Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа

«Образовательный комплекс № 2»

Согласовано:
Председатель Профсоюзной организации
_____ И.И. Шеина

«01» октября 2025 г.

Утверждаю:
Директор МОУ СОШ
«Образовательный комплекс № 2»
_____ Ю.В. Меньшикова
«01» октября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в структурных подразделениях МОУ СОШ «Образовательный комплекс № 2»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано 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», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности 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)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций».

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, работников, учащихся и воспитанников, их родителей (законных представителей) на территории и в здания структурных подразделений МОУ СОШ «Образовательный комплекс № 2» вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся и воспитанников, работников и посетителей, въезда (выезда) транспортных средств на территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих

несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территории и в здания.

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителей директора – руководителей структурных подразделений Образовательного комплекса, на которого в соответствии с приказом директора комплекса возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, вахтеров и ночных сторожей, осуществляющих охранные функции.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и распорядка дня из числа работников назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей, учащихся и воспитанников, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных гражданско-правовых договоров.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся, воспитанников, работников и иных посетителей.

2.1. Общие требования

2.1. Документом, удостоверяющим личность, для прохода в организации могут являться:

– постоянный, временный и одноразовый пропуск формы, установленной директором центра;
– 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.

2.2. Пропуск учащихся и воспитанников, педагогов, работников и посетителей осуществляется только через контрольно-пропускной пункт, установленный у центрального входа в здание.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора комплекса или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Лица, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения.

2.2. Пропускной режим учащихся и воспитанников.

2.2.1. Учащиеся и воспитанники допускаются в здание центра в установленное распорядком дня время.

Массовый пропуск учащихся, воспитанников в здание осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий учащиеся допускаются в центр и выходят из него только с разрешения классного руководителя, директора или дежурного администратора.

2.2.2. Члены кружков и других групп допускаются в центр при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором центра, лица, на которое в соответствии с приказом центра возложена ответственность за безопасность.

2.2.3. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами организации проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора комплекса. Выход учащихся и воспитанников осуществляется только в сопровождении педагога, воспитателя.

2.2.4. Во время каникул учащиеся допускаются в центр согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором комплекса.

2.3. Пропускной режим работников.

2.3.1. Работники центра допускаются в здание по спискам, заверенным подписью директора и печатью комплекса, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.3.2. В нерабочее время и выходные дни в организацию допускаются директор комплекса, его заместители и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо быть в центре в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора комплекса или его заместителей.

2.3.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором комплекса спискам или временным пропускам.

2.4. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей) учащихся и воспитанников

2.4.1. Посетители и родители (законные представители) учащихся и воспитанников могут быть допущены в организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей в журнале учета посетителей при допуске в здание центра по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по *установленному графику в каждом структурном подразделении.* Проход родителей к администрации центра возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны, вахтеры должны быть проинформированы заранее.

Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим, директора комплекса, заместителей директора комплекса, руководителя структурного подразделения.

2.4.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории организации в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, воспитателя к которому прибыл посетитель.

2.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание центра при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора комплекса или его заместителей.

2.4.5. При большом потоке людей (учащихся, воспитанников, родителей, других посетителей) приоритет прохода предоставляется учащимся и воспитанникам. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход учащихся и воспитанников.

2.4.6. 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».

Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения организаций охранником, вахтером по распоряжению директора комплекса, заместителем директора, руководителем подразделения или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного сотрудника.

2.5.3. 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 организации или сотрудника охраны.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие центр по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе сотрудник охраны, вахтер немедленно докладывает директору комплекса, заместителю директора, руководителю структурного подразделения.

2.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории организации в сопровождении директора комплекса, заместителя директора.

2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.7.1. Допуск в центр представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора комплекса, заместителя директора.

2.7.2. Допуск в организацию лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора комплекса или его заместителей.

3. Порядок въезда (выезда) с территории транспортных средств

3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию организации осуществляется строго по транспортным пропускам установленного образца. По устным распоряжениям, а также запискам въезд (выезд) транспортных средств на территорию запрещен.

3.2. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с заместителем директора по АХР, руководителями структурных подразделений. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

3.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию центра 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. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность центра, осуществляется в рабочее время.

Выезд транспортных средств с территории в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы), утвержденному ответственным за пропускной режим, или в случае экстренной необходимости – личному распоряжению директора, заместителя директора, руководителя структурного подразделения.

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

3.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором комплекса, заместителем директора, руководителем структурного подразделения. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора комплекса, заместителем директора, руководителем структурного подразделения.

3.7. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

3.8. 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 пропускаются беспрепятственно.

3.9. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны, вахтер немедленно докладывает директору комплекса, заместителю директора, руководителю структурного подразделения.

3.10. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию центра осуществляется с разрешения директора комплекса по согласованным спискам при предъявлении личного служебного удостоверения работника и транспортного пропуска на автомобиль. Пассажиры транспортного средства обязаны иметь служебное удостоверение работника либо временный (разовый) пропуск.

3.11. Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена только на служебной парковке ограниченного пользования по спискам, утвержденным директором комплекса. На остальной закрытой территории парковка запрещена.

3.12. На всей территории максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

3.13. Приказом директора комплекса допуск транспортных средств на территорию центра при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов

4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально

ответственными лицами по пропускам независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

Правильность оформления пропуска проверяет охранник, вахтер дежурной смены с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

4.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории предъявляются на контрольно-пропускных пунктах одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

4.3. Ручную кладь посетителей охранник, вахтер проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник, вахтер вызывает дежурного администратора, заместителя директора, руководителя структурного подразделения и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

4.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора (в его отсутствие лицом, назначенным директором комплекса) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя, воспитателя.

4.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам строго запрещен.

4.8. Юбилейные подарки выносятся с территории по служебным запискам, заверенным подписями ответственного за пропускной режим и материально ответственного лица.

4.9. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за

пропускной режим и завизированным директором комплекса, заместителем директора, руководителем структурного подразделения.

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

4.11. Запрещается осуществлять вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

5. Внутриобъектовый режим

5.1. Порядок организации внутриобъектового режима

5.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима из числа заместителей директора комплекса и педагогов назначается дежурный администратор и дежурные по этажам.

Обход и осмотр территории и помещений осуществляет охранник, вахтер дежурной смены, дежурный администратор. При осмотре охранник, вахтер, дежурный администратор должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, группах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

5.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории центра разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

– учащимся и воспитанникам по графику;
– педагогическим и техническим работникам с 07:30 до 22:00;
– работникам столовой с 06:00 до 18:00;
– посетителям с 08:00 до 17:00.

Круглосуточно в здании могут находиться директор, его заместители, руководители подразделений, а также другие лица по решению директора, заместителя директора, руководителя подразделения.

5.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, воспитанники, работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

5.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники, учащиеся, воспитанники, их родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, вахтера, дежурного действия которого находятся в согласии с настоящим Положением.

5.2. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

5.2.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

5.2.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляется работниками охраны, вахтера под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

5.2.3. В случае несдачи ключей охрана, вахтер, дежурный администратор закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

5.2.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

5.3. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

5.3.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

– определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, лекционные аудитории, лаборатории, библиотека, архив, музей, склады, подсобные помещения, оружейная комната и др.);

– устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

5.3.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища сейфов.

5.3.3. Ключи от специальных помещений должны храниться в опломбированных пеналах на постах охраны либо у ответственных работников организаций, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

5.3.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии работника охраны, вахтера, сторожа, представителя администрации с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

5.3.5. В акте необходимо указать:

– фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
– причины вскрытия помещения;
– дату и время вскрытия помещения;
– кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
– как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
– какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
– кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

5.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

5.4.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора, заместителя директора, руководителя подразделения доступ или перемещение по территории могут быть прекращены или ограничены.

5.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора комплекса, заместителя директора, руководителя структурного подразделения дежурные смены охраны, вахтера, дежурного обязаны:

– прекратить пропуск работников, учащихся и воспитанников, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на организацию или возникновении массовых беспорядков.

– прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены охраны, вахтер, дежурный обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;

– прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из центра. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

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

5.4.3. Выход работников, учащихся, воспитанников и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

6. Ответственность

6.1. Работники, 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 сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

Учащиеся основных и средних классов старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

6.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником, вахтером, дежурным на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

6.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны, вахтера, дежурного и представителей администрации, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.