ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Документ отправлен на официальный сайт: yalta2.crimeaschool.ru
Уполномоченное лицо – руководитель образовательного учреждения:
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЯЛТИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 2 "ШКОЛА БУДУЩЕГО" МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА, ГОРОД-КУРОРТ ЯЛТА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
Действителен с с 18.12.2025, 13:18
Действителен до: до 13.03.2027, 13:18
Ключ подписи: 042A35C6E1961D4898CSACA63FE8877E

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 «ШКОЛА БУДУЩЕГО» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ГОРОД-КУРОРТ ЯЛТА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом МБОУ
«ЯСШ № 2 «Школа будущего»»
протокол №_ от «__» _____2026 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБОУ «ЯСШ № 2
«Школа будущего»»
№ ___ от «__» _____2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 04.08.2026);
- Федеральным законом от 30.11.2024 № 427-ФЗ «О частной охранной деятельности» (вступает в силу с 01.09.2026, с учётом переходных положений, предусмотренных статьёй 5 данного закона);
- Требованиями к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации, утверждёнными постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 (в редакции постановления Правительства РФ от 05.03.2022 № 289);
- СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи»;
- Уставом МБОУ «ЯСШ № 2 «Школа будущего»» и иными локальными нормативными актами;
- а также с учётом рекомендаций ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования».

1.2. Настоящее Положение устанавливает единый порядок пропускного и внутриобъектового режимов на территории и в здании МБОУ «ЯСШ № 2 «Школа будущего»» (далее – Школа) с целью обеспечения антитеррористической защищённости, охраны жизни и здоровья обучающихся, работников и посетителей, а также сохранности имущества Школы.

1.3. Ответственность за организацию и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на должностное лицо, назначаемое приказом директора Школы. Непосредственное исполнение режимных функций обеспечивается работниками частной охранной организации (далее – работники охраны), действующей на основании договора, заключённого в соответствии с Федеральным законом от 30.11.2024 № 427-ФЗ.

1.4. В переходный период (до 01.09.2027) допускается оказание охранных услуг по ранее заключённым договорам при условии соответствия лицензионным требованиям, действовавшим на момент их заключения. Руководители охранной организации обязаны пройти обучение по программам повышения квалификации с учётом нового законодательства в срок до 01.09.2027.

2. Порядок пропуска обучающихся и работников Школы

2.1. **Обучающиеся** допускаются в здание Школы в соответствии с расписанием учебных занятий и графиком работы Школы. Вход осуществляется через центральный вход (контрольно-пропускной пункт) по индивидуальным банковским карточкам, «привязанным» к школьной системе. Нахождение обучающихся в здании Школы вне учебных занятий без уважительной причины запрещено.

2.2. **Работники Школы** осуществляют проход на территорию и в здание Школы по служебным удостоверениям (электронным пропускам) или по спискам, утверждённым директором Школы. В рабочее время пропуск работников осуществляется беспрепятственно при предъявлении документа, подтверждающего их статус.

2.3. В иное время, а также в выходные и праздничные дни, проход в Школу работников, не имеющих круглосуточного доступа, осуществляется на основании служебной записки, заверенной директором или заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

2.4. В случае утраты или порчи служебного удостоверения (электронного пропуска) работник обязан незамедлительно сообщить об этом ответственному за пропускной режим лицу. Временный пропуск оформляется на основании заявления работника с разрешения директора Школы.

3. Порядок пропуска родителей (законных представителей) и иных посетителей

3.1. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей (далее – посетители) осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и обязательной регистрацией в Журнале учета посетителей с указанием:

- фамилии, имени, отчества (при наличии) посетителя;
- реквизитов документа, удостоверяющего личность;
- цели визита;
- времени прибытия и убытия;
- фамилии, имени, отчества и должности лица, к которому посетитель направляется.

3.2. В часы, установленные для образовательного процесса (08:00–08:30) пропуск посетителей в здание Школы осуществляется только при условии предварительного согласования с администрацией Школы (по предварительной записи через классного руководителя или путем обращения к дежурному администратору).

3.3. В остальное время (вне указанных в п. 3.2 периодов) пропуск посетителей осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и регистрации в Журнале учета посетителей.

3.4. Родительские собрания, праздничные мероприятия и иные массовые мероприятия проводятся по предварительному графику, утверждённому директором Школы. Проход посетителей на такие мероприятия осуществляется по спискам, заверенным директором Школы или классными руководителями, при предъявлении

документа, удостоверяющего личность. Регистрация в Журнале учета посетителей при проведении массовых мероприятий может не проводиться; учёт осуществляется по указанным спискам.

3.5. Для встречи с учителем посетитель должен заранее согласовать время и место встречи. Педагогический работник обязан предупредить работника охраны о запланированной встрече.

3.6. Посетителям запрещается проходить в здание Школы с крупногабаритными сумками и предметами без проведения их осмотра.

3.7. Для разрешения личных вопросов с администрацией Школы родители (законные представители) принимаются в рабочие дни с 14:00 до 17:00 по предварительной записи. Проход родителей к администрации возможен только после уведомления дежурного администратора, о чём работник охраны должен быть проинформирован заранее.

3.8. Посетитель после регистрации в Журнале учета посетителей перемещается по зданию Школы только в сопровождении работника Школы, к которому он прибыл, или дежурного администратора. Самостоятельное передвижение посетителей по Школе запрещено.

3.9. Лица, не имеющие при себе документа, удостоверяющего личность, или отказывающиеся от его предъявления, а также лица, отказывающиеся от осмотра вещей, к проходу в Школу не допускаются. Работник охраны обязан разъяснить таким лицам причину недопуска.

4. Полномочия работников охраны при осуществлении пропускного режима

4.1. Работники охраны на стационарном посту (контрольно-пропускном пункте) осуществляют контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также выполняют следующие функции:

4.1.1. Проводят выборочный осмотр вещей (рюкзаков, сумок, портфелей, иных ручных кладей), проносимых на территорию и в здание Школы, с целью предотвращения проноса запрещённых предметов (оружия, взрывчатых, наркотических веществ, легковоспламеняющихся жидкостей и иных предметов, представляющих угрозу для жизни и здоровья участников образовательных отношений). В случае несогласия лица предоставить вещи для осмотра работник охраны вправе не допустить его на территорию и в здание Школы.

4.1.2. Осуществляют проверку документов, удостоверяющих личность, у всех посетителей. Отказ в предъявлении документа является основанием для недопуска.

4.1.3. Обеспечивают пропуск транспортных средств в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

4.1.4. Немедленно информируют дежурного администратора и правоохранительные органы в случаях:

- обнаружения подозрительных предметов, бесхозных вещей;
- обнаружения лиц, ведущих себя неадекватно или проявляющих агрессию;
- попытки несанкционированного проникновения на территорию или в здание Школы;
- нарушения установленного пропускного и внутриобъектового режимов;

- поступления информации об угрозе совершения террористического акта. До прибытия правоохранительных органов работник охраны обязан обеспечить изоляцию места обнаружения подозрительного предмета и не допускать к нему посторонних лиц.

4.1.5. Ведут журналы учёта в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

4.1.6. Осуществляют контроль за въездом и выездом транспортных средств, проверяют документы на право въезда.

5. Порядок пропуска транспортных средств

5.1. Въезд транспортных средств на территорию Школы осуществляется через контрольно-пропускной пункт (шлагбаум/ворота) по пропускам (разрешениям), выданным администрацией Школы.

5.2. Парковка транспортных средств разрешается только в специально отведённых местах на территории Школы вне зоны пешеходных путей и эвакуационных выходов.

5.3. Категорически запрещается въезд автомобилей на территорию Школы в периоды массового прохода и скопления детей:

- 07:30 – 08:30;
- 13:40 – 14:20;
- 18:20 – 18:45.

5.4. Допуск автотранспорта в иное время осуществляется с письменного разрешения директора Школы или заместителя директора по административно-хозяйственной работе с обязательной записью в Журнале учета транспортных средств.

5.5. Въезд на территорию Школы транспортных средств, не принадлежащих работникам Школы или не связанных с обеспечением её деятельности (доставка продуктов, вывоз мусора, аварийные службы), допускается только при наличии письменного разрешения директора Школы или его заместителя по административно-хозяйственной работе.

6. Внутриобъектовый режим

6.1. Внутриобъектовый режим – это совокупность правил и мер, выполняемых всеми лицами, находящимися на территории и в здании Школы, в целях обеспечения безопасности и антитеррористической защищённости.

6.2. В рамках внутриобъектового режима работники охраны обязаны:

6.2.1. Проводить периодические обходы территории и помещений Школы с целью контроля за сохранностью имущества, выявления посторонних лиц, а также проверки целостности ограждений, дверей, замков и оконных конструкций. Обходы проводятся не реже одного раза в два часа в учебное время и не реже одного раза в четыре часа в остальное время. Результаты обходов фиксируются в Журнале обходов территории и помещений с указанием времени, выявленных нарушений и принятых мер.

6.2.2. Осуществлять немедленное информирование дежурного администратора и правоохранительных органов при обнаружении подозрительных предметов, бесхозных вещей, лиц, ведущих себя неадекватно, или признаков совершения противоправных действий.

6.2.3. **Обеспечивать сохранность и недоступность для посторонних лиц кабинетов, помещений и имущества Школы в нерабочее время.**

6.3. Всем лицам, находящимся на территории и в здании Школы, запрещается:

- находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- нарушать установленные правила внутреннего распорядка и требования пожарной безопасности;
- проносить на территорию оружие, взрывчатые, легковоспламеняющиеся и наркотические вещества, а также иные предметы, представляющие угрозу для жизни и здоровья участников образовательных отношений;
- совершать действия, создающие угрозу для жизни и здоровья участников образовательных отношений;
- находиться в помещениях, не предназначенных для посещения (технические подвалы, чердаки, электрощитовые и иные служебные помещения) без служебной необходимости.

7. Документация и ответственность

7.1. Ответственным лицам надлежит вести следующую документацию по пропускному режиму:

- Журнал учета посетителей (фиксация всех посетителей, входящих в здание и выходящих из него);
- Журнал учета транспортных средств (фиксация въезда и выезда автотранспорта);
- Журнал обходов территории и помещений (с указанием времени, выявленных нарушений и принятых мер);
- Списки лиц, имеющих право на постоянный и временный пропуск, заверенные директором Школы.

Журналы учёта должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью Школы и подписью директора. На первой странице каждого журнала указывается дата его заведения. Замена и изъятие страниц из журналов не допускаются. Срок хранения журналов составляет не менее одного года с даты последней записи.

Формы указанных журналов и списков утверждаются отдельным приказом директора Школы и являются приложениями к настоящему Положению.

7.2. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов в соответствии с законодательством Российской Федерации несёт директор Школы. Должностные и иные лица, виновные в нарушении установленного порядка, привлекаются к ответственности в установленном законом порядке.

7.3. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения со стороны работников охраны осуществляется руководителем охранной организации в рамках договорных отношений, а также должностными лицами Школы в пределах их компетенции.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01.09.2026.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Школы.

8.3. Все работники, обучающиеся и родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись. Копия Положения размещается на официальном сайте Школы и информационных стендах в здании Школы, а также передаётся в охранную организацию для руководства при исполнении служебных обязанностей.

8.4. Настоящее Положение действует до принятия новой редакции в установленном порядке. При этом предыдущая редакция автоматически утрачивает силу после утверждения новой.