

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»**



Утверждаю:

Директор

В.П. Михальчук

Приказ от «29» декабря 2023 г.

№ 116/2-26-440

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №2 » (далее – Положение) устанавливает организационно-правовые ограничения. Положение определяет порядок доступа работников, обучающихся и родителей (законных представителей), иных посетителей в здание и на территорию учреждения, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. Положение составлено 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», 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)», уставом образовательного учреждения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения въезда (выезда) транспортных средств на территорию, исключая несанкционированное проникновение транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях реализации мероприятий и выполнения правил лицами, находящимися на территории и в здании, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на работника, на которого в соответствии с приказом возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, с которой заключен договор на оказание охранных услуг. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа работников назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей, обучающихся, их родителей (законных представителей), работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с учреждением гражданско-правовых договоров.

## **2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ РАБОТНИКОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ, ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) И ИНЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

2.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание учреждения осуществляется через основной вход.

Запасные входы на пропуск открываются только с разрешения директора или заведующего хозяйством, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет охранник и работник образовательного учреждения, который его открыл.

2.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора пропуск граждан на территорию и в здание школы может ограничиваться либо прекращаться.

2.3. Пропуск лиц с инвалидностью (включая 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 лиц с инвалидностью обеспечивается представителем образовательного учреждения и в его сопровождении.

2.4. Работники допускаются в здание в рабочее время.

2.5. В нерабочее время, выходные и праздничные дни в здание допускаются директор, его заместители и заведующий хозяйством.

2.6. Работники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, выходные и праздничные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора или его заместителей.

2.7. Обучающиеся без предъявления документов и записи в журнале регистрации допускаются в здание в установленное расписанием дня время.

2.8. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в учреждение с разрешения директора либо дежурного администратора.

2.9. Родители (законные представители) обучающихся и посетители для разрешения личных вопросов могут быть допущены в образовательное учреждение по предварительной договоренности с администрацией, о чем сторож (вахтер) или охранник должны быть проинформированы заранее. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в журнале учета при допуске в здание по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.10. Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения директора.

2.11. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров посетители и родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора.

2.12. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения по распоряжению директора и согласованных списков.

2.13. Производство работ осуществляется под контролем представителя учреждения, назначенного приказом директора.

2.14. 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 образовательного учреждения.

2.15. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении служебного удостоверения, с записью в журнале учета посетителей (Приложение №1).

2.16. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей (Приложение №1)

2.17. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе охранник немедленно докладывает директору или его заместителям.

2.18. Допуск в образовательное учреждение представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора.

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

### **3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ**

3.1. Въезд транспортных средств осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории учреждения с регистрацией в Журнале регистрации въезда и выезда автотранспорта на территорию учреждения (Приложение №2).

3.2. Транспортное средство допускается на территорию учреждения по списку (с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля, ФИО водителя), согласованным с организациями – собственниками транспортного средства и заверенным директором.

3.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию образовательного учреждения 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.

3.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом руководителя допуск транспортных средств на территорию учреждения ограничивается.

3.5. Въезд на территорию учреждения мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором.

3.6. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором.

3.7. 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.

## **4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ И ГРУЗОВ**

4.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по накладным или списку, заверенному руководителем организации.

4.2. Ручную кладь посетителя охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

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

4.4. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в учреждение запрещен.

4.5. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в образовательное учреждение по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с директором.

4.6. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в общем отделе и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации образовательного учреждения. В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

## **5. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ В МИРНОЕ ВРЕМЯ**

### **5.1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ**

5.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено следующим категориям:

обучающимся – с 7:30 до 20:00 в соответствии с учебными занятиями и временем работы кружков, секций;

педагогическим, административным и техническим работникам – с 7:30 до 20:00;

работникам столовой – с 6:00 до 18:00;

посетителям – с 8:00 до 20:00.

5.1.2. В любое время в здании учреждения могут находиться руководитель, его заместители, а также другие лица по письменному разрешению руководителя.

### **5.2. ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА**

5.2.1. В образовательном учреждении запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка учреждения;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора;
- курить на территории и здании;
- 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;

5.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающихся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям охранника, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

### **5.3. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ ПОМЕЩЕНИЙ**

5.3.1. По окончании рабочего дня все помещения и кабинеты проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются на ключ.

5.3.2. Ключи от помещений и кабинетов выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте – на вахте учреждения. Дубликаты ключей хранятся в кабинете заведующей хозяйством. Выдача и прием ключей осуществляются сторожем (вахтером) под подпись в журнале учета выдачи и возврата ключей от помещений ( Приложение №3).

5.3.3. В случае не сдачи ключей сторож (вахтер) закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений выдаются под подпись в Журнале учета выдачи и возврата ключей по спискам, утвержденным директором.

5.3.5 Ключи от специальных помещений хранятся в кабинете заведующего хозяйством. К специальным помещениям относятся : лаборантская химии, электрощитовая, мастерские, архив и склады.

### **6. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ В УСЛОВИЯХ ПОВЫШЕННОЙ ГОТОВНОСТИ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ**

6.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора нахождение или перемещение по территории и зданию учреждения может быть прекращено или ограничено.

6.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора нахождение или перемещение по территории и зданию может быть ограничено.

6.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;

- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;

– при возгорании или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;

– в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения; невыполнение законных требований сторожа (вахтера), охранника, дежурного администратора; уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

7.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

Ответственный за АТЗ



Г.В. Галяева

ЖУРНАЛ

Журнал учета посетителей

Начат «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Окончен «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

№ п\п	Дата	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в школу	Время выхода из школы	К кому, к какому работнику	Цель посещения	Подпись охранника (вахтера)	Примечания

ЖУРНАЛ

регистрации въезда и выезда автотранспорта на территорию учреждения

Начат «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Окончен «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

№№ п/п	Да та	Марка, го- сударст- венный номер автомобиля	ФИО водителя, наимено- вание органи- зации- собст- венника ТС	Документ, удостове- ряющий личность (водитель- ское удо- стовере- ние)	Цел ь въез да/ вы- езда	Вре мя въез да	Вре мя вы- езда	Подпись охранни- ка /вахтера, впустив- шего/ выпус- тившего автомо- биль	Приме- чания



Журнал учета выдачи и возврата ключей  
от помещений

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Дата время выдачи ключа	помещение, кабинет	Ф.И.О. сотрудника, взявшего ключ	Подпись сотрудника, взявшего ключ	Время возврата ключа	Подпись сотрудника, сдавшего ключ	Подпись сотрудника, ответственного за хранение и выдачу ключа	Примечание