

СОГЛАСОВАНО

на заседании профкома
МБОУ Кутейниковской СОШ
протокол № 10 от «27» июля 2026г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБОУ
Кутейниковской СОШ
№ 34 от «28» июл 2026г



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ Кутейниковской СОШ

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) МБОУ Кутейниковской СОШ (далее Школа) разработано в соответствии Федеральным законом РФ от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 №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)», приказом Министерства образования Ростовской области от 18.05.2026г № 503 «Об актуализации положений о пропускном и внутриобъектовом режимах» и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников Школы, посетителей на его территорию и в здание Школы по фактическому адресу: улица Школьная, 10.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников Школы, посетителей, 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.

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

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливается директором. Организация и контроль за соблюдением требований пропускного режима возлагаются на директора, а в случае его отсутствия на зам.директора по УР, а его непосредственное выполнение - на сотрудников физической охраны (вахтер).

В целях соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, а также

учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа сотрудников назначаются дежурные администраторы в соответствии с графиком.

1.5. Сотрудник (вахтер) осуществляет пропускной режим на основании списков обучающихся, сотрудников Школы.

1.6. Требования Положения распространяются на всех сотрудников Школы и доводятся до них под подпись, а на обучающихся и посетителей – в части, их касающейся.

1.7. Антитеррористическая защищенность Школы (ее территории) обеспечивается путем осуществления комплекса мер, направленных:

- на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание Школы;
- на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов, установленных в Школе, и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта.

1.8. В целях обеспечения антитеррористической защищенности осуществляются следующие мероприятия:

- заключение договоров на обслуживание функционирующих систем видеонаблюдения, охранной сигнализации, кнопки экстренного реагирования и поддержания систем в исправном состоянии;
- назначение должностных лиц, ответственных за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности Школы;
- разработка и утверждение локальных актов, регламентирующих антитеррористическую защищенность Школы;
- разработка планов эвакуации работников, обучающихся и иных лиц, находящихся в Школе, в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта;
- обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов и осуществление контроля за их функционированием.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся, сотрудников и посетителей

2.1. Проход на территорию Школы осуществляется через калитку центрального входа по утвержденным спискам классов.

2.2. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, в том числе в период проведения учебных занятий, допускаются в Школу с разрешения дежурного администратора.

2.3. Сотрудники Школы допускаются по спискам, заверенным подписью директора с обязательной фиксацией времени прибытия (выбытия) в Журнале регистрации рабочего времени сотрудников образовательного учреждения.

2.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Школы только те сотрудники, которым необходимо присутствовать в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором.

2.5. При проведении родительских собраний, праздничных и иных мероприятий классные руководители передают вахтеру списки посетителей, заверенные подписью директора.

Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в гимназию только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.6. Во всех иных случаях посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами Школы.

2.7. Обучающиеся, посещающие факультативные занятия, секции в рамках внеклассной и внеурочной деятельности, занятия дополнительного образования допускаются в соответствии с расписанием указанных мероприятий и (или) списками, заверенными директором.

2.8. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Школу по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются на основании приказа «О допуске в образовательное учреждение» или по спискам, утвержденным директором, с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность и фиксацией данных в Журнале учета посетителей (ФИО, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения).

2.9. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в Школу не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны (вахтер).

2.10. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Школы могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или иного государства (для иностранных граждан);

- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или иного 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;

2.11. Должностные лица органов государственной власти допускаются в Школу на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.12. При выполнении в здании Школы строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному директором Школы.

2.13. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания занятий, рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещено.

2.14. Допуск в здания сотрудников организаций, арендующих помещения, осуществляется на основании приказа директора Школы, с приложением списка сотрудников, указанием времени пребывания.

3. Порядок проведения осмотра обучающихся, сотрудников и посетителей

3.1. Проход в здание общеобразовательной организации и выход из нее осуществляются только через основной вход с использованием ручного металлодетектора на предмет исключения проноса предметов, похожих на оружие, с помощью которых возможно нанести тяжелые травмы окружающим.

3.2. Сотрудник Школы (вахтер) может производить визуальный выборочный осмотр проносимых вещей (рюкзаков, сумок, пакетов, металлических предметов и т.п.) и в случае несогласия лица (обучающегося, сотрудника, посетителя) предъявить свои вещи для осмотра, имеет право отказать в проходе на территорию учреждения.

3.3. В случае, если сотрудники или посетители отказываются предъявлять личные вещи (рюкзаки, сумки, пакеты, металлические изделия и т.д.) к осмотру или пытаются пронести на территорию образовательного учреждения запрещенные предметы, сотрудник охранного предприятия:

- незамедлительно фиксирует факт нарушения и время происшествия;
- обязан потребовать от нарушителя прекратить действия и покинуть территорию образовательного учреждения;
- сообщить о ситуации дежурному администратору, ответственному лицу по антитеррористической безопасности и руководителю образовательной организации;
- при угрозе безопасности немедленно нажать кнопку тревожной сигнализации.

3.4. В случае отказа к предъявлению проносимых вещей со стороны обучающихся, дежурный администратор принимает меры по информированию родителей (законных представителей) о нарушении требований данного Положения обучающимися.

Обучающиеся, отказавшиеся от предъявления проносимых вещей сотруднику охранного предприятия в присутствии родителей (законных представителей), в здание Школы не допускаются.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. В соответствии с правилами трудового распорядка, утвержденными директором, находиться в здании Школы разрешено лицам, категория которых определена на основании приказа директора, утверждённых списком.

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

4.3. В помещениях и на территории Школы запрещено:

- нарушать общественный порядок;
- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего трудового распорядка;
- приносить с собой огнестрельное, газовое, пневматическое и холодное оружие, пиротехнику, специальные средства защиты;
- курить, в том числе электронные сигареты и иные никотиносодержащие устройства;
- проносить/распивать спиртные напитки, находиться в алкогольном либо наркотическом опьянении;
- приводить с собой животных (за исключением собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение);
- торговать и заниматься рекламной деятельностью;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- распылять средства из предметов, содержащих раздражающие и отравляющие вещества;
- сквернословить;
- приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, Школы, а также ущемляющие достоинство других участников образовательного процесса (националистические и др.);
- нарушать правила техники безопасности в зданиях и на прилегающей территории;
- покидать здание Школы во время учебного процесса и на переменах без разрешения классного руководителя;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- 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.

4.4. Все учебные помещения Школы закрепляются за ответственными лицами согласно локальному акту. Ответственные лица обязаны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать на запирающее устройство окна и двери.

4.5. Ключи от всех помещений хранятся под замком на посту охраны. Ответственный за хранение, выдачу (приёмку) ключей и ведение Журнала выдачи ключей - вахтер.

4.6. В случае необходимости выдачи ключей сотрудникам подрядных организаций, выдача производится на основании письменного распоряжения директора с обязательной фиксацией факта выдачи (приёмки) в Журнале выдачи (приёмки) ключей.

5. Порядок допуска на территорию транспортных средств

5.1. Допуск транспортных средств на территорию Школы осуществляется с письменного разрешения директора.

5.2. При ввозе автотранспортом на территорию гимназии имущества (материальных ценностей) работник Школы осуществляет осмотр на предмет исключения ввоза запрещенных предметов.

Машины допускаются на территорию Школы на основании приказа «О допуске автотранспортных средств» или по спискам, утвержденным директором. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

5.4. Пожарные машины, транспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Школы беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии, пожара, оказания медицинской помощи в отношении специальной техники экстренных служб и другого автотранспорта в «Журнал допуска транспортных средств» работник охранной организации вносит запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники Школы, виновные в нарушении требований настоящего Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, невыполнение законных требований работников по обеспечению охраны общеобразовательной организации, уклонение от осмотра вещей, ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

6.2. Обучающиеся старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

6.3. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано работником по обеспечению охраны на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах является локальным нормативным актом школы, утверждается (вводится в действие) приказом директора школы.

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

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 7.1 настоящего Положения.

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

