

СОГЛАСОВАНО

ЧОО «Объединение Набат»

« » \_\_\_\_\_ 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Врио директора  
МОУ «Останинская СОШ»  
И.С.Жолобова  
Приказ № 27/1-ОД 13.03.2026 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о пропускном и внутриобъектовом режимах в МОУ «Останинская СОШ» обеспечение которых осуществляется ЧОО «Объединение Набат»

#### 1. Общие положения:

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Министерства образования Свердловской области по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников МОУ «Останинская СОШ» (далее - школы), посетителей на ее территорию и в здание.

#### 1.2 Термины и определения:

1.2.1 Дежурный администратор - это лицо, назначаемое руководителем образовательной организации из числа работников администрации и (или) педагогических работников (внештатная должность), на которое возлагается обязанность регулирования образовательно-воспитательного процесса, вопросов осуществления пропускного и внутриобъектового режимов, контроля над соблюдением мер антитеррористической защищенности, пожарной безопасности и охраны труда.

1.2.2 Охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) - работник охранной организации, обладающий необходимой подготовкой и правовым статусом для исполнения охранных функций на постах охраны образовательных организаций.

1.2.3 Пост охраны - территория либо часть территории охраняемого объекта, включая охранную зону и зону оперативного внимания, располагающуюся внутри периметра забора, ограждения двора образовательной организации, а также прилегающая к периметру территория, на которой могут возникнуть угрозы охраняемым интересам получателя охранной услуги.

1.2.4 Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) - это основная рабочая зона (локальная часть поста охраны), где охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) исполняет большую часть своей трудовой функции (технический мониторинг уровня угроз и осуществление пропускного режима), где могут быть расположены индикаторы технических средств охраны и постовая документация.

1.3 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.

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

1.5 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо школы, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность (далее – заместитель директора по безопасности), а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны школы), осуществляющих охранные функции на объекте МОУ «Останинская СОШ». 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 и дежурные по этажам в соответствии с графиком.

1.6 Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников школы, а на учащихся распространяются в части их касающейся.

1.7 Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около главного входа в школу и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.8 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала об несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директора, заместителя директора по безопасности, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.

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 заместителем директора по безопасности, с обязательным информированием руководства охранной организации.

1.11 На территории школы ведется видеонаблюдение. Доступ просмотра записей видеонаблюдения имеет директор школы и его заместители.

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

ГОСТ Р 58485-2019 Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования

- 2.1 Проход в здание школы и выход из нее осуществляется только через стационарный пост охраны.
- 2.2 Учащиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием время (с 07.30 до 08.30) по спискам классов. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в школу с разрешения директора либо дежурного администратора.
- 2.3 Массовый пропуск учащихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся допускаются в школу и выходят с разрешения заместителя директора по безопасности или дежурного администратора. Выход на уроки физкультуры, прогулки, экскурсии и другие мероприятия разрешается только в сопровождении учителя.
- 2.4 Сотрудники школы допускаются в здание по спискам, заверенным подписью директора при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 2.5 Внеурочное время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию школы: директор, заместители директора, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором школы или заместителем директора по безопасности.
- 2.6 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью директора. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в школу по документу, удостоверяющего личность.
- 2.7 Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания школы, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании школы в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора или заместителя директора по безопасности, либо дежурного администратора. Регистрация родителей (законных представителей) учащихся в «Журнале регистрации посетителей» при допуске в здание школы обязательна.
- 2.8 Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу в соответствии с расписанием занятий.
- 2.9 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 или заместителем директора по безопасности.

2.10 Посетители, не желающие проходить регистрацию в «Журнале регистрации посетителей», 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.

2.11 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.

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

2.13 Контрольно - пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, работникам и посетителям школы.

2.14 Обучающиеся, сотрудники и посетители при входе в здание обязаны предъявлять по требованию работника охраны (дежурного администратора) содержимое своих сумок, портфелей и пакетов для визуального осмотра. Осмотр носит выборочный характер.

Обязательность осмотра: Проход в здание с сумками, рюкзаками и иной ручной кладью разрешается только после их предъявления для осмотра. Уклонение от осмотра или отказ предъявить вещи рассматривается как нарушение пропускного режима.

В случае отказа обучающегося (посетителя) предъявить ручную кладь для осмотра, сотрудник охраны (дежурный администратор) обязан не допустить данное лицо в здание. О данном факте незамедлительно информируется дежурный администратор (классный руководитель, ответственный педагог) для урегулирования ситуации.

В отношении сотрудников, отказавшихся от осмотра, применяются меры согласно правилам внутреннего трудового распорядка.

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

ГОСТ Р 58485-2019 Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций.  
Общие требования

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании школы разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов или отдельных списков.

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 образовательной организации **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 потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить в здании и на территории гимназии, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных;
- нарушать правила техники безопасности в гимназии и на ее территории;
- выходить на улицу во время проведения учебных занятий;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- применять физическую силу для выяснения отношений. Прибегать к запугиванию, заниматься вымогательством;
- во время перемен бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах не приспособленных для игр;
- самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию.

3.4 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.

3.5 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника).

3.6 Кнопка экстренного вызова: (1 экз.) находится у охранника при себе; (2 экз.) в комнате обслуживающего персонала. Проверку работоспособности кнопки экстренного вызова осуществляет охранник не реже 1 раза в сутки с отметкой в специальном журнале.

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

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется с разрешения директора или заместителя директора по безопасности.

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию школы имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию на основании списков, заверенных директором или заместителем директора по безопасности.

4.3 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.

4.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5 При допуске на территорию школы автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории школы. Запрещается осуществлять парковку личного транспорта на территории школы.

4.6 Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранники руководствуются указаниями директора или заместителя директора по безопасности. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале .

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

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания школы по указанию директора или заместителем директора по безопасности.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.). 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 (работник по обеспечению охраны гимназии) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

Ответственный по антитеррористической безопасности



А.Д.Фомин

С положением ознакомлены: