

**Березовское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №9»**

Принято на педагогическом  
совете  
Протокол № 1 от 30.08.2021

УТВЕРЖДАЮ  
Директор \_\_\_\_\_  
И.Е. Туровцева  
Приказ от 08.10.2021 № 277

**Положение  
о пропускном и внутриобъектовом режимах  
в Березовском муниципальном автономном общеобразовательном  
учреждении «Средняя общеобразовательная школа №9»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ, постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций.

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, работников, учащихся и воспитанников, их родителей (законных представителей) на территорию и в здание Березовского муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №9», (далее – БМАОУ СОШ №9) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, работников и посетителей в здание БМАОУ СОШ №9, въезда (выезда) транспортных средств на территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание БМАОУ СОШ №9.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании БМАОУ СОШ №9, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на работника БМАОУ СОШ №9, на которого в соответствии с приказом директора БМАОУ СОШ №9 возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в школе. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а

также учебно-воспитательного процесса и распорядка дня из числа заместителей директора и работников назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей БМАОУ СОШ №9, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с школой, гражданско-правовых договоров.

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

### **2.1. Общие требования**

2.1.1. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут 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.

2.1.2. Пропуск учащихся, педагогов, работников и посетителей осуществляется только через контрольно-пропускной пункт, установленный у центрального входа в здание БМАОУ СОШ №9, а так же входа в здание БМАОУ СОШ №9 со стороны внутреннего двора. Запасные выходы открываются только с разрешения директора или дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. Лица, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в БМАОУ СОШ №9 не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения.

2.1.4. Пропуск учащихся, педагогов, работников и посетителей осуществляется только в сменной обуви.

## **2.2. Пропускной режим учащихся**

2.2.1. Учащиеся допускаются в здание БМАОУ СОШ №9 в установленное расписанием дня время на основании списка, заверенного подписью директора и печатью образовательной организации. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются с разрешения директора БМАОУ СОШ №9 либо дежурного администратора. Массовый пропуск учащихся в здание БМАОУ СОШ №9 осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий учащиеся допускаются в БМАОУ СОШ №9 и выходят из него только с разрешения классного руководителя, директора или дежурного администратора.

2.2.2. Члены кружков и других групп допускаются в БМАОУ СОШ №9 в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором БМАОУ СОШ №9, лица, на которое в соответствии с приказом БМАОУ СОШ №9 возложена ответственность за безопасность.

2.2.3. Выход учащихся осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.4. Во время каникул учащиеся допускаются в БМАОУ СОШ №9 согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором БМАОУ СОШ №9.

## **2.3. Пропускной режим работников БМАОУ СОШ №9**

2.3.1. Работники БМАОУ СОШ №9 допускаются в здание по пропуску либо по спискам, заверенным подписью директора и печатью, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.3.2. В нерабочее время и выходные дни в БМАОУ СОШ №9 допускаются директор БМАОУ СОШ №9, его заместители. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора по спискам, заверенным подписью директора и печатью или его заместителей.

2.3.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором БМАОУ СОШ №9 спискам и временным пропускам.

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

2.4.1. Посетители и родители (законные представители) учащихся могут быть допущены в БМАОУ СОШ №9 на основании заявки, поданной на пост охраны и при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Регистрация посетителей и родителей в журнале учета посетителей при допуске в здание БМАОУ СОШ №9 по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. В урочное время (8.00 – 18.30) допуск в БМАОУ СОШ №9 посетителей, родителей (законных представителей) обучающихся – ОГРАНИЧЕН. Пропуск родителей (законных представителей) происходит только в внеурочное время на основании заявки, поданной на пост охраны, при предъявлении документа удостоверяющего личность.

Проход родителей к администрации БМАОУ СОШ №9 возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее. Незапланированный проход допустим только с разрешения дежурного администратора или директора БМАОУ СОШ №9, и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.4.3. Родители (законные представители), а так же доверенные лица для сопровождения ребенка, пришедшие встречать учащихся БМАОУ СОШ №9 после окончания уроков, ожидают их за территорией БМАОУ СОШ №9.

2.4.4. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории БМАОУ СОШ №9 в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.4.5. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание БМАОУ СОШ №9 при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора БМАОУ СОШ №9.

2.4.6. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

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

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения БМАОУ СОШ №9 дежурным охранником по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора, курирующего вопросы хозяйственной части.

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника БМАОУ СОШ №9 или сотрудника охраны.

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

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие БМАОУ СОШ №9 по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору, заместителю директора по безопасности или директору БМАОУ СОШ №9.

2.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории БМАОУ СОШ №9 в сопровождении директора БМАОУ СОШ №9, заместителя директора или дежурного администратора.

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

2.7.1. Допуск в БМАОУ СОШ №9 представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора БМАОУ СОШ №9.

2.7.2. Допуск в БМАОУ СОШ №9 лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора БМАОУ СОШ №9 или его заместителей.

### **3. Порядок въезда (выезда) с территории транспортных средств**

3.1. Транспортное средство до въезда на территорию БМАОУ СОШ №9 подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит сотрудник охраны. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник охраны заносит в журнал регистрации автотранспорта.

3.2. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) БМАОУ СОШ №9.

3.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию БМАОУ СОШ №9 или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

3.4. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность, БМАОУ СОШ №9 осуществляется в рабочее время. Выезд транспортных средств с территории БМАОУ СОШ №9 в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается после личного распоряжения директора.

3.5. Въезд на территорию БМАОУ СОШ №9 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 БМАОУ СОШ №9.

3.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заместителем директора по безопасности. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора БМАОУ СОШ №9.

3.7. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники БМАОУ СОШ №9, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

3.8. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию БМАОУ СОШ №9 пропускаются беспрепятственно.

3.9. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении заместителя директора по безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору БМАОУ СОШ №9.

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

4.1. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник БМАОУ СОШ №9 вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

4.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание БМАОУ СОШ №9 после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.). БМАОУ СОШ №9

4.3. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по АХР (в его отсутствие лицом, назначенным директором БМАОУ СОШ №9) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

4.4. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно хозяйственной части БМАОУ СОШ №9, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.5. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из БМАОУ СОШ №9 строго запрещен.

## **5. Внутриобъектовый режим**

### **5.1. Порядок организации внутриобъектового режима**

5.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе из числа заместителей директора БМАОУ СОШ №9 и педагогов назначается дежурный администратор по школе. Обход и осмотр территории и помещений БМАОУ СОШ №9 осуществляет охранник в соответствии с должностной инструкцией. При осмотре охранник должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

5.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории БМАОУ СОШ №9 разрешено по будням и учебным дням следующим категориям: – учащимся в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций; – педагогическим и техническим работникам БМАОУ СОШ №9 с 07:30 до 20:30; – работникам столовой с 06:00 до 18:00;. Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории БМАОУ СОШ №9 не позднее времени, указанного в пропуске. Круглосуточно в школе могут находиться директор БМАОУ СОШ №9, его заместители, а также другие лица по решению директора.

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

5.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники БМАОУ СОШ №9, учащиеся, их родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

### **5.2. Порядок внутриобъектового режима основных помещений**

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

5.2.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) 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.

5.2.3. 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.

5.2.4. 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 безопасности.

### **5.3. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений**

5.3.1. 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).

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

5.3.3. Ключи от специальных помещений должны храниться на посту охраны либо у работников БМАОУ СОШ №9, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

5.3.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии работника охраны, представителя администрации БМАОУ СОШ №9 с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

5.3.5. В акте необходимо указать:

– фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;

– причины вскрытия помещения;

– дату и время вскрытия помещения;

– кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;

– как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;

– какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;

– кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия. Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение.

#### **5.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций**

5.4.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора БМАОУ СОШ №9 доступ или перемещение по территории БМАОУ СОШ №9 могут быть прекращены или ограничены.

5.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора БМАОУ СОШ №9 дежурные смены охраны обязаны:

– прекратить пропуск работников, учащихся и воспитанников, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на БМАОУ СОШ №9 или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от здания БМАОУ СОШ №9;

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

– прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из центра. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации; – в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

5.4.3. Выход работников, учащихся, воспитанников и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с

разрешения заместителя директора по безопасности, сотрудников МВД, ФСБ.

#### **6. Ответственность**

6.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка. Учащиеся основных и средних классов старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

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

6.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации БМАОУ СОШ №9, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

Положение принято с учетом мнения  
Совета обучающихся  
Протокол № 1 от 09.10.2021  
Совета родителей  
Протокол № 1 от 08.10.2021



