

ПРИНЯТО
Заседание педагогического
совета МОУ «СОШ №1»
Протокол №9 от 10.04.2025

СОГЛАСОВАНО
Совет родителей МОУ «СОШ №1»
Протокол №2 от 25.03.2025



УТВЕРЖДЕНО
Директор МОУ «СОШ №1»
Фрунзенского района г. Саратов
Л.А. Иващенко
Приказ №143 от «27» марта 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме муниципального
общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №1»
Фрунзенского района г. Саратова

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме муниципального общеобразовательного учреждения МОУ «СОШ №1» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., в соответствии с ГОСТ Р 58485-2024

«Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций» по вопросам обеспечения комплексной безопасности МОУ «СОШ №1» (далее – Школа), и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников Школы, посетителей на ее территорию и в здание.

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здание Школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Школы.

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

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на педагога - организатора ОБЗР, на которого в соответствии с приказом директора МОУ «СОШ №1» возложена ответственность за безопасность на текущий учебный год, а его непосредственное выполнение - на сотрудников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте МОУ «СОШ №1». В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора Школы и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком на текущий учебный год.

1.5 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников Школы и доводятся до них под роспись, а на учащихся распространяются в части, их касающейся.

1.6 Стационарный пост охраны (рабочее места охранника) оборудуется около главного входа в Школу и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе списком сотрудников, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения директора Школы, лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

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

1.9 Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений Школы согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2 Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся, сотрудников и иных посетителей

2.1 Проход в здание Школы и выход из нее осуществляются через арочный металлодетектор только через стационарный пост охраны. В период пандемии, для соблюдения противоинфекционных мер, проход в Школу осуществляется через различные входы в соответствии с графиком, утвержденным директором Школы с использованием ручного металлодетектора.

2.2 Пропускной режим для учащихся.

2.2.1. Вход обучающихся в Школу на учебные занятия осуществляется по школьным картам без записи в журнале регистрации посетителей с 7.00 до 08.00

2.2.2. В случае опоздания, обучающиеся пропускаются в Школу, опоздавший ученик должен быть допущен на урок.

2.2.3. Во время проведения учебных занятий обучающимся не разрешается выходить из здания Школы. Выход обучающихся из здания Школы, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации, а также на основании письменного заявления родителей (законных представителей) обучающихся.

2.2.4. Выход обучающихся из здания Школы в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, биологии и др.), во время динамической паузы, а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении классного руководителя, учителя, ответственного за данное мероприятие.

2.2.5. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий или внеурочных мероприятий обучающиеся пропускаются в Школу в соответствии с расписанием внеурочных занятий или мероприятий.

2.2.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором Школы.

2.3. Пропускной режим для работников Школы.

2.3.1. Сотрудники Школы допускаются в здание по спискам, заверенным подписью директора и печатью, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, без записи в журнале регистрации посетителей.

2.3.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

2.3.3. В нерабочее время, праздничные и выходные дни Школу имеют право посещать директор. Остальные преподаватели, члены администрации пишут служебную записку с указанием времени работы, которая подписывается директором Школы.

2.3.4. При проведении в выходные и праздничные дни родительских собраний, праздничных и других мероприятий классные руководители, учителя согласовывают время прихода в Школу с директором (пишут служебную записку, в которую вносятся списки посетителей). При входе в Школу педагоги передают работникам охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора Школы.

2.3.5. Без личного разрешения директора запрещается внос в Школу и вынос из Школы школьного имущества.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Школы: директор, лицо, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по Школе. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Школе в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором.

2.4 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают сотруднику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью Школы. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность в соответствии со списком.

2.5 Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания Школы. В отдельных случаях они могут находиться в здании Школы в вестибюле с разрешения директора или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.6 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Школу по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором с записью в «Журнале учета посетителей».

2.7 Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа,

удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в Школу не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.8 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Школы 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.

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

2.10 В целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения ОО	Ф.И.О посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОО	Время выхода из ОО	Цель посещения	К кому из работников ОО прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)

Журнал регистрации посетителей должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

Журнал ведется:

- в течение учебного года сотрудником охраны.

Для посещений родителями (законными представителями) членов педагогического коллектива, администрации школы определить консультационные часы (по согласованию) с обязательным внесением данных о посещении в Журнал учета посещений родителями (законными представителями): вторник 9:00 – 12:00, четверг 14:00 – 16:00. В случае невозможности проведения встречи в определенные консультационные часы, классный руководитель согласовывает дату и время встречи с учителем- предметником и делает запись в Журнал учета посещений родителями (законными представителями).

2.11 В день проведения встречи родителей (законных представителей) с членами педагогического коллектива, классный руководитель ожидает родителей (законных представителей) в холле 1 этажа для сопровождения к учителю-предметнику, члену администрации. По завершению встречи родителей (законных представителей) с учителем- предметником классный руководитель сопровождает посетителей до выхода и делает отметку в Журнале посещений об окончании встречи.

2.12 Незапланированное посещение родителями (законными представителями) администрации, членов педагогического коллектива допускается только с разрешения директора, дежурного администратора с обязательным уведомлением заинтересованных в посещении лиц, классного руководителя.

2.13 При выполнении в Школе строительных и ремонтных работ вход рабочих в Школу

осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с директором Школы, имеющему информацию об отсутствии судимости, с записью в журнале учета регистрации посетителей, по документу, удостоверяющему личность.

2.14 Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие Школу по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Школы и записью в «Журнале учета посетителей».

2.15 Группы лиц, посещающих Школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных директором Школы.

2.16 В здание Школы не допускаются посетители осуществляющие рекламную и торговую деятельность. На территории Школы и в ее здании запрещаются любые торговые операции.

2.17 Представители средств массовой информации допускаются в Школу только с разрешения директора.

2.18 При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании Школы, лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора Школы и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.19 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, сотрудник охранного предприятия действует по указанию директора или его заместителей.

2.20 Не допускаются в Школу:

- лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением, лиц с оружием, взрывчатыми веществами и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих не допускаются;
- посетители, отказавшиеся предъявить документ, удостоверяющий личность;
- посетители, добровольно не предъявляющие вещи для осмотра.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

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

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

3.3 В помещениях и на территории Школы запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня Школы;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других животных.

Порядок организации внутриобъектового режима.

3.4.1 Все помещения 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.

3.4.2 В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Школе из числа заместителей директора и педагогов назначается дежурный администратор и дежурные по этажам. Обход и осмотр территории и помещений Школы осуществляется каждые два часа в дневное и ночное время лицами, назначенными приказом. При осмотре следует обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

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

- учащимся с 07:00 до 19:00 в соответствии с расписанием и временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам школы с 07:00 до 19:30;
- работникам столовой с 06:00 до 18:00.

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

3.4.5 В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники Школы, учащиеся, их родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

3.5 Порядок внутриобъектового режима основных помещений.

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

3.5.2 Ключи от помещений выдаются (принимаются) на посту охраны. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у заместителя директора по АХЧ. Выдача и прием ключей осуществляется работниками охраны под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

3.5.3 В случае не сдачи ключей охрана закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений и докладывает заместителю директора по АХЧ.

3.5.4 Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся на посту охраны, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с заместителем директора по АХЧ.

Порядок внутриобъектового режима специальных помещений.

3.6.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима заместителем директора по АХЧ:

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

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

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

3.6.3. Ключи от специальных помещений должны храниться на посту охраны либо у работников Школы, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

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

3.6.5. 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.

3.7 Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций.

3.7.1. 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 доступ или перемещение по территории Школы могут быть прекращены или ограничены.

3.7.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора сотрудники охраны, дежурный администратор обязаны:

– прекратить пропуск работников, учащихся, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на Школы или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от здания Школы;

– 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 охраны, дежурный администратор обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников в особых случаях;

– прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из Школы. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников 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.

Выход работников, учащихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения директора, сотрудников МВД, ФСБ.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию Школы осуществляется с разрешения директора.

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию Школы имущества (материальных ценностей) сотрудником охраны осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Школы на основании списков, заверенных Школы.

4.3 При поставке продуктов и готового питания автотранспортом на территорию Школы ответственное лицо, назначенное приказом директора, осуществляет визуальную проверку автотранспорта на предмет наличия отравляющих и взрывчатых веществ. Проезд автомашин доставляющих продукты и готовое питание осуществляется на территорию Школы только после визуальной проверки автотранспорта на предмет наличия отравляющих и взрывчатых веществ с обязательной регистрацией в Журнале регистрации

автотранспорта.

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

4.5 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Школы беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в Журнале регистрации автотранспорта осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ Записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)

4.6 При допуске на территорию Школы автотранспортных средств сотрудник охраны предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Школы.

4.7 Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию Школы, утверждается приказом директора.

4.8 Парковка автомобильного транспорта на территории Школы и у ворот запрещена. Стоянка личного транспорта работников Школы на территории Школы осуществляется только с разрешения директора в специально отведенном и оборудованном месте.

4.9 После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию Школы запрещен.

4.10 Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, сотрудники охраны руководствуются указаниями директора Школы или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Школы на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, заверенной директором.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра сотрудником охраны, исключающего пронос запрещенных предметов в соответствии с перечнем, утвержденным приказом директора.

5.3 В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, в соответствии с перечнем, утвержденным приказом директора, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с

применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

5.4 В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник охраны вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.