

Приложение № 1  
к приказу МБОУ «СОШ №1»  
от 19.11.2019 №295-Д

## ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя  
общеобразовательная школа №1»

### 1 Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации», на основании Национального стандарта Российской Федерации от 09.08.2019 г. № ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1»<sup>1</sup>, посетителей на его территорию и в здания.

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здание МБОУ «СОШ №1», въезда (выезда) транспортных средств на территорию МБОУ «СОШ №1», вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МБОУ «СОШ №1».

1.3 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МБОУ «СОШ №1», в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима в целом возлагается на заместителя директора по безопасности, а его непосредственное выполнение - на работников по обеспечению охраны, осуществляющих охранные функции на территории МБОУ «СОШ №1».

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

---

<sup>1</sup> далее – МБОУ «СОШ №1».

1.5 Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников МБОУ «СОШ №1» и доводятся до них под роспись, а на учащихся распространяются в части, их касающейся.

1.6 Рабочее место охранника оборудуется около главного входа в МБОУ «СОШ №1» и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе постовой документацией.

1.7 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками и обеспечиваются видеонаблюдением с выводом сигнала на рабочее место охранника. Запасные выходы открываются с разрешения директора, заместителя директора по безопасности, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8 Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9 Информация о реконструкции действующих помещений МБОУ «СОШ №1» доводится до заместителя директора по безопасности.

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

2.1 Проход в здание МБОУ «СОШ №1» и выход из нее осуществляется только через рабочее место охранника.

2.2 Учащиеся допускаются в здание МБОУ «СОШ №1» в установленное расписанием время по спискам классов.

2.3 Массовый пропуск учащихся в здание МБОУ «СОШ №1» осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся допускаются в МБОУ «СОШ №1» и выходят с разрешения заместителя директора, или дежурного администратора.

2.4 Сотрудники МБОУ «СОШ №1» допускаются в здание по спискам, заверенным подписью директора и печатью МБОУ «СОШ №1», при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию МБОУ «СОШ №1»: директор, заместители директора, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом МБОУ «СОШ №1». Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в МБОУ «СОШ №1» в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором МБОУ «СОШ №1» или заместителем директора.

2.6 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают охраннику списки посетителей, заверенные подписью директора МБОУ «СОШ №1» и печатью МБОУ «СОШ №1». Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в МБОУ «СОШ №1» при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7 Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания МБОУ «СОШ №1», либо в здании МБОУ «СОШ №1» в специально отведенном для этого месте ожидания: между входной группой в здание МБОУ «СОШ №1» и до рамки

металлодетектора. В отдельных случаях они могут находиться в здании МБОУ «СОШ №1» в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора или заместителя директора по безопасности, либо дежурного администратора.

2.8 Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в МБОУ «СОШ №1» в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором МБОУ «СОШ №1», либо заместителя директора по безопасности.

2.9 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБОУ «СОШ №1», по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором МБОУ «СОШ №1», либо заместителя директора по безопасности. При этом информация о посетителе вносится охранником в соответствующий журнал.

2.10 Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на рабочем месте охранника.

2.11 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию МБОУ «СОШ №1», являются:

- 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;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.12 Должностные лица органов государственной власти допускаются в МБОУ «СОШ №1» на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

### 3 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании МБОУ «СОШ №1» разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов МБОУ «СОШ №1» или отдельных списков.

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании МБОУ «СОШ №1» и на ее территории.

3.3 В помещениях и на территории МБОУ «СОШ №1» запрещается:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня МБОУ «СОШ №1»;
- 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 МБОУ «СОШ №1» закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором 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 рабочем месте охранника. Ключи от отдельных помещений (кабинета директора, приемной, заместителя директора по безопасности) хранятся на рабочем месте охранника в опечатанных тубусах.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию МБОУ «СОШ №1» осуществляется с разрешения директора МБОУ «СОШ №1» либо заместителя директора по безопасности.

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию МБОУ «СОШ №1» имущества (материальных ценностей), охранником МБОУ «СОШ №1» осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию МБОУ «СОШ №1» на основании списков, заверенных директором МБОУ «СОШ №1» или заместителем директора по безопасности.

4.3 Движение автотранспорта по территории МБОУ «СОШ №1» 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, машин скорой помощи допускаются на территорию МБОУ «СОШ №1» беспрепятственно.

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

4.5 При допуске на территорию МБОУ «СОШ №1» автотранспортных средств заместитель директора по безопасности предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории МБОУ «СОШ №1».

4.6. Парковка личного транспорта на территории МБОУ «СОШ №1» запрещена.

4.7 Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию

транспортных средств охранники МБОУ «СОШ №1» руководствуются указаниями директора МБОУ «СОШ №1», заместителя директора. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания МБОУ «СОШ №1» на основании служебной записки, заверенной директором МБОУ «СОШ №1».

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником МБОУ «СОШ №1», 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 ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник МБОУ «СОШ №1» вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.