



УТВЕРЖДЕНО  
приказом MAOU COШ № 2  
от 28.07.2021 № 98

## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режима в  
Муниципальном автономном общеобразовательном  
учреждении средняя общеобразовательная школа № 2

### 1. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа № 2 (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии: с требованиями:

- Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации 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)»;
- ГОСТ Р 58485-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»;
- постановления администрации Кировградского городского округа от 26.07.2021 № 513 «Об утверждении примерного положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в муниципальных образовательных организациях Кировградского городского округа»;
- руководствуясь Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2.

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей) в MAOU COШ № 2 (далее – образовательная организация) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в образовательной организации.

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

## **2. Пропускной режим**

### **2.1. Порядок организации пропускного режима**

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется руководителем образовательной организации и назначенным им ответственным за пропускной режим работником. Пропуск лиц на территорию и в здание образовательной организации осуществляют работники охраны (образовательной организации).

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, работников и посетителей осуществляется только через контрольно-пропускной пункт, установленный у центрального входа в здание образовательной организации, по постоянным, временным и одноразовым пропускам.

Запасные выходы открываются только с разрешения руководителя образовательной организации и его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию образовательной организации, сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора, ответственного лица за антитеррористическую безопасность или руководителя образовательной организации.

2.1.4. Порядок заказа, оформления и выдачи пропусков для посетителей и проезда автотранспорта утверждается локальным актом образовательной организации

### **2.2. Порядок пропуска обучающихся (воспитанников), работников и посетителей**

#### **2.2.1. Пропускной режим обучающихся (воспитанников)**

2.2.1.1. Обучающиеся допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием дня время.

Массовый пропуск обучающихся (воспитанников) в здание образовательной организации осуществляется в утренние часы (на переменах в школе – по согласованию с дежурным администратором). В период занятий обучающиеся допускаются в образовательную

организацию и выходят из неё только с разрешения классного руководителя, директора или дежурного администратора.

2.2.1.2. Во время каникул обучающиеся допускаются в образовательную организацию согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному руководителем образовательной организации.

### **2.2.2. Пропускной режим работников образовательной организации**

2.2.2.1. Работники образовательной организации допускаются в здание образовательного учреждения в рабочие дни по постоянным пропускам.

2.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в образовательную организацию руководитель и его заместители. Работники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью руководителя образовательной организации или его заместителей.

2.2.2.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным руководителем образовательной организации спискам или временным пропускам.

### **2.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)**

2.2.3.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся (воспитанников) могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) в журнале учета посетителей при допуске в здание образовательной организации по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.2.3.2. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории образовательной организации в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.2.3.3. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью руководителя образовательной организации.

2.2.3.4. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски) 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 и в его сопровождении.

#### **2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций**

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения образовательной организации дежурным охранником по распоряжению руководителя образовательной организации или на основании заявок и согласованных списков.

2.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем представителя образовательной организации, назначенного приказом руководителя образовательной организации.

2.2.4.3. 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 образовательной организации или сотрудника охраны.

#### **2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

2.2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.2.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание образовательной организации при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору, ответственному по безопасности, заместителю или руководителю образовательной организации.

2.2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории образовательной организации в сопровождении руководителя образовательной организации, заместителя руководителя или дежурного администратора.

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

2.2.6.1. Допуск в образовательную организацию представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и

усилительной аппаратуры допускается с разрешения руководителя образовательной организации.

2.2.6.2. Допуск в образовательную организацию лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению руководителя образовательной организации или его заместителей.

### **2.3. Порядок допуска транспортных средств**

2.3.1. Приказом руководителя образовательной организации назначается ответственное лицо, которое осуществляет контроль за въезд (выезд) транспортных средств на территорию образовательной организации.

2.3.2. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется согласно списка автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию образовательного учреждения.

Въезд автотранспорта по устным распоряжениям, а также письменным распоряжениям неуполномоченного лица на территорию образовательной организации запрещен.

2.3.3. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с ответственным по безопасности. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника образовательной организации.

2.3.4. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию образовательной организации 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.

2.3.5. Выезд транспортных средств с территории образовательной организации 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 руководителя образовательной организации.

2.3.6. Въезд на территорию образовательной организации мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и другое на основании заключенных с образовательной организацией гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, утвержденных руководителем образовательной организации.

2.3.7. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным по безопасности. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению руководителя образовательной организации.

2.3.8. 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 образовательной организации пропускаются беспрепятственно.

2.3.9. 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 руководителю образовательной организации.

2.3.10. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации по согласованным спискам при предъявлении личного служебного удостоверения работника и транспортного пропуска на автомобиль. Пассажиры транспортного средства обязаны иметь служебное удостоверение работника либо временный (разовый) пропуск.

2.3.11. Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена только на служебной парковке ограниченного пользования по спискам, утвержденным руководителем образовательной организации. На остальной закрытой территории образовательной организации парковка запрещена.

2.3.12. На всей территории образовательной организации максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

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

## **2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов**

2.4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по пропускам независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории образовательной организации инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

Правильность оформления пропуска проверяет охранник дежурной смены с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

2.4.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории образовательной организации предъявляются на контрольно-пропускных пунктах одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

2.4.3. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или руководитель образовательной организации, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или руководителю образовательной организации посетитель не допускается в образовательную организацию. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательную организацию, дежурный администратор или руководитель образовательной организации вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации (КТС).

2.4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательной организации после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательной организации (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

2.4.5. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части образовательной организации, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.4.6. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в помещении 443 и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации образовательной организации. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

### **3. Внутриобъектовый режим**

#### **3.1. Порядок организации внутриобъектового режима**

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в образовательной организации из числа заместителей руководителя образовательной организации и педагогов назначается дежурный администратор по образовательной организации и дежурные по этажам.

Обход и осмотр территории и помещений образовательной организации осуществляет охранник дежурной смены. При осмотре охранник должен обращать особое внимание на

предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах (групповых помещениях), отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории образовательной организации разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- обучающимся (воспитанникам) с 7.30 до 18.00 часов в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам образовательной организации с 7.00 до 20 часов;
- работникам столовой с 5.30 до 17.00 часов;
- посетителям: среда с 9.00 до 12.00, четверг с 16.00 до 18.00 часов.

Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в здании и на территории образовательной организации не позднее времени, указанного в пропуске.

Круглосуточно в образовательной организации могут находиться руководитель образовательной организации, его заместители, а также другие лица по решению руководства.

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся (воспитанники), сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники образовательной организации, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны образовательной организации, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

## **3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях образовательной организации**

### **3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений**

3.2.1.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляется работниками охраны под подпись в журнале приема и сдачи помещений.



3.2.1.3. В случае несдачи ключей охрана закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.1.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

### **3.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений**

3.2.2.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным по безопасности:

– определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, лекционные аудитории, лаборатории, библиотека, архив, музей, склады, подсобные помещения и др.);

– устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

3.2.2.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища сейфов.

3.2.2.3. Ключи от специальных помещений должны храниться в опломбированных пеналах на постах охраны либо у работников образовательной организации, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

3.2.2.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии работника охраны, представителя администрации образовательной организации с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

3.2.2.5. В акте необходимо указать:

– фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;

– причины вскрытия помещения;

– дату и время вскрытия помещения;

– кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;

– как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;

– какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;

– кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

### **3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций**

3.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению руководителя образовательной организации доступ или перемещение по территории образовательной организации могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению специалиста по безопасности дежурные смены охраны обязаны:

- прекратить пропуск работников, обучающихся (воспитанников) и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на образовательную организацию или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП;

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из образовательной организации. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

3.3.3. Выход работников, обучающихся (воспитанников) и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

## **4. Силы и средства, привлекаемые для обеспечения антитеррористической защищенности объекта (территории)**

4.1. Для оперативной передачи сообщений о противоправных действиях в отношении сотрудников и обучающихся (воспитанников) в правоохранительные органы, образовательная организация оборудована кнопкой тревожной сигнализации, сигнал передается на ПЦО Кировградского ОВО – филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Свердловской области». Кнопка тревожной сигнализации находится у ответственного лица, отвечающего за вызов группы реагирования, и который назначен руководителем образовательной организации.

4.2. Наличие и применение инженерно-технических мер по защите объекта (территории): объектовые и локальные системы оповещения; резервные источники электроснабжения, теплоснабжения, газоснабжения, водоснабжения, системы связи; технические системы обнаружения несанкционированного проникновения на объект (территорию), оповещения о несанкционированном проникновении на объект (территорию) или системы физической защиты; стационарные и ручные металлоискатели; телевизионные системы охраны; системы охранного освещения.

## **5. Ответственность**

5.1. 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, 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.

5.2. Обучающиеся основных и средних классов, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

5.3. 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).

5.4. Лица, которые не согласны с правоммерностью действий работников охраны и представителей администрации образовательной организации, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также лица, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном