

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МОУ «Средняя школа № 7»

Д.С. Власов

Приказ № 01-08/ 228 от 17.07.2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 7 имени Федора Тимоскайнена» (МОУ «Средняя школа №7»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности», Постановлением Правительства Российской Федерации 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», формы паспорта безопасности этих объектов (территорий), ГОСТа Р 58485-2024, иными федеральными законами, приказами Управления образования Администрации Петрозаводского городского округа, Уставом МОУ «Средняя школа №7» и устанавливает порядок допуска работников, обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей), посетителей МОУ «Средняя школа №7» на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим – это комплекс организационных, инженерных мероприятий, проводимых в целях обеспечения входа, выхода обучающихся (воспитанников), работников школы, родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) и прочих граждан, посещающих школу в здании школы, въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

Настоящее Положение доводится до сведения работников учреждения при приеме на работу, обучающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей) при оформлении образовательных отношений, арендаторов и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), а также третьих лиц, намеревающихся посетить учреждение (далее по тексту – посетители).

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся (воспитанников) учреждения, а также руководителей и работников арендаторов, подрядных организаций, посетителей учреждения (далее по тексту – третьи лица).

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МОУ «Средняя школа №7», в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль соблюдения пропускного режима возлагаются в соответствии с приказом руководителя образовательной организации на заместителя директора, на которого в соответствии с приказом возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на вахтеров и сторожей, сотрудников охраны (при наличии) школы, согласно графика дежурства, осуществляющих охранные функции в МОУ «Средняя школа №7».

В целях организации и контроля соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и работников назначается дежурный администратор (в соответствии с графиком).

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителя и сотрудников образовательной организации и доводятся до них под подпись, а на обучающихся (воспитанников), их родителей (законных предс, посетителей МОУ «Средняя школа №7» распространяются в части их касающейся.

1.6. Стационарный пост охраны (рабочее место вахтеров и сторожей) оборудовано около главного входа в образовательную организацию и оснащено пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудованы прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения директора школы, заместителя директора школы по безопасности, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

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

1.9. Все работы при строительстве здания или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с директором школы, а также с заместителем директора по АХЧ.

1.10. В целях ознакомления посетителей МОУ «Средняя школа №7» с пропускным режимом и правилами поведения основные положения настоящего Положения размещаются на информационных стендах в фойе первого этажа здания школы и на официальном сайте школы.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию обучающихся (воспитанников), сотрудников МОУ «Средняя школа №7» и иных посетителей

2.5. Проход в здание МОУ «Средняя школа №7» и выход из него осуществляется только через стационарный пост вахтера (сторожа, охраны).

Запасные выходы на пропуск открываются только с разрешения директора или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывшее.

Расписание открытия (закрытия) калиток для прохода на территорию школы:

1) калитка, ведущая к Кононовской аллее:

07.00 – 9.00

16.00 – 18.00

2) калитка со стороны ул. Труда

07.00-18.00

Расписание открытия / закрытия дверей центрального входа:

1) дошкольное отделение

07.30 – 18.00 (вход оборудован домофоном и находится рабочее место вахтера)

2) начальная и старшая школа

07.30 - 20.00 (вход оборудован видеодомофоном и находится рабочее место вахтера)

В выходные и праздничные дни все калитки, ворота и двери в здание закрыты.

Кроме центрального входа (выхода) в здании МОУ «Средняя школа №7» имеется 4 запасных выхода, которые во время учебного процесса закрыты.

2.1.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях уселения мер безопасности приказом директора школы пропуск граждан на территорию и здание школы может ограничиваться, либо прекращаться.

2.6. Обучающиеся (воспитанники) допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием время по спискам классов (групп) без предъявления документов и записи в «Книге учёта посетителей». Вне установленное расписанием время обучающиеся (воспитанники) допускаются в здание школы только в сопровождении сотрудника.

Документами, предоставляющими право доступа и пребывания в учреждении, являются:

- служебные записки от директора учреждения МОУ «Средняя школа №7» (лица, его заменяющего) (Приложение 1);
- документы, удостоверяющие личность посетителя, с обязательной регистрацией в журнале учёта посетителей.

2.7. Массовый пропуск обучающихся (воспитанников) в здание МОУ «Средняя школа №7» осуществляется до начала занятий. В период проведения занятий обучающиеся допускаются в образовательную организацию и выходят по согласованию с классным руководителем, дежурный администратор и вахтер должны быть проинформированы об этом заранее.

2.3.1 Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и др. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора школы. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

2.8. Сотрудники школы допускаются в здание по спискам, заверенным подписью директора школы и печатью школы, без предъявления документа, удостоверяющего личность, без записи в «Книге учёта посетителей».

Посетители при нахождении и перемещении по территории учреждения должны постоянно иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и предъявлять его по требованию дежурного администратора или представителя администрации.

2.9. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: директор школы, заместители директора, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по школе. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни допускаются на основании служебной записки.

2.10. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя передают вахтеру список посетителей, заверенный подписью директора школы и печатью МОУ «Средняя школа №7».

2.11. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами здания школы, на ее территории. В отдельных случаях они могут находиться в вестибюле с разрешения директора школы, заместителя директора школы по безопасности или дежурного администратора.

2.12. Члены кружков, секций, студий дополнительного образования, групп лиц, посещающих здание МОУ «Средняя школа №7» для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий, семинаров, конференций и т.д., допускаются в школу в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором школы или заместителем директора, на которого в соответствии с приказом директора возложена ответственность за пропускной режим.

Ответственные лица обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное убытие после окончания мероприятия.

Руководители кружков, секций, студий, внеурочных мероприятий, семинаров, конференций и т.д. допускаются в школу в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором школы или заместителем директора, на которого в соответствии с приказом директора возложена ответственность за пропускной режим, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.13. Посетители, не связанные с образовательным процессом или посещающие школу по служебной необходимости, либо при проведении массовых мероприятий, не допускаются на территорию школы, в здание образовательного учреждения без ведома сотрудников, осуществляющих пропускной режим и пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или заместителем директора, на которого в соответствии с приказом директора возложена ответственность за пропускной режим, с записью в «Книге учёта посетителей» (Приложение №4). Посетители после записи его данных, времени прихода и цели визита перемещаются по территории школы в сопровождении должностного лица, принимающего посетителя. Должностное лицо, принимающее посетителя, после окончания приёма провожает его до вахты.

2.14. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здание школы не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на посту охраны (вахтера, сторожа).

2.15. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной

организации может являться:

- 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.

2.16. Работники вахты обязаны обеспечить беспрепятственный доступ в учреждение следующих лиц:

- Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей, руководителя Администрации Президента Российской Федерации и его заместителей, Председателя Государственной Думы Российской Федерации и его заместителей, Председателя Совета Федерации и его заместителей, полномочного представителя Президента Российской Федерации, министров Правительства Российской Федерации;
- Главы Республики Карелия, Председателя Законодательного собрания Республики Карелия, начальника Управления ФСБ России по Республике Карелия, Главного федерального инспектора по Республике Карелия;
- Главы администрации Петрозаводского городского округа;
- судей, прокурорских работников,
- директора школы и лиц, следующих вместе с ним.

Вахтер, сторож (охрана) незамедлительно информирует о визите вышеуказанного лица, директора МОУ «Средняя школа №7», а в случае отсутствия – представителя администрации МОУ «Средняя школа №7».

2.17. Иностранные граждане пропускаются в здание МОУ «Средняя школа №7» на основании удостоверения личности в соответствии с требованиями федерального законодательства с обязательной фиксацией в «Книге учёта посетителей» следующей информации об иностранном гражданине: ФИО, гражданство, место работы и должность, цель визита.

Вахтер, сторож (охрана) незамедлительно информирует о визите вышеуказанного лица директора МОУ «Средняя школа №7», а в случае отсутствия – представителя администрации МОУ «Средняя школа №7».

Иностранные граждане перемещаются по территории школы в сопровождении вахтера, сторожа, дежурного администратора, либо сотрудника, к которому прибыл посетитель.

При проведении мероприятия на территории МОУ «Средняя школа №7» проход иностранных граждан осуществляется по списку участников и гостей в сопровождении ответственного за проведение мероприятия.

Посещение мероприятия на территории МОУ «Средняя школа №7» иностранными гражданами, не указанными в списке, осуществляется в общем порядке в соответствии с Положением по пропускному режиму.

2.18. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, Росгвардии, надзорных (контролирующих) органов, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций в учреждение осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания на осуществление проверки и т.п., при этом работник вахты информирует директора школы, в иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

2.19. 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 лиц с инвалидностью обеспечивается представителем школы и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.20. Работники средств массовой информации пропускаются в здание школы по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях школы, пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность, при этом работник вахты информирует директора школы, или лицо его замещающее.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

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

В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в здании школы разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по школе, отдельных списков или выданных им пропусков.

Внутриобъектовый режим является частью общей системы безопасности учреждения и включает в себя:

- обеспечение безопасных условий для трудового и образовательного процессов;
- закрепление ответственных лиц за служебными, учебными помещениями и техническим оборудованием, а также территорией;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, учебных, специальных, складских помещений;
- определение порядка систематических осмотров помещений, территории (в том числе определение маршрута осмотра);
- определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
- определение порядка действий лица, ответственного за обеспечение безопасности в учреждении, в случае наступления ЧС;
- определение порядка информирования об эвакуации, проведение эвакуации и работников учреждения, мест сбора на территории и последующего размещения на ином объекте и информирования законных представителей;
- организацию действий работников, обучающихся (воспитанников) учреждения и посетителей в чрезвычайных ситуациях.

3.6. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции по пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

3.7. Права и обязанности работников и обучающихся учреждения по соблюдению внутриобъектового режима:

3.7.1. Работники учреждения имеют право:

- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, о случаях возникновения чрезвычайных ситуаций;
- на безопасные условия труда;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

Работники учреждения обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиены труда и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщать работникам вахты либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;

- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, технические средства обучения, материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательный процесс и нормальную работу учреждения, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству учреждения;
- соблюдать требования пропускного и внутри объектового режимов, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

3.7.2. Обучающиеся учреждения имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности учреждения, в том числе вносить предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режима;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Обучающиеся учреждения (воспитанники) обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными;
- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу учреждения;
- нести материальную ответственность за ущерб, причинённый имуществу учреждения, в соответствии с нормами действующего законодательства;
- соблюдать требования пропускного и внутри объектового режимов.

Обучающиеся могут находиться в зданиях и помещениях учреждения в учебные дни с 07.00 до 20.00 в соответствии с расписанием занятий и временем работы кружков (секций). Не допускается бесконтрольное нахождение обучающихся на территории и в помещениях учреждения, их родителей (законных представителей) с 07.00 до 20.00 час.

Работники учреждения могут находиться в зданиях и помещениях учреждения с 07.00 до 20.00. После 20.00 в здании школы могут находиться уборщики служебных помещений, учителя, проводящие родительские собрания.

Родители (законные представители) могут находиться в зданиях и помещениях учреждения с 09.00 до 20.00. После 20.00 в здании могут находиться посетители родительских собраний (по согласованным спискам).

Посетители могут находиться в зданиях и помещениях учреждения с 09.00 до 16.30.

3.8. В помещениях школы и на ее территории запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня;
- 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 употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

3.9. Перечень предметов, запрещенных к проносу (провозу) в здание и на территории МОУ «Средняя школа №7», закреплён в Приложении № 3.

3.10. Все помещения здания школы 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.

3.11. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту вахтера. Запасные ключи хранятся у заместителя директора по АХЧ.

В случае утраты ключа от помещения работник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской своему непосредственному руководителю с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, по результатам которой принимается решение о привлечении виновного работника к дисциплинарной ответственности и о замене замка.

3.12. По окончании рабочего дня помещения МОУ «Средняя школа №7» осматриваются работавшими в них сотрудниками. Особое внимание обращается на:

- обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов и установок;
- целостность окон, дверей, надежность их закрытия.

3.13. После убытия обучающихся, сотрудников МОУ «Средняя школа №7», закрытия калиток, ворот, сторож закрывает двери главного входа в здание.

3.14. В каждом помещении учреждения на видных местах должны быть размещены:

- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность;
- инструкция о мерах пожарной безопасности;
- памятки о действиях в чрезвычайных ситуациях.

3.15. Учебные помещения общего пользования открывают работники, за которыми закреплены эти помещения, либо педагогические работники, проводящие занятия согласно расписания учебных занятий. Если занятие проводится помимо расписания, то выдача ключа производится при наличии письменного разрешения заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Педагогический работник по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна, закрыть дверь на замок, вернуть ключи на вахту.

3.16. В случае обнаружения признаков незаконного вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить об этом директора, заместителя директора по АХЧ или заместителя директора по безопасности и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

3.17. При возникновении в помещениях учреждения в нерабочее время или в нерабочие дни чрезвычайных ситуаций и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты по решению заместителя директора по безопасности (административно-хозяйственной части) для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

Помещение может быть вскрыто по решению заместителя директора по безопасности (административно-хозяйственной части) для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

Вскрытие помещений проводится комиссией. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах ставятся в известность директор школы, ответственные

за помещения, и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Акт хранится в течение года, после чего подлежит уничтожению (приложение 6).

В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются все возможные меры по задержанию преступника и обеспечению сохранности следов преступления.

3.18. В нерабочее время, нерабочие дни сторожем в соответствии с графиком организуется проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, запасных выходов и состояния порядка в здании и на прилегающей к нему территории, о чем делаются соответствующие записи в журнале.

3.19. Использование систем видеонаблюдения

Ведение наблюдения за территорией и в здании осуществляется через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности учреждения.

Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации в режиме реального времени с целью защиты объектов от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;
- запись, архивирование видеоинформации с целью документирования событий, происходящих в учреждении, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях, срок хранения видеофайлов составляет 30 суток.

В каждом помещении, где ведётся видеонаблюдение, размещается соответствующая информация о факте видеонаблюдения.

Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, работники вахты, осуществляющие видеонаблюдение, работники учреждения, уполномоченные на ознакомление и выемку видеоинформации, должны быть ознакомлены с Положением о защите персональных данных в учреждении и заключить соглашение о неразглашении персональных данных.

Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляется на основании письменных запросов уполномоченных работников учреждения (при проведении служебных проверок) и представителей правоохранительных органов, согласованных с директором школы, о чем производится запись в журнале выдачи видеоинформации, который хранится у заместителя директора по АХЧ. Письменные запросы, копии протоколов выемки и т.п. хранятся у директора школы.

3.20. Порядок осмотров помещений, территории

При вскрытии помещения работник обязан произвести визуальный осмотр помещения на предмет целостности и исправности дверей, замков, окон, мебели, оборудования, наличия посторонних предметов. Обо всех замеченных недостатках работник обязан незамедлительно доложить администрации учреждения.

В течение рабочего дня работник обязан контролировать порядок в помещении и требовать его соблюдения от участников образовательного процесса, а также не допускать нахождения в помещении посторонних лиц. В случае обнаружения в помещении посторонних лиц, подозрительных предметов работник обязан незамедлительно сообщить об этом администрации учреждения и в дальнейшем действовать согласно её указанию.

По окончании мероприятия (рабочего дня) в помещении работник обязан произвести визуальный осмотр помещения на предмет целостности и исправности дверей, замков, окон, мебели, оборудования, наличия посторонних предметов. Обо всех замеченных недостатках работник обязан незамедлительно доложить администрации учреждения. После осмотра помещение должно быть заперто на замок, а ключи сданы на вахту.

3.18.1. Территория учреждения подлежит осмотру:

- в начале рабочей смены – сторожами, вахтёрами при приёме дежурства;
- в начале рабочего дня – заместителями директора по безопасности и АХЧ, а также дворниками;
- в начале каждого мероприятия, проводимого на территории учреждения, – работником, ответственным за проведение данного мероприятия;
- в случае проведения ремонтных и строительных работ – лицом, уполномоченным директором школы и представителем подрядчика.

3.18.2. При осмотре территории проверяется:

- наличие посторонних лиц, животных, предметов;
- состояние ограждения, ворот, калиток;
- состояние фасадов здания, целостность дверей, окон, примысков, состояние подъездов к зданиям, тротуаров, наличие люков на коммуникационных сетях;
- состояние наружного освещения;
- состояние исправности оборудования, наличие видеокамер наружного наблюдения;
- наличие предметов, неисправностей, представляющих опасность для работников, обучающихся и посетителей.

3.18.3. Порядок осмотра (контроля) территории сторожами (вахтёрами): сторожа (вахтёры) осматривают территорию при приёме дежурства (смены) перед утренним открытием калиток и ворот, в дальнейшем они контролируют состояние территории с помощью средств видеонаблюдения. Без крайней необходимости покидать место несения дежурства сторожам (вахтёрам) запрещается. Осмотр территории проводится по маршруту следования.

В случае обнаружения при осмотре территории посторонних лиц, животных, предметов, неисправностей или повреждений зданий, ограждения, оборудования, освещения, коммуникаций и т.п. лицо, их обнаружившее, незамедлительно докладывает об этом заместителю директора по АХЧ или директору школы и в дальнейшем действует согласно их указаниям.

Сторож обязан проверить: порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории МОУ «Средняя школа №7», закрытие окон, дверей с фиксацией в «Журнале приема сдачи дежурства». Далее обход территории сторож осуществляет согласно графика обхода и осмотра помещений и территории МОУ «Средняя школа №7» (Приложение 2).

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.5. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется с разрешения директора МОУ «Средняя школа №7», в его отсутствие с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, с фиксацией в «Журнале регистрации автотранспорта».

4.6. При ввозе автотранспортом на территорию школы имущества (материальных ценностей) заместителем директора по АХЧ и вахтером, сторожем осуществляется визуальный осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов, проверка документов, осмотр автотранспорта и груза производится перед воротами МОУ «Средняя школа №7».

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию школы на основании списков, заверенных директором школы, в его отсутствие с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

4.7. Движение по территории школы осуществляется со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автотранспорта, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения РФ.

Строительные отходы вывозятся силами организаций, производящих ремонт, и контролируются заместителем директора по АХЧ или лицом, его заменяющим.

4.8. При вызове автомашин пожарной, аварийной, скорой помощи, по вывозу бытовых отходов работник, осуществляющий пропускной режим, беспрепятственно открывает въездные ворота. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путём к месту происшествия или в медицинский пункт. После ликвидации аварии (пожара,

оказания медицинской помощи) в «Журнале регистрации автотранспорта» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта, номер бригады, государственный регистрационный номер автотранспорта.

4.9. При допуске автотранспорта на территорию МОУ «Средняя школа №7» вахтер, сторож, дежурный администратор предупреждают водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории школы.

4.10. Стоянка личного автотранспорта сотрудников, обучающихся МОУ «Средняя школа №7», их родителей (законных представителей) и посетителей на территории школы запрещена.

Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

4.11. В выходные и праздничные дни допуск автотранспорта на территорию МОУ «Средняя школа №7» осуществляется с разрешения директора школы, в его отсутствие с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, с фиксацией в «Журнале регистрации автотранспорта» с обязательным указанием ФИО ответственных лиц, времени нахождения автотранспорта на территории школы, цели нахождения.

4.12. Во всех случаях, не указанных в данном Положении, либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, вахтеры, сторожа, дежурные администраторы руководствуются указаниями директора школы, в его отсутствие с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале вахтера, сторожа МОУ «Средняя школа №7».

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

5.5. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания МОУ «Средняя школа №7» на основании служебной записки, заверенной директором школы или заместителем директора по АХЧ (Приложение №5).

5.6. Работники эксплуатационно-ремонтных работ, осуществляющих обслуживание и текущий ремонт школы, имеют право на внос / вынос инструментов, приборов, расходных материалов, приборов без специального разрешения.

5.7. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) вносятся в школу на основании соответствующих документов с разрешения директора школы или заместителя директора по АХЧ после визуального контроля сотрудниками вахты, охраны, исключающие пронос запрещенных предметов.

5.8. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе сотрудниками МОУ «Средняя школа №7», с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов. Перечень предметов, запрещенных проносу (провозу) на территорию МОУ «Средняя школа №7», приведен в Приложении 3.

5.9. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых-выносимых предметов, вахтер, сторож школы вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

5.10. При угрозе проникновения в образовательное учреждение лиц, нарушающих порядок, необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать дежурного администратора, директора школы.

5.11. Торговля в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, запрещена.

6. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами

6.5. Проход лиц в помещения школы с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия – при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);
- сотрудникам полиции и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;
- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

6.6. При посещении школы посетитель обязан по просьбе сотрудника, осуществляющего пропускной режим, принесенные с собой вещи предъявить на визуальный осмотр для предотвращения проноса в здание оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легковоспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

6.7. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов – работник не допускает посетителя, докладывает о случившемся директору школы, дежурному администратору, заместителю директора по безопасности, заместителю директора по АХЧ и действует в соответствии с полученными указаниями.

7. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях школы

7.5. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации.

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

8.5. В случае наступления ЧС лицо, ответственное за безопасность, обязано:

- убедиться в достоверности полученной информации о ЧС;
- оценить обстановку;
- дать указания о передаче информации о ЧС экстренным службам;
- в случае необходимости объявить эвакуацию из здания школы;
- сообщить о случившемся и принимаемых мерах в управление образования Петрозаводского городского округа;
- принять меры по локализации места возникновения ЧС и сведению к минимуму его последствий;
- организовать встречу представителей экстренных служб и довести до них информацию о складывающейся обстановке;
- проверить наличие эвакуированных лиц и их состояние;
- при необходимости организовать оказание первой помощи пострадавшим;
- принять решение о дальнейших действиях, исходя из складывающейся обстановки.

8.6. Пропускной режим в здание на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

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

9.5. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) осуществляется следующими способами:

- с помощью пожарной сигнализации;
- системой экстренного оповещения;
- подачей прерывистого звонка в течение одной минуты;
- по телефону;
- посыльными.

9.6. 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 соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание школы.

9.7. Эвакуация из здания школы проводится незамедлительно после получения сигнала (оповещения) по кратчайшему маршруту через ближайший эвакуационный выход. Эвакуируемые следуют к выходу в колонну по два организованно, без паники, с соблюдением мер безопасности. Колонну возглавляет учитель (классный руководитель), который на время следования назначает замыкающего колонны. Двери покидаемого помещения при этом не запираются.

9.8. Сбор эвакуированных производится за территорией школы у спортивной площадки (ул. Детская). Учитель (классный руководитель) по прибытии к месту сбора обязан проверить наличие обучающихся, заполнить эвакуационную карточку и передать её заместителю директора по безопасности. В дальнейшем действовать по указаниям администрации школы.

9.9. О проведённой эвакуации и месте нахождения эвакуированных лиц администрация МОУ «Средняя школа №7 » уведомляет законных представителей обучающихся одним из следующих способов: по телефону, сообщением СМС, через сайт школы, через социальные сети.

Приложение 1
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах
МОУ «Средняя школа №7»

Форма служебной записки на временный допуск в учреждение

Прошу разрешить временный допуск в учреждение работника подрядной организации ООО «_____» сантехника _____ с 01 сентября 2026 г. по 31 декабря 2026 г. в здание учреждения на основании договора возмездного оказания услуг от 01 августа 2026 г. № 5 с целью ремонта сантехнического оборудования.

Приложение: копия паспорта и фотография _____

Директор _____/ _____

«___» _____ 2026 г.

Приложение 2
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах
МОУ «Средняя школа №7»)

**График
обхода и осмотра помещений и территории МОУ «Средняя школа №7»**

Должность	Периодичность обхода	Время обхода	Маршрут обхода	Цели обхода
Вахтер	Ежедневно с обязательной отметкой в журнале обхода территории	07.30 ч. 13.30 ч.	Помещения и территория МОУ «Средняя школа №7»	Порядок, отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории. Закрытие окон, дверей и подвальных помещений. Антитеррористическая, пожарная безопасность.
Сторож	Ежедневно с обязательной отметкой в журнале обхода территории	20.00 ч. Каждый раз после открытия въездных ворот и калитки	Помещения и территория МОУ «Средняя школа №7»	Порядок, отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории. Закрытие окон, дверей и подвальных помещений. Антитеррористическая, пожарная безопасность.

**Перечень
предметов, запрещенных к проносу (провозу) в здание и на территории
МОУ «Средняя школа №7»**

1. Любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств).
2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов.
3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты.
4. Пиротехнические изделия (фейерверки, бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.).
5. Электрошоковые устройства.
6. Газовые баллончики, аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия.
7. Колющие и режущие предметы.
8. Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия.
9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества.
10. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы, жидкости и вещества.
11. Радиоактивные материалы и вещества.
12. Окислители – перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие и коррозирующие вещества.
13. Наркотические и психотропные вещества и средства.
14. Спиртосодержащие напитки и табачные изделия.
15. Крупногабаритные сумки (сумки), чемоданы.
16. Радиостанции.

**Форма служебной записки организатора мероприятия
с массовым пребыванием обучающихся, работников
и посетителей на допуск участников мероприятия**

СОГЛАСОВАНО

Директору школы

Ответственный за проведение
мероприятий по обеспечению
антитеррористической защищенности

_____/_____
«____» _____ 2026 г.

Прошу разрешить доступ в учреждение участников научно-практической конференции обучающихся, которое состоится «____» _____ 2026 г. в актовом зале школы.

Количество участников мероприятия – 25 чел.

Организатор мероприятия – заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Начало мероприятия – 09.00. Окончание – 12.30.

Фамилия, имя, отчество ответственных лиц, их должность, контактные телефоны:

1. _____
2. _____
3. _____

Приложение — список участников мероприятия.

Заместитель директора по УВР _____/_____

«____» _____ 2026 г.

Приложение 5
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах
МОУ «Средняя школа №7»

**Форма служебной записки на вывоз (вынос) / ввоз (внос)
материальных ценностей**

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по административно-
хозяйственной части

_____/_____
«___» _____ 2026 г.

Директору школы

Прошу разрешить вынос из учреждения картриджа принтера HP LaserJet P1006
(инвентарный номер 800800800) в количестве 1 шт. в цифровой центр «Компьютерный мир»
(пр. Ленина, д. 2А) в связи с необходимостью перезарядки картриджа.

Секретарь учебной части _____ / Ю.В. Петерсон

«___» _____ 2026 г.

АКТ
о вскрытии помещения

Мною, _____
должность, Ф.И.О., рабочий телефон

в присутствии:

1. _____;
должность, Ф.И.О., рабочий телефон

2. _____
должность, Ф.И.О., рабочий телефон

«____» _____ 2026 г. в «____» час. «____» мин. было вскрыто помещение №____ в
связи с _____
причины вскрытия

О вскрытии были уведомлены:

1. _____
должность, Ф.И.О., рабочий телефон

2. _____
должность, Ф.И.О., рабочий телефон

Осмотр помещения в момент вскрытия выявил: _____

После вскрытия в помещение были допущены:

1. _____;
2. _____;

Приняты следующие меры: _____

Место складирования эвакуированного имущества: _____

Предпринятые меры по сохранности эвакуированного имущества: _____

Время закрытия помещения «____» час. «____» мин.

Состояние помещения в момент закрытия: _____

Иные сведения _____

Приложение: опись эвакуированного имущества на __листах, фотографии помещения на
листах

Подписи лиц, составивших акт: