

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 1 им. М.И.Калинина  
города Белореченска муниципального образования  
Белореченский район  
**ПРИКАЗ**

от 1 июля 2024 г.

№ 241

город Белореченск

**Об утверждении Положения  
об организации пропускного и внутриобъектового режимах  
в МБОУ СОШ 1**

Во исполнение протеста Белореченской межрайонной прокуратуры № 07-02-2024/Предп494-2420030017 от 17.06.2024 на Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 1 им. М.И.Калинина г. Белореченска Краснодарского края, утвержденное 01.09.2023

**Приказываю:**

1. Отменить Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 1 им. М.И.Калинина г. Белореченска Краснодарского края, утвержденное 01.09.2023 г.
2. Утвердить Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимах в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 1 им. М.И.Калинина г. Белореченска муниципального образования Белореченский район, в новой редакции.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о.директора МБОУ СОШ 1



*О.И.Пономаренко*  
О.И.Пономаренко





УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора МБОУ СОШ 1  
О.И. Пономаренко  
10 июля 2024 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме в муниципальном бюджетном образовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 1 им. М.И.Калинина г. Белореченска Краснодарского края

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности объектов (территорий)

Цель настоящего положения – обеспечение общественной безопасности в здании и на территории МБОУ СОШ1 (далее – учреждение), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.

1.2. Пропускной режим в учреждении – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.

Пропускной режим в учреждении обеспечивается установлением запрета на посещение учреждения лицами, не являющимися обучающимися и работниками учреждения (далее – посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы учреждения.

1.3. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в учреждении являются лица, уполномоченные руководителем учреждения: ЧОО «Феникс» (круглосуточно)

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим основан на автоматизированной системе контроля и управления доступом в здания школы (далее – СКУД) с помощью бесконтактных карт доступа (электронных пропусков).

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.6. Сотрудники МБОУ СОШ1, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей МБОУ СОШ1 с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания МБОУ СОШ1 и на официальном Интернет-сайте.



## **2. Организация пропускного режима в здании учреждения.**

2.1. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

### **Журнал регистрации посетителей**

| № п/п | Дата посещения ОУ | Ф.И.О. посетителя | Документ, удостоверяющий личность | Время входа в ОУ | Время выхода из ОУ | Цель посещения | К кому из работников ОУ прибыл | Подпись охранника (вахтера) | Примечания (результат осмотра ручной клади) |
|-------|-------------------|-------------------|-----------------------------------|------------------|--------------------|----------------|--------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------|
| 1     | 2                 | 3                 | 4                                 | 5                | 6                  | 7              | 8                              | 9                           | 10                                          |
|       |                   |                   |                                   |                  |                    |                |                                |                             |                                             |

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.2. Охрана помещений школы осуществляется сотрудником ЧОП согласно контракту.

2.3. Для обеспечения функционирования пропускного и внутриобъектового режима в здании оборудован контрольно-пропускной пункт (далее - КПП).

2.4. Соблюдение пропускного режима в здании ОУ обеспечивают:

- сотрудником ЧОП, находящийся на КПП, на которого возложены обязанности по обеспечению безопасности сотрудников, учащихся школы, родителей (законных представителей) и посетителей в здания школы;
- дежурный администратор школы – осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима сотрудниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями школы.

2.5. Вход и выход из здания школы осуществляется через КПП.

2.6. КПП оснащен:

- турникетом;
- стационарным арочным металлодетектором;
- системой видеонаблюдения;
- КТС;
- сотовым телефоном.

2.7. Проход через турникет обеспечивается посредством электронных пропусков – пластиковых карт с магнитным ключом (далее – пропуск).

2.8. Пропускной режим для обучающихся:

2.8.1. Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется по предъявлению пропуска (бейдж с фотографией).

I смена – с понедельника по пятницу с 8.00 до 14.20 и II смена – с 13.10 до 17.20.

Суббота с 8.00 до 13.00.

2.8.2. Обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала учебных занятий.

2.8.3. В случае опоздания, без уважительной причины, обучающиеся пропускаются с разрешения администратора или классного руководителя.



2.8.4. Выход обучающихся из здания учреждения, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации.

2.8.5. Выход обучающихся из здания учреждения в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, биологии и др.), а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника учреждения, ответственного за данное мероприятие.

2.8.6. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются в учреждение по пропуску (бейдж с фотографией).

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

2.8.8. В случае нарушения пропускного режима или правил поведения обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

2.9. Пропускной режим для работников учреждения.

2.9.1. Вход работников учреждения осуществляется по предъявлении пропускного документа по форме, установленной руководителем учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

2.9.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 20 минут до начала учебных занятий.

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

2.10. Пропускной режим для посетителей учреждения.

2.10.1. Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др.

2.10.2. Посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в учреждение.

После записи в журнале регистрации и проверки ручной клади посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

2.10.3. Педагогические работники, члены администрации учреждения обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.10.4. Не запланированные посещения учреждения родителями разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях – во время перемены.

2.10.5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице или около поста дежурного охранника. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу руководителя учреждения.

2.10.6. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем (работником, ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя (работника,



ответственного за открытое мероприятие) или лица, ответственного за пропускной режим.

2.10.7. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

2.10.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения и записью в «Журнале учета посетителей».

2.10.9. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных руководителем учреждения.

2.10.10. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.11. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.11.1. Допуск в школу представителей средств массовой информации осуществляется с письменного или устного разрешения директора школы.

2.11.2. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), осуществляется с письменного разрешения директора школы или его заместителей.

2.12. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

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

3.1. В школе запрещено:

- нарушать Правила внутреннего распорядка школы;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора школы;
- курить на территории и в зданиях;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения.

### **4. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения.**



4.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения осуществляют:

- заместитель руководителя учреждения по АХЧ;
- охранник ЧОО «Феникс» - круглосуточно;

4.2. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории школы.

4.3. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя образовательного учреждения или дежурного администратора.

4.3. При ввозе автотранспортом на территорию образовательного учреждения имущества (материальных ценностей) охранником образовательного учреждения (работником по обеспечению охраны образовательных учреждений) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов

4.4. Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется на прилегающей территории к въездным воротам пищеблока с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.5. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность учреждения, осуществляется в рабочее время.

4.6. Въезд на территорию учреждения мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с организацией гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товаротранспортных накладных) либо на основании списков, заверенных руководителем организации.

4.7. 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 учреждения пропускаются беспрепятственно.

В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи и т.д.) в «Журнал допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.8. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении дежурного администратора или сотрудников из числа администрации учреждения. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает руководителю учреждения.

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

4.10. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию учреждения осуществляется с разрешения руководителя учреждения.

4.11. Стоянка автомобильного транспорта запрещена.

4.12. Приказом руководителя организации допуск транспортных средств на территорию учреждения при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

4.13. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранники образовательного учреждения (работники по обеспечению охраны образовательного учреждения) руководствуются указаниями руководителя образовательного учреждения, лица, на которое в соответствии с приказом

образовательного учреждения возложена материальная ответственность или лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

## **5. Порядок вноса и выноса материальных ценностей.**

5.1. Сотрудник ЧОП осуществляет проверку материальных ценностей на соответствие документам, сопровождающим их внос в здание либо вынос за пределы объекта (приказ, распоряжение, товарная накладная и т.д.);

5.2. Вынос материальных ценностей из здания школы осуществляется при персональном присутствии дежурного администратора или заместителя директора по АХЧ

5.3. Прием приобретенных школой товаров на КПП осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе или библиотекарь (книги и печатная продукция).

5.4. Ремонтники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

5.5. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в школу строго запрещен.

5.6. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором школы.

5.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются на КПП. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации школы, в других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

5.8. Сотрудник ЧОП осуществляет детальный досмотр ящиков, коробок, поступающих в здание школы, в целях недопущения предметов, представляющих угрозу для жизни или здоровья людей.

## **6. Перечень предметов, веществ и устройств, запрещенных к проносу (ввозу) в здания и на территорию МБОУ СОШ 1**

Согласно п. 4 ч. 2 ст. 5 Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» предусматривает перечень запрещённых к проносу (ввозу) на территорию и здания МБОУ СОШ 1:

1. Любого вида оружие и боеприпасы: холодное, огнестрельное, пневматическое, травматическое, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств).

2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов, предметы, которые могут быть использованы в качестве огнестрельного или холодного оружия.

3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты и т.п.

4. Пиротехнические изделия: фейерверки, бенгальские огни, салюты, петарды, хлопушки и т. п.

5. Электрошоковые устройства.



6. Механические, аэрозольные распылители и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами.

7. Холодное оружие, оружие ударно-дробящего действия, предметы, с помощью которых можно нанести ущерб школьному или иному имуществу.

8. Любые жидкости в стеклянной таре, энергетические и алкогольные напитки, пиво, другие спиртосодержащие жидкости в любой таре.

9. Табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных систем курения, системы для потребления табака.

10. Наркотические и психотропные вещества и средства, их прекурсоры и аналоги, и вещества, вызывающие опьянение или отравление, или имеющие ограничения по возрасту для учеников.

11. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы (спички, зажигалки), жидкости и вещества.

12. Ядовитые, отравляющие, едкие и коррозирующие вещества. Радиоактивные материалы и вещества.

13. Предметы и оборудование для азартных игр.

14. Красящие вещества.

15. Лазерные устройства.

16. Радиостанции, средства звукоусиления.

17. Дроны, игрушки, собранные по образцу беспилотных летательных аппаратов.

18. Скоропортящиеся пищевые продукты.

19. Хозяйственные сумки, громоздкие предметы, различные свертки подозрительного вида, способствующие проносу в здание запрещенных предметов, самодельных взрывных устройств.

20. Литература и материалы экстремистской направленности. Предметы с запрещенной символикой.

21. Порнографические материалы и предметы.

22. Иные предметы, вещества и средства, представляющие угрозу для безопасности окружающих, а также в отношении которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот в Российской Федерации.

## **7. Обязанности дежурного охранника ЧОО «Феникс».**

### **7.1. Дежурный охранник должен знать:**

- должностную инструкцию, согласованную с руководителем учреждения;
- 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.

### **7.2. На посту дежурного охранника 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.

### **7.3. Дежурный охранник обязан:**



прибыть на объект в форменном обмундировании;

перед заступлением на пост узнать оперативную обстановку, осуществить 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, а также заступлением на пост доложить 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 обходов, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

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

7.4. Дежурный охранник 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.

7.5. Дежурному охраннику запрещается:

покидать пост без разрешения администрации учреждения;

допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

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

принимать от посторонних лиц какие-либо предметы на хранение;

на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества, прибывать на объект с остаточным явлением алкогольного опьянения.

## **8. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации**

8.1. По установленному сигналу оповещения все учащиеся школы, посетители, сотрудники эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящемся в помещении школы на видном и доступном для всех месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники 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 здания школы.

8.2. Сотрудник ЧОП в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из здания:

- открывает все входные двери;
- производит механическую разблокировку турникетов;
- контролирует процесс эвакуации, пресекает панику и давку на выходе;
- оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в школу.

8.3. После устранения чрезвычайной ситуации сотрудник ЧОП приводит СКУД в рабочее состояние.