе Российской Федерации от 11 марта 1992 г. №2487-1 "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации", Постановлении Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 г. №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)", ГОСТе Р 58485-2019 "Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования".

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здания Школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаящих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания Школы.

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

1.4. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в учреждении являются лица, уполномоченные руководителем учреждения:

- Директор школы
- Заместитель директора по безопасности
- Завхоз
- дежурный администратор, дежурный учитель
- сторож – в ночное время (19.00 – 7.00, ежедневно);
- вахтер –дневное время; выходные/праздничные дни (7.00-19.00).

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников Школы и доводятся до них под роспись, а на обучающихся распространяются в части, их касающейся.

1.6. Пост (рабочее место сотрудника) оборудуются около главных входов в здания Школы и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директора Школы, лица, на которое в соответствии с приказом Школы возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9. Все работы при ремонте зданий или реконструкции действующих помещений Школы согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом Школы возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

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

2.1. Проход в здание Школы и выход из нее осуществляются только через стационарный пост. Проход осуществляется через рамку металлоискателя.

2.2. Обучающиеся допускаются в здания Школы в установленное расписанием время. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в Школу с разрешения директора либо дежурного администратора.

2.3. Массовый пропуск обучающихся в здания Школы осуществляется до начала занятий, после их окончания. Выход обучающихся из здания учреждения, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации.

2.4. Сотрудники Школы допускаются в здания по пропускам либо по спискам, заверенным подписью директора и печатью Школы, при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Пропускной режим для работников учреждения.

2.4.1. Вход работников учреждения осуществляется без предъявления пропускного документа, с записью в журнале регистрации посетителей.

2.4.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

2.4.3. Все работники учреждения в выходные и праздничные дни могут проходить и находиться в помещениях учреждения только с разрешения руководителя.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания и на территорию Школы: директор и его заместители, главный бухгалтер, лицо, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по Школе. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Школе в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором Школы или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем учреждения.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью Школы. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в Школу при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося обучающимся Школы, и документа, удостоверяющего личность.

2.7. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания Школы, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в

здании образовательной организации в отведенном месте с разрешения директора Школы или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.8. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Школу при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором Школы, лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

2.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Школу по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию директором Школы либо с лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

2.10. 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.

2.11. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Школы 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.

2.12. Должностные лица органов государственной власти допускаются в Школу на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в зданиях Школы разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по Школе, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях Школы и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории Школы запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня Школы;
- 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.

3.4. Все помещения Школы закрепляются за ответственными лицами согласно приказа по Школе. 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 установленном месте вблизи стационарного поста охраны (рабочего места охранника) в опечатанных тубусах.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию Школы осуществляется с разрешения директора Школы или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию Школы имущества (материальных ценностей) охранником Школы (работником по обеспечению охраны Школы) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Школы на основании списков, заверенных директором Школы или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

4.3. Движение автотранспорта по территории Школы разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Школы беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в "Книге допуска автотранспортных средств" осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию Школы автотранспортных средств охранник Школы (работник по обеспечению охраны Школы) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Школы.

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники Школы (работники по обеспечению охраны Школы) руководствуются указаниями директора Школы или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из зданий Школы на основании служебной записки, заверенной заместителем директора школы по административно-хозяйственной работе или заведующим хозяйством.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здания только после проведенного осмотра охранником Школы (работником по обеспечению охраны Школы), исключающего пронос запрещенных предметов. 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 с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов работник по обеспечению охраны Школы вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

6. Обязанности ответственных за организацию и контроль пропускного режима в учреждении – (далее Ответственные):

6.1.: Ответственные должны знать:

- должностную инструкцию;
- инструкцию по пропускному режиму в учреждении;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.
- журнал прихода сотрудников
- журнал регистрации посетителей
- журнал выдачи ключей

6.2. На входе в образовательное учреждение должны быть:

- технические средства экстренного вызова полиции;
- инструкция по пропускному режиму в учреждении;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

6.3. Ответственные обязаны:

перед заступлением на пост осуществлять обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;

доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю учреждения;

осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением, обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории учреждения;

выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

производить обход территории учреждения согласно установленному графику обхода, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания учебных занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

6.4. Ответственный имеет право:

требовать от обучающихся, сотрудников учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению;

осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

6.5. Ответственным запрещается:

допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.