

Рассмотрено  
на заседании педагогического совета  
протокол №10 от 01.04.2025

Утверждаю  
И.о. директора: Е.И. Онищук  
Приказ №460 от 01.04.2025г.

## **1. Общие положения.**

1.1 Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школы «Центр образования» имени Героя Советского Союза В.Н.Федотова пос. Варламово муниципального района Сызранский Самарской области (далее – Положение и школа соответственно) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35ФЗ «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 584852024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования».

1.2. Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание школы, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.3 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся (воспитанников), 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, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении обучающихся, воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

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

1.5 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность. При необходимости 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.

1.6 Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников школы, и доводится до них под роспись, а на учащихся (воспитанников) распространяются в части их касающейся.

1.7 Стационарные посты охраны (рабочие места вахтера, сторожа) оборудуются около главного входа в школе и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

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

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

1.10 Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений школы, согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

## **2. Пропускной режим работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей.**

### **2.1. Общие требования.**

2.1.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание школы осуществляется через основной оборудованный контрольно-пропускным пунктом и стационарным металлоискателем. Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения директора школы или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет охранник и работник школы, который его открыл. Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через контрольно-пропускной пункт в обход металлоискателя. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить охраннику об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

2.1.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы пропуск граждан на территорию и в здание школы может ограничиваться либо прекращаться. При сигнале оповещения об эвакуации все обучающиеся, посетители и работники выходят из здания школы без учета требований, установленных настоящим Положением. Проходить в здание школы при сигнале оповещения об эвакуации разрешается представителям оперативных служб, иным лицам – по ликвидации последствий происшествия.

2.1.3. 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». Проход 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.

### **2.2. Пропускной режим работников.**

2.2.1. Работники школы входят и выходят из здания школы в здание школы по спискам, заверенным подписью и печатью директора школы, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.2. В нерабочее время, выходные и праздничные дни в школу допускаются директор школы, его заместители и ответственный за пропускной режим. Иные работники, которым необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные и праздничные дни, допускаются в здание на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы.

## **2.3. Пропускной режим обучающихся.**

2.3.1. Пропуск и выход обучающихся из здания школы осуществляется до начала занятий и после их окончания. Дополнительных разрешений при этом не требуется.

2.3.2. В период проведения занятий и перерывов между занятиями (далее – перемен), за исключением случаев, установленных пунктом

2.3.3:

- обучающиеся проходят в здание школы с разрешения классного руководителя или дежурного администратора;

- выход обучающихся из здания школы запрещается без письменного разрешения классного руководителя или дежурного администратора.

2.3.3. Обучающиеся могут проходить и выходить из здания школы в период проведения занятий и перемен:

- для посещения кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и других аналогичных мероприятий;

- участия в уроках физической культуры и труда (технологии), проводимых на территории школы или за ее пределами. Перемещение обучающихся во всех вышеперечисленных случаях возможно только в сопровождении педагогического работника. При его отсутствии пропуск и выход обучающимся из здания школы запрещается.

2.3.4. Обучающиеся, прибывшие в здание школы в период каникул, выходных, праздничных дней и т. п., допускаются в здание школы с письменного разрешения дежурного администратора или по спискам, заверенным подписью директора школы.

2.3.5. Дети, которые не обучаются в школе по основным образовательным программам, но посещают школу в целях получения дополнительного образования, проходят и выходят из здания школы по спискам, заверенным подписью и печатью директора школы и в соответствии с расписанием занятий дополнительного образования.

## **2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей.**

2.4.1. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей (далее родители) для разрешения личных вопросов осуществляется по понедельникам с 14:00 до 17:00 по спискам, заверенным подписью и печатью директора школы. Проход родителей к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией школы, о чем дежурные охранники должны быть проинформированы заранее. Проход родителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация родителей в журнале учета посетителей при проходе и выходе из здания школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Незапланированный проход родителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора школы и осуществляется после завершения уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.4.3. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

## **2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций.**

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций проходят и выходят из здания школы по распоряжению директора школы или на основании заявок и согласованных письменных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя школы.

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 и выход работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы или дежурного сторожа.

## **2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, проходят и выходят из здания школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания школы при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственного прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность. О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания школы, дежурный охранник немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

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

2.7.1. Проход и выход из здания школы представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора школы.

2.7.2. Проход и выход из здания школы лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора школы или его заместителей.

## **3. Пропускной режим транспортных средств.**

3.1. Въезд(выезд) транспортных средств осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории школы. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы въезд транспортных средств на территорию школы может ограничиваться.

3.2. Въезд(выезд): – мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы; – транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованных директором школы. По устным распоряжениям въезд вышеуказанных транспортных средств на территорию школы запрещен.

3.3. 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 школы пропускаются беспрепятственно.

3.4. Транспортное средство до пересечения границы территории школы подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит дежурный охранник.

3.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы 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.

3.6. Сведения о допущенном на территорию школы автотранспорте дежурный охранник заносит в журнал регистрации автотранспорта.

## **4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов.**

4.1. Внос(вынос), ввоз(вывоз) материальных ценностей, грузов и корреспонденции на территорию и в здание школы осуществляется через основные ворота, основной вход в здание школы, при необходимости (крупногабаритные предметы, продукты питания и т. п.) – через запасные.

4.2. Внос(вынос), ввоз(вывоз) материальных ценностей и грузов: – работниками школы осуществляется по материальным пропускам, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе(ввозе) на территорию и в здание школы большого количества материальных ценностей к материальному пропуску прикладывается перечень, в котором перечислены все единицы материальных ценностей, заверенный теми же лицами, что и основной документ; – предприятий и обслуживающих организаций осуществляется при предъявлении заявки или иного документа, согласованного с ответственным за пропускной режим и(или) завизированного директором школы. Внос(вынос), ввоз(вывоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям, по недооформленным или неправильно оформленным документам запрещен.

4.3. Пакеты, бандероли и иная корреспонденция, поступающая почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимается без специальных документов.

4.4. Все материальные ценности, грузы и корреспонденция, в том числе при их получении посредством почтовых отправок, вносятся (ввозятся) после осмотра на наличие запрещенных предметов, перечисленных в приложении к настоящему Положению. Осмотр производит дежурный охранник. Ручная кладь посетителей вносится(выносятся) без специальных документов. При этом ручная кладь подлежит предварительному осмотру. Осмотр производит дежурный охранник с добровольного согласия посетителя. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.4. Документы на внос(вынос), ввоз(вывоз) материальных ценностей и грузов предъявляются одновременно с пропуском лица, осуществляющего транспортировку материальных ценностей и грузов.

4.5. Сведения о допущенных к перемещению материальных ценностей и грузов дежурный охранник заносит в специальный журнал. Сведения о корреспонденции фиксируют работники школы в журнале входящей (исходящей документации).

## **5. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима.**

5.1. Директор школы обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

5.2. Лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность обязан:

- обеспечивать исправное состояние кнопки экстренного вызова и брелока;
- обеспечивать исправное состояние системы оповещения;
- обеспечивать свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечивать исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т.д.;

- обеспечивать исправное состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

### 5.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) учащихся, посетителей в здание школы и въезда автотранспортных средств на территорию учреждения;
- проводить обход территории и здания через каждые 2 часа в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями школы
- при необходимости (обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников, посетителей, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам.

### 5.4 Сторожа обязаны:

- приводить обход территории и здания школы через каждые 2 часа в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- при необходимости (обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников, посетителей, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки (брелока) подавать сигнал правоохранительным органам;
- исключить доступ в здание школы работников, обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19:00 до 07:00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора школы или лица, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность) круглосуточно.

### 5.5. Работники школы обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории школы;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории школы (уточнять к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);

- следить, чтобы основные и запасные выходы из кабинетов, спортивного зала были всегда закрыты;
- при связи с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название класса; фамилию, имя, отчество необходимого работника школы, фамилию, имя, дату рождения ребёнка.

#### 5.6 Родители (законные представители) обучающихся первых классов обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- осуществлять вход в здание и выход из него только через центральный вход.

#### 5.7. Посетители обязаны:

- предоставлять документ удостоверяющий личность;
- указать цель визита и фамилию, имя, отчество необходимого работника школы, к которому пришли;
- предоставлять для осмотра объёмные сумки, коробки, пакеты, вносимые в учреждение;
- после выполнения цели посещения выходить только через центральный вход.

#### 5.8 Работникам школы **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра обучающихся (воспитанников), имущество и оборудование школы;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание школы неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей школы;
- находиться на территории и в здании школы в нерабочее время, выходные и праздничные дни, если на это нет письменного разрешения директора школы.

#### 5.9. Родителям (законным представителям) обучающихся (воспитанников) **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание школы;
- пропускать в здание и на территорию школы подозрительных лиц;
- входить в здание школы через запасные выходы.

### **6. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно-пропускного режима.**

#### 6.1. Работники школы несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание школы посторонних и подозрительных лиц;

- халатное отношение к имуществу и оборудованию школы.

6.2 Родители (законные представители) обучающихся (воспитанников) и другие посетители несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в школе;
- халатное отношение к имуществу и оборудованию школы.

Принято с учетом мнения Совета родителей протокол № 10 от 01.04.2025 г.

Принято с учетом мнения Совета обучающихся протокол № 10 от 01.04.2025 г.