

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7**

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель охранной организации

ООО ЧОО «Максимус»

А.А. Чупин

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБОУ СОШ №7

М.В.Путинцева

приказ № 13-534/7 от 24.10.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пропускном и внутриобъектовом режимах  
в МБОУ СОШ № 7**

**1. Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в постановлении Правительства Российской Федерации 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», ГОСТа Р 58485-2019 «Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», на основании распоряжения Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 21.10.2022 № 644-рп «О типовом положении о пропускном и внутриобъектовом режимах в образовательных организациях Ханты-Мансийского автономного округа-Югры»

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения входа (выхода) учащихся, сотрудников, арендаторов и посетителей в здание образовательного учреждения, 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 образовательного учреждения.

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

1.4. Персональную ответственность за организацию контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов несет руководитель образовательного учреждения.

1.5. Допуск на объект в обязательном порядке осуществляет сотрудник частного охранного предприятия «Максимус» через контрольно-пропускной пункт, оборудованный помещением для охраны с установкой в нем систем видеонаблюдения, охранной сигнализацией и средствами передачи тревожных сообщений в подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации.

1.6. Ежедневно в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательного учреждения и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком, утвержденным руководителем образовательной организации.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и датчиками охранной сигнализации с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательного учреждения, лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами.

## **2. Порядок пропуска (входа) в здание и на территорию учащихся, сотрудников и иных посетителей**

- 2.1. Вход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляется только через Систему контроля управления доступом (СКУД) с использованием бесконтактной карты, брелока или браслета.
- 2.2. Время работы образовательного учреждения: с 07.00 до 20.00.
- 2.3. Доступ на территорию образовательной организации осуществляется через центральную калитку.  
Время входа (выхода) через калитку: с 7.00 до 20.00, кроме выходных и праздничных дней.
- 2.4. Центральный вход в здание образовательного учреждения блокируется (разблокируется) электромагнитными замками (видеодомофон), с учетом утвержденного расписания занятий.
- 2.5. Посещение посторонними лицами образовательной организации осуществляется только при наличии письменного разрешения руководителя образовательной организации.
- 2.6. После окончания времени, отведенного для входа или выхода из учреждения, охранник, вахтер, обязаны заблокировать все электромагнитные замки, произвести осмотр помещений образовательной организации на предмет выявления посторонних взрывоопасных и подозрительных предметов.
- 2.7. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию при предъявлении пропуска в соответствии с расписанием занятий и спискам, заверенными руководителем образовательной организации.
- 2.8. Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения допускаются в здание через Систему контроля управления доступом (СКУД) с использованием бесконтактной карты, брелока или браслета с регистрацией в Журнале учета рабочего времени.
- 2.9. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации руководитель образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом образовательной организации. Другие сотрудники допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.
- 2.10. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся.
- 2.10.1. Родители (законные представители) допускаются в образовательное учреждение сотрудником частного охранного предприятия при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в Журнале регистрации посетителей (Приложение 1) через Систему контроля управления доступом (СКУД) по предварительной записи на основании письменного разрешения руководителя образовательной организации (Приложение 2).
- 2.10.2. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители предоставляют работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Допуск родителей осуществляется с предъявлением охраннику, вахтеру документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в Журнале регистрации посетителей.
- 2.10.3. При проведении в образовательной организации массовых мероприятий с приглашением родителей, иных лиц приказом по образовательной организации назначается ответственный за обеспечение пропускного режима непосредственно в день проведения мероприятия. В отдел полиции за 10 дней до начала проведения мероприятия направляется письменное сообщение о дате, времени проведения мероприятия, количестве приглашенных лиц с приложением списка приглашенных. Список согласовывается с начальником городского отдела полиции, в зоне ответственности которого находится образовательное учреждение. Организуется дежурство сотрудника полиции на время проведения массовых мероприятий с родителями и иными лицами.
- 2.10.4. Посетители из числа родителей (законных представителей) ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории или в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной

организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя образовательной организации либо дежурного администратора.

2.10.5. В период режимных моментов, требующих обязательного исполнения, доступ в здание родителям (законным представителям) запрещен.

2.11. 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.

2.12. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.13. Посетитель после записи данных в Журнале регистрации посетителей получает временный пропуск и перемещается по зданию учреждения в сопровождении дежурного сотрудника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, допуск в помещение образовательной организации возможен при условии, что работник встречает прибывшего к нему посетителя на контрольно-пропускном пункте, подтверждает личность посетителя. Работник несет персональную ответственность за действия, сопровождаемого им посетителя. По окончании визита работник должен проводить посетителя до выхода из здания, посетитель сдает временный пропуск сотруднику охраны.

2.14. Пропускной режим для сотрудников сторонних организаций.

2.14.1. Допуск в здание сотрудников организаций, арендующих помещений, обслуживающих здание, осуществляется только на основании письменного разрешения руководителя образовательной организации с приложением списка сотрудников по временным пропускам и обязательной регистрацией в Журнале допуска сторонних лиц с указанием времени пребывания и убытия (Приложение 3).

2.14.2. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации ОУ.

2.15. Правом беспрепятственного допуска на объект при предъявлении служебного удостоверения имеют следующие должностные лица:

- член Совета Федерации, депутат Государственной Думы;
- Уполномоченный по правам человека;
- прокурор;
- государственные инспекторы труда.

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

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

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

3.3. В помещениях и на территории образовательной организации 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 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;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинет директора, кабинет заместителя директора по административно-хозяйственной работе) хранятся на стационарном посту охраны в опечатанных тубусах.

#### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательной регистрацией в Журнале регистрации автотранспорта (Приложение 4). Перечень транспортных средств, разрешённых для въезда на территорию, согласовывается с руководителем образовательной организацией.

На территории образовательной организации запрещено осуществлять парковку личного транспорта.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

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

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в Журнале регистрации автотранспорта осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

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

5.3. 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.

5.4. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

## Журнал регистрации посетителей

Дата	ФИО посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время прибытия	Время убытия	Цель посещения	К кому прибыл	Подпись охранника, вахтера

Директору МБОУ СОШ № 7  
М.В.Путинцевой

ЗАЯВКА  
на вход делегации (отдельных лиц)  
охраняемый объект МБОУ СОШ № 7

Прошу Вашего разрешения пропустить в здание МБОУ СОШ №7

\_\_\_\_\_ (указать адрес здания)

для участия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование мероприятия)

проводимом \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (организатор проводимого мероприятия)

\_\_\_\_\_ (место проведения)

с \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

до \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

Делегации (отдельных лиц):

1. \_\_\_\_\_  
(ФИО лица, номер серия документа удостоверяющего личность)
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Ответственным должностным лицом за организацию входа и сопровождение участников мероприятия является

\_\_\_\_\_ (ФИО.. занимаемая должность, номер телефона, лица которому предоставлено право вносить в список изменения и дополнения)

подпись

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

## Журнал допуска сторонних лиц

Дата	ФИО посетителя	Время прибытия	Время убытия	Подпись охранника, вахтера

## Журнал регистрации автотранспорта

Дата	госномер, АТС	ФИО водителя, наименование организации	Документ, удостоверяющий личность	Цель приезда	Время въезда на территорию	Время выезда	Подпись охранника, вахтера