

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя
общеобразовательная школа № 3»

№
0001
0001
0001
0001

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ**

г. Верхняя Салда
2026 г.



Директор МБОУ «СОШ №3»

С.В. Патрушева

2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ

Содержание

1. Общие положения
2. Термины определения
3. Пропускной режим
4. Виды пропусков и порядок их оформления
5. Порядок пропуска (прохода) на территорию учреждения
6. Порядок перемещения ТМЦ (товара - материальных ценностей)
7. Ограничение, ответственность предусмотренные пропускным режимом

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 8 декабря 2020 года, ГОСТ Р 58485-2024 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций, оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», Постановления Правительства от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территории), к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24 марта 2021 года, Федерального закона от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Устава Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3».

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в МБОУ СОШ №3 (далее – Объект) и вноса - выноса материальных ценностей, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в школе.

1.3. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на объекте МБОУ «СОШ № 3» - это совокупность правил внутреннего распорядка, действующих на территории объекта МБОУ «СОШ №3» (далее – Объект) и направленных на обеспечение установленного режима доступа на территорию объекта, нормального функционирования зданий, сооружений и оборудования Объекта, сохранности имущества, расположенных по адресу: г. Верхняя Салда, ул. Сабурова, 11.

1.4. Контрольно-пропускной режим — совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса

(проезда) имущества на территорию или с территории школы. Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы, и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, граждан в административное здание.

1.5. Охрана помещений осуществляется сотрудниками ЧОП (охранник); Охрана помещений в ночное время осуществляется сторожами. Школа обеспечена кнопкой КТС. Обслуживание КТС осуществляется в соответствии с договором об экстренном реагировании нарядов вневедомственной охраны в случае срабатывания тревожной сигнализации, заключаемым на календарный год.

1.6. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего);
- дежурного администратора (из числа представителей администрации школы);
- заместителя директора по административно-хозяйственной части;
- охранника.

1.7. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности в школе возлагается на: специалиста по охране труда, дежурного администратора;

1.8. Требования настоящего Положения обязательны для всех лиц, связанных с образовательным процессом, персоналом, сторонними организациями и физическими лицами (посетителями) находящимися на территории Объекта.

1.9. Требования настоящего положения должны быть учтены при заключении договоров с охранными организациями, обеспечивающими охрану на постоянной или разовой основе.

1.10. Сотрудники образовательной организации, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей общеобразовательной организации с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на официальном сайте школы.

2. Термины и определения (сокращения)

2.1. В настоящем положении используются следующие термины и определения.

2.2. **Пропускной режим:** Порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность неконтролируемого входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества на охраняемом объекте.

2.3. **Внутриобъектовый режим:** Порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, обязательных для соблюдения лицами, имеющими право находиться на территории Объекта, в соответствии с требованиями организации производства, внутреннего трудового распорядка. Внутриобъектовый режим является составной частью пропускного режима.

2.4. **Пропуск:** Документ, предоставляющий право прохода, проезда и пребывания на территории «Объекта», проноса товарно-материальных ценностей.

2.5. **Охраняемая территория:** Территория, определенная в соответствии с договором, на которой установлен пропускной режим.

2.6. **(КПП) контрольно-пропускной пункт:** Оборудованный пост охраны, предназначенный для санкционированного прохода лиц и перемещения товарно-материальных ценностей.

2.7. **(ТМЦ)-товарно-материальные ценности.**

2.8. **(СКУД)-система контроля и управления доступом.**

2.9. **(СОВН)-система охранного видеонаблюдения.**

3. Пропускной режим

3.1. Пропускной режим - установленный режим доступа на территорию «Объекта». Пропускной режим является частью общей системы безопасности «Объекта». Пропускной режим обеспечивает организованный и санкционированный проход/проезд сотрудников «Объекта», сотрудников предприятий и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории «Объекта», посетителей, автотранспорта, ввоз/вывоз материальных ценностей.

3.2. Пропускной режим исключает:

- доступ на территорию «Объекта» посторонних лиц;
- въезд на территорию «Объекта» автотранспортных средств, не имеющего оформленного надлежащим образом допуска;
- вывоз/вынос материальных ценностей без оформленных надлежащим образом на то оснований;
- пронос на территорию «Объекта» запрещенных предметов (материалов).

3.3. Пропускной режим предусматривает:

- введение и учет журналов;
- оборудование на территории «Объекта» контрольно-пропускных пунктов (КПП) для проверки пропусков и осуществления контроля прохода людей и проезда автотранспорта на территорию;
- оборудование мест прохода в зданиях, помещениях и на территории «Объекта» электронной системой контроля и управления доступом (СКУД);
- обеспечение визуального и иного контроля основных мест прохода/проезда и маршрутов движения в зданиях, помещениях и на территории «Объекта», с помощью системы охранного видеонаблюдения (СОВН), датчиков охранной сигнализации, элементов СКУД.

3.4. Администрация «Объекта» вправе по своему усмотрению вносить изменения в настоящие Положения пропускного режима. Любые изменения доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством существующих каналов передачи информации: информационный стенд, электронная почта, факсимильная и телефонная связь, личное вручение, интернет-сайт.

4. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение организации, осуществляющей образовательную деятельность

4.1. Пропускной режим в здание обеспечивается охранником ЧОП.

4.2. Обучающиеся, сотрудники организации и посетители проходят в здание через центральный вход.

4.3. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 19.00 часов до 07.00 часов, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

4.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем.

4.5. Доступ на территорию «Объекта» по служебной необходимости, в том числе и на транспорте, без оформления допуска, при наличии служебного удостоверения имеют право должностные лица МВД, ФСБ, Росгвардии, прокуратуры, суда и иных государственных органов в соответствии с законодательством РФ. Указанные должностные лица обязаны предъявить охраннику Служебное удостоверение в развернутом виде для регистрации в «Журнале учета посетителей». Служебное удостоверение не передается, личный осмотр указанных лиц, и их ручной клади и транспортных средств, не производится.

4.6. Допуск сотрудников и посетителей на территорию «Объекта» осуществляется через КПП, оборудованной электронной системой СКУД и постом охраны. Доступ на территорию «Объекта», осуществляется по документам удостоверяющим личность, предоставляющим право прохода:

4.6.1. Служебная записка.

Служебная записка:

Вход (выход) сторонних организаций на территорию осуществляется согласно служебной записке руководителя подразделения «Объекта» или письма подрядной организации на фирменном бланке с подписью руководителя «Объекта», при наличии документа удостоверяющего личность.

4.6.2. Документ удостоверяющий личность.

Документ удостоверяющий личность:

Вход (выход) иных лиц (посетителей) осуществляется по документам, удостоверяющим личность, по согласованию охранника с администрацией «Объекта», с записью в «Журнал регистрации посетителей».

4.6.3. Пропуск установленного образца:

Постоянный:

Вход (выход) по постоянному пропуску осуществляется через КПП и является основным документом сотрудников и учащихся для прохода на территорию «Объекта».

Выдается до конца трудового договора, основанием для оформления и выдачи постоянного пропуска является заявка - разрешение, подписанное директором МБОУ «СОШ № 3».

За порчу, передачу в пользование пропуска другому лицу, подделку - сотрудники привлекаются к дисциплинарной и (или) материальной ответственности, а иные лица лишаются права прохода на территорию «Объекта».

В случае утери пропуска установленного образца ее владелец обязан сообщить о случившемся администрации «Объекта» указав обстоятельства утери.

4.7. Контрольно-пропускной режим для обучающихся школы:

4.7.1. Вход в здание образовательной организации обучающиеся осуществляют по пропускам, которые оформляются администрацией школы.

4.7.2. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

4.7.3. Выход обучающихся на уроки физкультуры, технологии, на экскурсии и другие внеурочные мероприятия осуществляется только в сопровождении учителя (классного руководителя).

4.7.4. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

4.7.5. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем охраннику.

4.7.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

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

4.7.8. На постах охраны, оборудованных техническими средствами (металлодетекторами)-металлические изделия предъявляются охраннику до прохода через металлодетектор.

В случае срабатывания металлодетектора обучающийся обязан предъявить предмет, вызвавший сигнал, сотруднику ЧОП либо дежурному администратору.

4.7.9. При отказе обучающегося администрация школы вызывает его законных представителей для совместного осмотра.

4.8. Контрольно-пропускной режим для работников школы:

4.8.1. Директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в будние дни с 07 до 19 часов, в выходные и праздничные дни с письменного разрешения директора школы.

4.8.2. 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 урока).

4.8.3. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.8.4. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

4.9. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

4.9.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Все перемещения родителей (законных представителей) обучающихся по школе только в сопровождении учителя либо администрации школы.

4.9.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

4.9.3. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Охранник вносит запись в Журнале учета посетителей.

4.9.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

4.9.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем охранник должен быть проинформирован заранее.

4.9.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей, охранник выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения и сопровождения администрации.

4.9.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

4.10. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

4.10.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает сотрудник ЧОП по согласованию с директором школы.

4.10.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы, транспорту, доставляющему продукты питания, машине по вывозу мусора. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

4.10.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 4.10.2.

4.10.4. В выходные, праздничные дни допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя образовательного учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

5. Порядок пропуска (прохода) на территорию «Объекта».

5.1. Все лица, проходящие через пост охраны обязаны предъявлять охраннику пропуск или другой разрешающий документ и передавать (за исключением лиц указанных в пункте 4.5, и лиц проходящих по документу удостоверяющему личность) их охраннику по его требованию для проверки.

5.2. На постах охраны, оборудованных техническими средствами (металлодетекторами)-металлические изделия предъявляются охраннику до прохода через металлодетектор.

В случае срабатывания металлодетектора, лицо, проходящее через пост охраны, не допускается на территорию объекта до выяснения причин.

6. Порядок перемещения ТМЦ (товара - материальных ценностей)

6.1. Материальным пропуском на внос (вынос), ввоз (вывоз) на (с) территории «Объекта» является служебная записка с подписью заместителя директора по административно-хозяйственной части МБОУ СОШ №3 или письма подрядной организации на фирменном бланке с подписью заместителя директора по административно-хозяйственной части МБОУ СОШ №3 «Объекта» с указанием срока действия и подлежит изъятию на посту охраны. В служебной записке должно быть отражено количество и наименование ТМЦ.

7. Ограничение, ответственность, предусмотренные пропускным режимом

- 7.1. Настоящие правила устанавливают, основные обязанности по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов.
- 7.2. Путем подписания настоящего положения, о пропускном и внутриобъектовом режиме, все лица удостоверяют, что они ознакомлены с настоящими правилами. Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах, действующих на территории «Объекта» и обязуются полностью их соблюдать, а так же нести ответственность за их несоблюдение.
- 7.3. Запрещается, вносить (ввозить), на территорию (Объекта) алкогольные напитки, спиртосодержащие, наркотические, токсические вещества, оружие (в том числе для самообороны), боеприпасы, спец. средства, взрывчатые и др. опасные материалы.
- 7.4. Запрещается находиться на территории «Объекта» (проходить на территорию) лицам в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения. Состояние опьянения определяется работником охраны по внешним признакам.
- 7.5. Запрещается остановка и стоянка транспортных средств, вдоль ограждения периметра «Объекта».
- 7.6. Запрещается вмешиваться в работу технических средств охраны, (СКУД), (СОВН).
- 7.7. Строго соблюдать установленные пропускной и внутриобъектовый режимы, правила противопожарной безопасности.
- 7.8. Лица получившие пропуск обязаны содержать его в порядке и сохранности. Утеря пропуска, умышленное проведение пропуска в непригодное состояние, является грубым нарушением пропускного режима.

8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях организации, осуществляющей образовательную деятельность

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы охранником, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

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

- 9.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
- 9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

10. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы 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 посетители, работники и сотрудники, 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. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей

службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом, принимается на Совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

11.3. Положение об организации пропускного режима образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 11.1. настоящего Положения.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 296520261781276660661547455625433911011083524478

Владелец Патрушева Светлана Викторовна

Действителен с 09.02.2026 по 09.02.2027