

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 28»  
г. Балаково Саратовской области**

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом МАОУ СОШ №28  
№76 от 19.02.2024г.  
Директор школы  
\_\_\_\_\_ К.Б. Кузнецов

**Положение  
о контрольно-пропускном  
и внутриобъектовом режиме  
в МАОУ СОШ №28**

Принято  
Педагогическим советом  
Протокол №8 от 19.02.2024

с учетом мнения Совета родителей  
Протокол №1 от 15.02.2024

с учетом мнения Совета обучающихся  
Протокол №9 от 16.02.2024

## **1. Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 30.12.2009 №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (с изменениями и дополнениями), Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)" (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом» (с изменениями и дополнениями), Постановлением Правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму», Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности» (с изменениями), Законом РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» (с изменениями и дополнениями) и устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №28» г. Балаково Саратовской области (далее – Учреждение), а также порядок вноса и выноса материальных средств на объект, въезда и выезда автотранспорта, определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима на территории Учреждения с целью обеспечения комплексной безопасности Учреждения.

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

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

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на заместителя директора по АХР, заместителя директора по УВР, на которых в соответствии с приказом руководителя Учреждения возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны Учреждения), вахтера, сторожей осуществляющих охранные функции на объекте МАОУ СОШ №28.

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 руководителя Учреждения и сотрудников назначается дежурный администратор, график дежурства находится на посту охраны.

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

1.6. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около главного входа в Учреждение и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, индикаторами технических средств охраны, телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, мониторами для онлайн-видеонаблюдения, ручными металлоискателями, списками сотрудников и обучающихся Учреждения.

1.7. Входные двери, бзапасных выходов оборудуются прочными запорами (замками) с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя Учреждения, лица, на которое в соответствии с приказом Учреждения 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. Проведение ремонтных работ в Учреждении согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом Учреждения 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 Учреждения и выход из нее осуществляются через электронную рамку металлоискателя, турникет «Кибер-карта», стационарный пост охраны.

2.2. Начало занятий в Учреждения в 08.00 часов. Вход учащихся 1 смены в Учреждение осуществляется с 07:30 часов, 2 смены с 12.50. Классные руководители 1-х классов в течение первого месяца учебного года (сентябрь) встречают учеников в вестибюле Учреждения. Затем учащиеся к учебным кабинетам проходят самостоятельно. Учащиеся 2-11 классов самостоятельно проходят через рамку, турникет и пост охраны.

2.2.1. Учащиеся, занимающиеся в спортивных секциях, кружках, участвующие в общешкольных мероприятиях, занимающиеся на дополнительных занятиях, пропускаются согласно расписаниям и графикам проведения секций, кружков и мероприятий, и при сопровождении педагога.

2.3. Сотрудники, учащиеся Учреждения допускаются в здание по спискам, которые находятся на посту охраны, либо с помощью электронной карты «Кибер-карта». Регистрация ухода по окончании рабочего дня, выхода на внешкольные мероприятия, в другие организации по рабочим вопросам также производится с помощью системы «Кибер-карта». Запрещено выпускать учащихся из здания Учреждения в учебное время без письменного разрешения педагога или медицинского работника.

2.4. Родители (законные представители) учащихся в случае вызова их к директору, заместителям директора или учителю пропускаются в Учреждение в указанное время, при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Классный руководитель заранее информирует о приглашении родителей

(законных представителей) в Учреждение и предоставляет список на пост охраны.

2.5. Проход в здание Учреждения родителей (законных представителей) учащихся по личным вопросам к администрации Учреждения возможен в соответствии с графиком приёма или по предварительной договоренности, а именно, по письменному сообщению, с указанием времени, даты, цели визита, Ф.И.О. посетителя). В случае визита родителей (законных представителей) учащихся в не приёмное время и без предварительной договоренности сотрудник ЧОП, вахтер имеет право узнать цель их визита и пропустить при предъявлении документа, удостоверяющего личность и при согласовании с администрацией Учреждения после регистрации в журнале учета посетителей и при необходимости внешнего осмотра.

2.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, сотрудник ЧОП действует по указанию директора Учреждения, заместителя директора Учреждения по административно-хозяйственной работе или дежурного администратора.

2.7. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Учреждения: руководитель Учреждения, лицо, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по Учреждения. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем Учреждения или лицом, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

2.8. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью Учреждения. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, согласно заверенному списку.

2.9. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания Учреждения.

2.10. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем Учреждения, лицам, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

2.11. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем Учреждения либо с лицом, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

2.12. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в Учреждение не допускаются. При

необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.13. В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом и Правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания Учреждения и на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети Интернет.

2.14. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Учреждения могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или иного государства (для иностранных граждан, с переводом на русский язык);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или иного государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил Российской Федерации или иных государственных военизированных структур;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.

Также согласно Приказу Министра обороны РФ от 22.11.2021 №700 «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета» документами, удостоверяющими личность, также являются военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана; персональная электронная карта; справка взамен военного билета.

Кроме того, документом, удостоверяющим личность лица, признанного беженцем, согласно Федеральному закону от 19.02.1993 №4528-1 «О беженцах» является удостоверение беженца, а лица, получившего временное убежище на территории РФ - свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ.

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

2.16. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью педагогов, сотрудников и учащихся Учреждения, сотрудник ЧОП действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы путем передачи тревожного сигнала в Балаковский филиал ФГКУ «УВО ВНГ Российской Федерации по Саратовской области» и администрацию Учреждения.

2.17. Категорически запрещено:

2.17.1. находиться в служебных помещениях или других помещениях Учреждения без разрешения на то охранника, администратора, директора или учителя;

2.17.2. выносить из помещения Учреждения документы, полученные для ознакомления;

2.17.3. изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;

2.17.4. приносить в помещение Учреждения огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение

табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;

2.17.5. курить в здании Учреждения и на его территории;

2.17.6. входить в здание Учреждения в состоянии алкогольного и иного опьянения, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

### **3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании Учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по Учреждению, 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 Учреждения и на его территории.

3.3. В помещениях и на территории Учреждения запрещено:

3.3.1. нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня Учреждения;

3.3.2. нарушать правила противопожарной безопасности;

3.3.3. загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

3.3.4. совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

3.3.5. находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

3.3.6. находиться в служебных помещениях или других помещениях Учреждения без разрешения на то охранника, администратора, директора или учителя;

3.3.7. выносить из помещения Учреждения документы, полученные для ознакомления;

3.3.8. изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;

3.3.9. приносить в помещение Учреждения огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;

3.3.10. курить в здании Учреждения и на его территории;

3.3.11. входить в здание Учреждения в состоянии алкогольного и иного опьянения, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами (исключая рабочих, осуществляющих

строительные и ремонтные работы).

3.4. Все помещения Учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Все сотрудники Учреждения проверяют свои рабочие места за 20 минут до начала занятий на предмет безопасности, обращают внимание на присутствие в Учреждении посторонних лиц и предметов. Обо всех случаях сообщают администрации.

3.6. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

3.7. Сторожа обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания Учреждения до 7.00 и после 20.00, проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Также сторож проверяет исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делает запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте и расписывается.

3.8. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, сторож докладывает администрации Учреждения.

3.9. С 7.00 до 19.00 сотрудник ЧОП, вахтер должны, обеспечивая пропуск на территорию объекта персонала Учреждения, посетителей, учащихся и их родителей (законных представителей) в строгом соответствии с указаниями руководства Учреждения.

#### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

4.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Учреждения открывают сторож, дворник, сотрудник ЧОП, заместитель директора по АХР, дежурный администратор только по согласованию с директором Учреждения.

4.2. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Учреждения, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания в школьную столовую. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

4.3. Парковка автомобильного транспорта на территории Учреждения и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 3.2.

4.4. Проезд по территории Учреждения осуществляется со скоростью не более 5 км/час.

4.5. При вызове автомашин пожарной, аварийной, скорой помощи сотрудник охраны открывает въездные ворота. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путём к месту происшествия или в медицинский кабинет.

4.6. Строительные отходы вывозятся силами организаций, производящих

ремонт, и контролируются заместителем директора по АХР или лицом, его заменяющим.

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

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

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником Учреждения (работником по обеспечению охраны Учреждения), исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, 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.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник Учреждения (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.