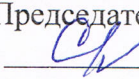



Согласовано:  
Председатель Совета школы  
 Семёнов А.М.  
« 03 » марта 2026 г.



«Утверждаю»  
Директор школы  
 Орлова Р.В.  
Приказ № 9/1 от «03» марта 2026 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации пропускного и внутриобъектового режима Муниципального общеобразовательного учреждения «Литвиновская основная общеобразовательная школа»

В соответствии с Федеральным Законом РФ от 06.03.2006г. № 35 «О противодействии терроризму», с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями, в соответствии, Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 N 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) в целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования школы, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в здании. Упорядочение пропускного и внутриобъектового режима работы учреждения, устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников, посетителей и автотранспорта на территорию и в здание школы, вноса (выноса) имущества и материальных ценностей, а также порядок и правила нахождения на объекте на основании «Положения об организации пропускного режима в МОУ «Литвиновская ООШ»

#### 1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по обеспечению антитеррористической защищенности образовательного учреждения, о системе обеспечения охраны труда, пожарной безопасности и безопасности учебного процесса в общеобразовательном учреждении.
2. **Пропускной режим** - порядок, не противоречащий законодательству Российской Федерации, устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание МОУ «Литвиновская ООШ» въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы, предупреждение террористических актов в здании и на территории образовательного учреждения.
3. **Внутриобъектовый режим** - порядок, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами,

находящимися на объектах охраны, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и требованиями пожарной безопасности.

4. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:
  - в учебное время:
    - с 07.30 часов до 14.00 часов – дежурным КПП (сторожем школы), ежедневно;
    - с 14.00 часов до 17.00 часов – дежурным КПП (уборщиком служебных помещений), ежедневно;
    - с 16.00 часов до 7.30 часов - осмотр прилегающей территории и здания школы осуществляется сторожами (в весеннее – летний – осенний период), и кочегарами (в отопительный период).
5. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном директором школы месте.
6. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории «Муниципального общеобразовательного учреждения «Литвиновская основная общеобразовательная школа» назначается директор школы – Орлова Раиса Валентиновна (в отсутствии директора – дежурным учителем по графику).
7. Пункт пропуска оснащается комплектом документов по организации безопасности учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима (приказы, памятки, инструкции, списки учащихся и сотрудников школы), а также телефоном и кнопкой пожарной сигнализации и кнопкой 112 системы ЕДДС пгт Сонково.
8. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников школы, а на учащихся и их законных представителей в части их касающихся. Данное Положение доводится до всех педагогов и сотрудников школы под роспись перед началом учебного года.

**2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся (воспитанников), родителей (законных представителей), лиц, сопровождающих обучающихся (воспитанников), сотрудников и иных посетителей, представителей контролирующих и обслуживающих организаций, должностных лиц органов государственной власти.**

### **2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.**

**Вход обучающихся** в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7.30 часов до 16.00 часов обслуживающим персоналом школы по графику.

Выход на улицу учащихся во время урока физической культуры и технологии, на экскурсии осуществлять только в сопровождении учителя.

**Посетители (посторонние лица)** пропускаются в образовательное учреждение по предварительному согласованию с руководителем образовательного учреждения на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом прохода на территорию и в здание школы на основании служебных документов и (или) при предъявлении служебного удостоверения. К ним относятся:

- работники прокуратуры;
- сотрудники полиции;
- сотрудники Росгвардии;
- сотрудники МЧС России;
- инспектора труда;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарноэпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;
- представители отдела образования и администрации МО

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем руководителя МОУ или специально назначенного приказом руководителя представителя коллектива учебного заведения в период отсутствия обучающихся.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения в установленные часы и дни приема посетителей при наличии документов, удостоверяющих личность посетителя, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

**Проход родителей**, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность по предварительной договорённости с директором или классным руководителем в указанное время, на переменах или после занятий. Учителя или директор школы ожидающие родителей учеников, спускаются за ними в фойе школы.

Перед началом работы образовательного учреждения, после окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, сторож МОУ обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Все работники ОО обязаны обращать внимание на присутствие в школе посторонних лиц и предметов. Обо всех случаях сообщать администрации.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями ответственному за пропускной режим документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

***Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном режиме, в образовательную организацию не допускаются.***

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

## **2.2. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей**

2.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания школы на основании материального пропуска, заверенного печатью, подписью директора образовательного учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена обязанность и обязательным присутствием материально-ответственного лица.

2.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, рюкзаки, объемные сумки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здания только после проведения их осмотра сторожем, дежурным КПП, исключаящего пронос запрещенных предметов.

2.3. Сторож или дежурный КПП проводит осмотр продукции, доставляемой курьерской службой, вне здания образовательной организации и в присутствии её получателя с обязательным применением специальных средств (при наличии ручного металлодетектора). На период проведения осмотра продукции, на посту охраны остается ответственное лицо образовательной организации – дежурный учитель.

2.4. При наличии у посетителей ручной клади ответственный за пропускной режим образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.5. 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 визуальному осмотру вносимых вещей или техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО – индикаторов (при наличии).

2.6. В случае отказа от осмотра вызывается руководитель образовательного учреждения или дежурный учитель, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади руководителю образовательного учреждения или дежурному учителю посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, ответственный за пропускной режим или дежурный учитель, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости руководитель учреждения (его заместитель) вызывает наряд полиции.

Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей.**

### **Журнал регистрации посетителей**

№ записи	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	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.**

**2.3. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.**

Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора образовательного учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

**Журнал регистрации автотранспорта**

№ п/п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, организации, к которой принадлежит	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в **Журнале регистрации автотранспорта**.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

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

3.1 В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка находиться в зданиях разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов директора МОУ «Литвиновская ООШ» , отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся (воспитанники), сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в здании школы и на ее территории.

3.3 Все помещения школы закрепляются за ответственными лицами, согласно приказу директора образовательного учреждения. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.4 Запрещается оставлять помещение с не закрытой на замок входной дверью во время отсутствия других сотрудников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны.

3.5 Ключи от всех помещений хранятся на выделенном для хранения месте.

3.6 Право на вскрытие всех помещений, за исключением помещений, переданных в безвозмездное пользование (медицинский кабинет – при наличии), объекта имеют: директор, заместитель директора. В чрезвычайных ситуациях право на вскрытие всех помещений объекта имеют: директор, заместитель директора, дежурный учитель, сторож, кочегар. Круглосуточно и беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение: директор, заместители директора, сторож, уборщик служебных помещений, работники аварийных служб с разрешения вышеуказанных лиц.

3.7 Отдельные входы в здания с территории, запасные выходы, открываются только с разрешения директора школы или лица, его заменяющего. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.

3.8 Приказом директора школы назначаются лица, которые несут ответственность за своевременное открытие и контроль каждого эвакуационного выхода при чрезвычайных ситуациях, а также при проведении тренировок по эвакуации, согласно плана эвакуации.

3.9 Все работы при реконструкции и ремонте действующих помещений школы согласовываются с администрацией образовательного учреждения с обязательным информированием сторожей. До начала ремонтных и (или) строительных работ на пост охраны представляются все необходимые документы об ориентированных сроках их начала и окончания.

3.10 В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутриобъектового режима в образовательном учреждении, из числа педагогов образовательного учреждения назначается дежурный учитель в соответствии с утвержденным графиком.

3.11 Перед началом работы объекта производится внутренний и внешний обход здания. Передача дежурства на КПП осуществляется после осмотра территории и здания школы и отмечается в «Журнала приема и сдачи дежурства».

3.12 Все записи в «Журнале учета сдачи дежурства» ведутся аккуратно шариковой ручкой, исправления в записях подтверждаются сотрудником, сдающим и принимающим (сдающим) помещение с указанием их фамилий.

3.13 Уборка служебных помещений производится только в присутствии сотрудников учреждения.

3.14 Ответственность за соблюдение порядка сдачи сотрудниками дежурства возлагается на директора образовательного учреждения, либо лицо, им назначенное.

3.15 По окончании работы образовательного учреждения сторож или дежурный КПП осуществляют его поэтажный обход согласно поэтажного плана объекта (обращая внимание на отсутствие течи воды в туалетах, проверяется закрытие оконных проемов, внутренних и входных дверей). Результаты обхода заносятся в «Журнал учета сдачи дежурства».

3.16

**В здании и на территории МОУ «Литвиновская ООШ» запрещается:**

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего трудового распорядка школы;
- нарушать требования пожарной 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;
- приходить с собаками и другими домашними животными;
- приносить с любой целью оружие, в том числе травматическое, пневматическое, игрушечное с металлическими, резиновыми и пластмассовыми зарядами, колющие и режущие предметы; взрывчатые и огнеопасные вещества, в том числе петарды и газовые баллончики, электрошокеры; медицинские препараты; наркотические, токсические, другие одурманивающие вещества и яды; легковоспламеняющиеся предметы, вещества и жидкости;
- находиться в грязной и пачкающей одежде;
- играть в азартные игры;
- использовать ненормативную лексику и рукоприкладство;
- осуществлять торговлю чем-либо, в том числе с участием обучающихся (воспитанников);
- громко кричать, проявлять агрессию или каким-либо иным образом нарушать общественный порядок.

#### **4. Права и обязанности дежурных**

##### **4.1. Дежурный должен знать:**

- должностную инструкцию;
- особенности образовательного учреждения и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, средств связи, средств пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

##### **4.2. На посту дежурного должны быть:**

- средство мобильной связи;
- средство пожарной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством пожарной сигнализации;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- средство проведения термометрии.

#### **4.3. Дежурный обязан:**

- перед заступлением на пост осуществить обход территории образовательного учреждения, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках руководителю образовательного учреждения или дежурному учителю;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории образовательного учреждения в начале и в конце дежурства, о чем делать соответствующие записи в «Журнале приёма и сдачи дежурства»; 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;

#### **4.4. Дежурный имеет право:**

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения, 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 образовательному учреждению;

#### **4.5. Дежурному запрещается:**

- покидать пост без разрешения руководителя образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об образовательном учреждении и порядке организации его охраны.

-Отключать сигнальные приборы, автономную сигнализацию, средства видеонаблюдения, контроля электронного доступа, освещение на объекте, в том числе и при срабатывании сигнализации.

- Осуществлять какие-либо действия, не связанные с выполнением обязанностей согласно инструкции, отвлекаться от несения дежурства каким-либо образом (читать газеты, журналы, книги, слушать плеер, просматривать видео на смартфоне ноутбуке или планшете, играть в электронные и компьютерные игры и т.д.).

- Принимать от кого-либо и передавать кому бы то ни было любые предметы, разрешать даже временно оставлять у поста охраны, в коридорах, в местах для хранения верхней одежды, в других помещениях сумки, свертки, пакеты и прочие предметы.

- Пропускать на Объект без особого распоряжения руководителя лиц с оружием, горючими, отравляющими, взрывоопасными веществами и с животными, за исключением представителей ФСБ, Росгвардии и МВД.