

СОГЛАСОВАНО  
На заседании  
Педагогического совета  
школы  
Протокол № 4  
от 29.12.2023 года



**Положение  
об организации пропускного и внутриобъектового режимов в МКОУ  
СОШ № 2 Левокумского муниципального округа  
Ставропольского края**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в МКОУ СОШ № 2 Левокумского муниципального округа Ставропольского края (далее – Положение) определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МКОУ СОШ № 2 Левокумского муниципального округа Ставропольского края (далее – Учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала Учреждения.

1.2. Данное Положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1-ФЗ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 2 августа 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, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

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

1.5. Контрольно-пропускной режим в помещении Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска учащихся и работников Учреждения, граждан в здание школы.

**2. Организация пропускного режима.**



2.1. Пропускной режим в Учреждении осуществляется ежедневно, без выходных и праздничных дней сотрудниками общества с ограниченной ответственностью Частная охранная организация (далее – ООО ЧОО), имеющая лицензию на осуществление частной охранной деятельности в соответствии с федеральным законодательством.

2.2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на сотрудников ООО ЧОО, согласно заключенному контракту и согласованной должностной инструкцией охранника ООО ЧОО.

2.3. Контроль за ходом и качеством охранных услуг охранниками возлагается на заместителя директора по административно – хозяйственной части.

2.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

2.5. Персонал школы, обучающиеся и родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

2.6. В целях ознакомления посетителей образовательного Учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах и на официальном Интернет-сайте.

### **3. Порядок пропуска(прохода) в здания и на территорию для учащихся, работников, родителей (законных представителей) обучающихся и других посетителей.**

3.1. Учащиеся, работники и посетители проходят в здание через центральный вход.

3.2. Центральный вход в здание Школы должен быть ограничен в рабочие дни, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт.

3.3. Вход учащихся в здание Учреждения осуществляется самостоятельно в свободном режиме.

3.4. Начало занятий в Учреждении в 8-15 ч. Учащиеся обязаны прибыть в Учреждение не позднее 8-00 ч.

3.5. Уходить из Учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

3.6. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется в сопровождении педагога.

3.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Учреждении согласно расписанию занятий.

3.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

3.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации Школы.

3.10. Директор Школы, его заместители, администратор, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях Школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

3.11. Педагогам рекомендовано прибывать в Учреждение не позднее, чем за 20 минут до начала учебного процесса.

3.12. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в Школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

3.13. Учителя, члены администрации приглашают родителей (законных представителей) после окончания учебного процесса в школе и обязаны заранее



предупредить охранника о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.14. Остальные работники приходят в Школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

3.15. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.16. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

3.17. Для встречи с учителями или администрацией Учреждения, родители (законные представители) сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, а также свою фамилию, имя, отчество и записываются в «Журнале учета посетителей».

3.18. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охранника и разрешить охраннику их осмотреть с их согласия.

3.19. Проход в Учреждение по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по их предварительной договоренности.

3.20. В случае не запланированного прихода в Учреждение родителей (законных представителей), охранник выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение только с разрешения администрации.

3.21. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.

3.22. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале учета посетителей».

3.23. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

3.24. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, предоставленных Учреждением.

3.25. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, охранник, действуют по указанию директора Учреждения или его заместителя.

3.26. Ведение документации при пропускном режиме:

3.26.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

3.26.2. Журнал регистрации посетителей:

Дата	Ф.И.О. посетителя	Цель посещения (к кому прибыл)	Время прихода	Время ухода

3.26.3. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

3.26.4. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

3.26.5. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

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

4.1. В целях организации и контроля за соблюдением образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе из числа заместителей директора,



администрации назначаются дежурные администраторы и дежурные преподаватели. Результаты осмотров заносятся в «Журнал осмотра территории и здания». Обход и осмотр территории и помещений объекта осуществляет охранник ООО ЧОО и ответственный по безопасности. При осмотре обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных кабинетах (мастерских), отсутствия протечек воды в умывальниках и туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждаются в отсутствии людей в здании.

4.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории школы разрешено по будням и учебным дням следующим категориям: – обучающимся с 07:30 до 20.00 в соответствии с утвержденным расписанием уроков, кружков, секций; – работникам школы в соответствии с утвержденным графиком работы; – работникам столовой с 07:00 до 19:00; – родителям (законным представителям), посетителям: понедельник - пятница с 13.00 до 16.30. -запрещается доступ жителей села на территорию школы во время проведения мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы, а также при проведении других мероприятий с участием обучающихся, во время проведения благоустройства, ремонтных и строительных работ. Проход на территорию объекта осуществляется в соответствии с установленным режимом работы калиток. Режим работы центральных калиток: с 06.30 до 20.00 часов. В выходные и праздничные дни калитка закрыта.

4.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования «Инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях и на территории школы».

4.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники школы, учащиеся, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям охраны действия, которого находятся в согласии с настоящим Положением.

4.5. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила образовательного 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 животных.

## **5. Пропускной режим для транспорта.**

5.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Учреждения открывает охранник только по согласованию с директором Учреждения.

5.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, отдела внутренних дел полиции при вызове их администрацией Учреждения. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

5.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена.

5.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя



Учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

5.5. Обо всех случаях длительного нахождения 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 орган внутренних дел полиции.

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

6.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, оргтехника и др.) разрешается только по личному распоряжению одного из сотрудников администрации согласно утверждённому списку. При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории объекта инструмента или оборудования с большим количеством наименований прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный одним из сотрудников администрации согласно утверждённому списку.

6.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся на территорию объекта после проведённого их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов и веществ (горючие, легко воспламеняющиеся, токсичные и взрывчатые вещества, радиоактивные материалы, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

6.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса/выноса запрещённых предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) сотрудниками, посетителями, учащимися (воспитанниками) и их родителями (законными представителями), с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлоискателя. В случае отказа посетителя от проведения обследования вносимых/ выносимых предметов охранник вызывает заместителя директора по АХЧ или дежурного администратора, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади заместителю директора по АХЧ или дежурному администратору, посетитель не допускается на территорию объекта. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть объект, охранник вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

6.4. Решение о вносе/выносе личного оборудования или вносе/выносе учебного оборудования, инвентаря или материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по АХЧ, на основании предварительно оформленной служебной записки от преподавателя.

6.5. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам с объекта/на объект строго запрещен.

6.6. Материальные ценности сторонних (подрядных) предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из объекта/на объект по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с заместителем директора по АХЧ и завизированным директором школы.

6.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются в приёмной директора школы и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается сотруднику администрации школы. Приём почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

## **7. Мероприятия по усилению антитеррористической защищенности учреждения.**



7.1. Активно проводить пропагандистские мероприятия, направленные на дискредитацию террористической идеологии, формирование в молодежной среде идей межнациональной и межрелигиозной толерантности.

7.2. Организовывать тематические классные часы по данной теме.

7.3. Включение в годовые и месячные планы воспитательной работы встреч с сотрудниками правоохранительных органов по темам: «Сущность терроризма», «Дисциплинированность и бдительность – в чем выражается их взаимосвязь?» и др.

7.4. Планирование и проведение занятий по вопросам противодействия терроризму с обучающимися и сотрудниками ОУ в рамках образовательных дисциплин «Основы безопасности жизнедеятельности».

7.5. Размещение наглядной агитации, демонстрирование видеопродукции антитеррористического содержания.

7.6. Планирование и проведение командно-штабных учений с сотрудниками школы и коллективами обучающихся.

7.7. Выявление потенциальных нарушителей установленных на объектах (территориях) пропускного и внутриобъектового режима и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта путем сбора, обобщения и анализа выявленных фактов скрытого наблюдения, фото- и видеосъемки объектов (территорий) неизвестными лицами, провокаций сотрудников организаций, обеспечивающих охрану объектов (территорий), на неправомерные действия, проникновения посторонних лиц на объекты (территории), беспричинного размещения посторонними лицами вблизи объектов (территорий) вещей и транспортных средств.

## **8. Организация ремонтных работ.**

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы охранником по распоряжению директора или по согласованию с заместителем директора по АХЧ, дежурным администратором для производства ремонтно-строительных работ или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

## **9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.**

9.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **10. Порядок эвакуации учащихся, работников и посетителей.**

10.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников, посетителей, из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники, посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте.

10.3. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается.

10.4. Работники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

10.5. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Учреждения.



## **11. Порядок работы системы видеонаблюдения**

11.1. На объекте организовано наружное видеонаблюдение с целью: - предупреждения проникновения посторонних лиц и проноса запрещённых предметов на территорию объекта и в помещения;

11.2. Видеонаблюдение осуществляется следующим способом:

- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных на зданиях школы – уличное видеонаблюдение.

11.3. О видеонаблюдении сотрудники, обучающиеся и посетители школы оповещаются надписями или символами на видных местах.

11.4. Видеонаблюдение в школе ведётся постоянно.

11.5. Видеонаблюдение осуществляется в автономном режиме.

11.6. Записи с камер видеонаблюдения ведутся круглосуточно.

11.7. Передача записей камер видеонаблюдения третьей стороне допускается только в исключительных случаях (по запросу следственных и судебных органов, а также по письменному запросу граждан, изображенных на видеозаписи). Вопрос о передаче записей решает директор школы, руководствуясь действующим законодательством РФ.

11.8. Использование изображения лиц, зафиксированных видеокамерой, без их согласия возможно только в следующих случаях:

- если изображение используется в государственных интересах;

- если изображение получено при съёмке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения или на публичных мероприятиях (праздничные вечера, конференции, концерты), за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования.

11.9. Лицо, виновное в причинении вреда нарушением конфиденциальности записей камер, несёт ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

11.10. Доступ к записям видеонаблюдения предоставляется заместителю директора по АЧХ при возникновении конфликтных ситуаций. Получение доступа к записям иным лицам осуществляется с письменного разрешения директора школы при наличии обоснованного письменного заявления.

11.11. Ответственность за бесперебойную работу систем видеонаблюдения несет заместитель директора по АХЧ школы.

## **12. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы**

12.1. Все кабинеты (учебные мастерские) образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утверждённому директором списку. Ответственные лица (заведующие кабинетом, мастерской) должны следить за порядком в кабинетах (учебных мастерских), за противопожарной и электробезопасностью.

12.2. Преподавательский состав прибывает на рабочие места не менее чем за 15 минут до начала занятий. Непосредственно перед началом занятий визуальным осмотром преподаватель проверяет место проведения занятий на предмет безопасного состояния, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

12.3. Запрещается хранение в учебных кабинетах, мастерских посторонних предметов и другого имущества, не предусмотренных утверждённым перечнем и образовательной программой.

12.4. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собираются только на специально выделенной площадке в контейнеры с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.

12.5. В школе организуется дежурство администрации в соответствии с утверждённым директором графиком дежурства на учебный год.

12.6. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными лицами (заведующими кабинетами, мастерскими).

12.7. Ключи от кабинетов (учебных мастерских) и запасных выходов (входов) хранятся на посту охраны.

### **13. Ответственность**

13.1. Сотрудники, 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 сотрудника охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение на территории школ, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т.п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка. Обучающиеся, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

13.2 Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режим, может быть задержано охранником ООО ЧОО или работником школы на месте правонарушения и должно быть немедленно передано в органы внутренних дел.

### **14. Заключительные положения**

14.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы.

14.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

14.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

14.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.