

СОГЛАСОВАНО
ООО ОП «Бастيون»



УТВЕРЖДАЮ
Директор школы



Н.И.Малева

Приказ № 234 от «17» сентября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режимов в МОУ «Средняя общеобразовательная школа №1 г. Йошкар- Олы» с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом (СКУД)

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №1 г. Йошкар-Олы» (далее – Положение и Школа соответственно) 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», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», уставом школы.

1.2. Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание школы, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на штатного работника школы, на которого в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в школе. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора школы и работников назначается дежурный администратор.

1.6. С целью соблюдения пропускного режима в Школе на контрольно-пропускном пункте (далее - КПП), представляющем собой огороженную часть помещения, оборудованную около центрального входа в Школу, установлена автоматизированная система контроля и управления доступом (далее СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из Школы с использованием индивидуальной многофункциональной электронной карты либо брелока (далее – Пропуск).

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с школой гражданско-правовых договоров.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию Школы обучающихся, сотрудников, родителей (законных представителей) и иных посетителей.

2.1. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию Школы обучающихся.

2.1.1. Массовый пропуск обучающихся в здание Школы осуществляется до начала занятий.

Обучающиеся проходят в здание Школы через центральный вход с использованием Пропуска, либо Справки, утвержденного образца.

В случае отсутствия Пропуска (Пропуск оставлен дома):

- обучающийся должен подойти к сотруднику охранной организации;
 - сотрудник охранной организации обязан убедиться, что данному обучающемуся положен Пропуск, и он имеет право прохода в указанное время путем сверки со списками обучающихся. В спорных ситуациях сотрудник охранной организации обязан связаться с администрацией Школы, который обязан окончательно принять решение о допуске в Школу.
- 2.1.2. Уходить из Школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения родителя (законного представителя), классного руководителя, врача или представителя администрации.
- 2.1.3. Сотрудник охранной организации имеет право осуществлять осмотр несовершеннолетних только при получении от руководства образовательной организации информации о подозрении проноса подростком запрещенных вещей, в присутствии родителей (законных представителей), социального педагога.
- 2.1.4. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда осуществляется только в сопровождении учителя.

Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами Школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы класса или Школы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении учителя.

2.1.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором либо заместителем директора.

2.1.6. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к классному руководителю либо, дежурному администратору.

2.2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию Школы сотрудников.

2.2.1. Сотрудники допускаются в здание Школы по Пропускам. В случае отсутствия Пропуска проход в Школу осуществляется по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью Школы, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.3. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию Школы родителей (законных представителей) и иных посетителей.

2.3.1. Проход в Школу родителей (законных представителей) и иных посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, классным руководителем, учителем, либо другими сотрудниками. Родитель (законный представитель) и иные посетители обязаны сообщить цель посещения Школы и предъявить документ удостоверяющий личность сотруднику охранной организации с обязательной их регистрацией в Журнале учета посетителей.

2.3.2. Проход в Школу посетителей, а также родителей (законных представителей) обучающихся возможен при наличии заблаговременно выписанного классным руководителем, учителем, либо другим сотрудником Школы Разового пропуска, установленного образца, с предъявлением документа, удостоверяющего личность и обязательной регистрацией в Журнале учета посетителей.

В случае встречи и сопровождения посетителей, родителей (законных представителей) обучающихся сотрудниками Школы, проход в образовательное учреждение возможен без

предъявления документа, удостоверяющего личность, но с обязательной регистрацией в Журнале учета посетителей.

2.3.3. 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;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.3.4. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность — с мотивированной ссылкой на данное Положение, в Школу не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения.

2.3.5. При посещении Школы подозрительным лицом сотрудник охранной организации должен предложить добровольно пройти досмотр с использованием металлоискателя, а в случае отказа предупредить посетителя о невозможности посещения образовательной организации.

2.3.6. Родители (законные представители) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания Школы, на его территории. В отдельных случаях они могут находиться в здании Школы в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора или лица, на которое в соответствии с приказом Школы возложена ответственность за выполнение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объекта, либо дежурного администратора.

2.3.7. Нахождение лиц в здании Школы, не связанных напрямую с осуществлением образовательного процесса, и не являющихся обучающимися или их родителями (законными представителями), не имеющих предварительной договоренности с администрацией Школы, либо с классным руководителем (учителем) ЗАПРЕЩЕН. По первому требованию сотрудника охранной организации, администрации школы такие лица обязаны покинуть территорию школы.

2.3.8. Сотрудник охранной организации, дежурный администратор вправе удалить посетителя из здания Школы и прилегающей территории в случаях:

- невыполнения требований настоящего Положения;
- нарушения общественного порядка и безопасности на объекте;
- бесцельного нахождения на прилегающей к школе территории и создания препятствий нормальной жизнедеятельности объекта;
- посягательства на сохранность имущества, находящегося в помещении Школы и на прилегающей территории;
- некорректного отношения к работникам и ученикам школы;
- когда посетитель не контролирует свои действия, создаёт конфликтные ситуации, своим поведением оскорбляет честь и достоинство других граждан.

2.3.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, сотрудник охранной организации действует в соответствии с Должностной инструкцией и Памятками по типовым действиям в особых случаях с последующим уведомлением директора Школы.

2.3.10. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, 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 инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны.

2.3.11. Допуск должностных (проверяющих) лиц осуществляется после предоставления служебного удостоверения, а также распоряжения о проверке, с записью в Журнале учета

посетителей и с уведомлением администрации Школы.

2.3.12. Допуск в Школу представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора.

2.4. Порядок пропуска (прохода) посетителей, родителей (законных представителей) обучающихся при проведении массовых и общественных мероприятий.

2.4.1. При проведении массовых мероприятий (например, городская конференция, городская олимпиада и пр.) порядок прохода посетителей через КПП следующий:

- за 30 минут до начала проведения мероприятия на КПП должен подойти либо сам Ответственный за проведение мероприятия, либо назначенные им сотрудники Школы (далее Встречающие). Встречающие должны находиться на КПП до момента прихода последнего посетителя до начала мероприятия и ухода последнего посетителя после завершения мероприятия.

- Встречающие и сотрудник охранной организации/сторож совместно контролируют проход посетителей. Они должны находиться в непосредственной близости с КПП и оказывать консультационную помощь посетителям (куда проходить, где гардероб и т.д.)

2.4.2. Массовый проход родителей (законных представителей) в здание школы при проведении родительских собраний осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, предоставленным классным руководителем, учителем, без записи в журнале учета посетителей школы.

2.4.3. При проведении в Школе массовых общественных мероприятий (Школа в качестве избирательного участка) порядок прохода посетителей через КПП следующий:

- в назначенный день и время производится отключениеСКУД, школа работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится.

3. Порядок выдачи, замены и восстановления и возврата Пропуска.

3.1. Порядок первоначальной выдачи Пропуска.

Пропуск выдается на основании заявки:

- классным руководителем на вновь прибывших обучающихся;
- секретарем на вновь прибывших сотрудников школы.

3.2. Порядок восстановления пропуска.

3.2.1. Восстановлению подлежат следующие Пропуска:

- утерянные;
- вышедшие из строя.

3.2.2. В случае утери Пропуска обучающийся должен обратиться к классному руководителю.

3.2.3. Выданные пропуска, вышедшие из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, заменяются школой.

3.2.4. При утере Пропуска сотрудник и обучающийся приобретают их самостоятельно.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка по будням и учебным дням разрешено находиться в здании и на территории Школы:

- обучающимся с 07:15 до 21:00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам Школы с 07:15 до 21:00;
- посетителям с 08:00 до 16:00.

Круглосуточно в Школе могут находиться директор, его заместители, а также другие лица по решению руководства Школы.

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

5.3. В помещениях и на территории Школы запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные 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 на территории Школы.

5.4. Все помещения Школы закрепляются за ответственными лицами. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

5.5 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны. Ключи от отдельных помещений (кабинета директора, помещении повышенной опасности) хранятся у заместителя директора по АХР.

6. Порядок допуска на территорию Школы транспортных средств.

6.1 Допуск транспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации или дежурного администратора.

6.2 При ввозе транспортным средством на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

6.3 Движение транспортных средств по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

6.4 Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно.

В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в Книге допуска транспортных средств осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

6.5 При допуске на территорию образовательной организации транспортных средств охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

6.6 Во всех случаях, не указанных в данном положении либо вызывающих вопросы, касающихся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники образовательной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или дежурного администратора. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

7. Порядок вноса и выноса материальных ценностей.

7.1. Вынос материальных ценностей с территории Школы в обязательном порядке согласовывается с директором Школы либо с заместителем директора по АХР.

7.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра сотрудником охранной организации, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных индикаторов технических средств охраны.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

7.3. Запрещается вносить в здание Школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без разрешения директора (или лица, его замещающего).

7.4. Запрещенными предметами для проноса в здание Школы являются:

- любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);
- имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
- взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
- пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);
- электрошоковые устройства;
- газовые баллончики аэрозольные распылители слезоточивого воздействия;
- колющие и режущие предметы;
- другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия;
- огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
- наркотические и психотропные вещества и средства;
- спиртосодержащие и энергетические напитки.

7.5. Рабочие по комплексному обслуживанию здания административно- хозяйственной части Школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

7.6. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются на вахте Школы.

7.7. В случае, если имеются основания полагать, что посетителем незаконно выносятся имущество Школы, сотрудник охранной организации ограничивает его выход из здания, при этом о данном факте сообщается директору, заместителям директора, дежурному администратору или ответственному за выполнение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объекта Школы, а при необходимости вызывает наряд полиции.

РАЗОВЫЙ ПРОПУСК

Выдан _____

Куда следует _____

Дата выдачи _____

Кем выдан _____

Время прибытия _____

Время убытия _____

Приложение № 2
к положению «Об организации пропускного и внутриобъектового режимов
в МОУ «Средняя общеобразовательная школа №1 г. Йошкар-Олы»
с использованием автоматизированной системы контроля
управления доступом (СКУД)» от 17.09.2025г.

Директору МОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 1
г. Йошкар-Олы» Малевой Н.И.

родителя обучающегося _____ класса

Заявление

Прошу выдать моему сыну (моей дочери) _____
_____, учащемуся(учащейся) _____ класса
справку о том, что мой (моя) сын (дочь) является обучающимся (обучающейся)
МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Йошкар-Олы».

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

СПРАВКА
О том, что гражданин является обучающимся

_____ № _____

Место для
фотографии

Выдана настоящая _____
в том, что он (она) действительно является обучающимся
(обучающейся) _____ класса Муниципального общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Йошкар-Олы»

Справка действительна до « _____ » _____ 20 ____ года.

Директор школы:

Н.И.Малева