

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Табачненская школа - детский сад» Джанкойского района Республики Крым
(МБОУ «Табачненская школа – детский сад»)

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБОУ «Табачненская школа-
детский сад»
Протокол от 28.08.2025 №13

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 29.08.2025 №355
директор МБОУ «Табачненская школа-
детский сад»
_____ О.В. Некрашевич

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
В МБОУ «ТАБАЧНЕНСКАЯ ШКОЛА – ДЕТСКИЙ САД»**

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «Табачненская школа – детский сад» (далее – Положение, Образовательная организация) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ»;
- ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» (введен в действие с 01.01.2025) .
- Уставом и локальными нормативными актами Образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение устанавливает единый порядок организации и осуществления пропускного и внутриобъектового режимов на территории и в здании школы, а также определяет права и обязанности участников образовательного процесса и посетителей.

1.3. Целями введения Положения являются: обеспечение общественной безопасности, антитеррористической защищенности, предупреждение возможных противоправных проявлений, защита жизни и здоровья обучающихся, работников и посетителей.

1.4. Организация пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на директора школы. Общее руководство и контроль за выполнением требований настоящего Положения осуществляет заместитель директора по безопасности (либо иное лицо, назначенное приказом директора), который является должностным лицом, отвечающим за вопросы безопасности .

1.5. Непосредственное исполнение требований Положения в рабочее время возлагается на дежурного администратора, дежурного учителя, а также на сотрудников охраны (при их наличии).

1.6. Настоящее Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех работников школы под роспись. Обучающиеся и их родители (законные представители)

знакомятся с Положением через официальный сайт школы и на классных родительских собраниях.

1.7. В начале каждого учебного года, а также по мере необходимости (в связи с изменениями в законодательстве или угрозах), проводится дополнительный инструктаж с персоналом, обучающимися и родителями (законными представителями) по соблюдению требований Положения.

2. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Пропуск в здание и на территорию Образовательной организации осуществляется через центральный вход (контрольно-пропускной пункт). Оборудование КПП должно соответствовать требованиям действующего законодательства.

2.1.2. Стационарный пост охраны (рабочее место сотрудника) у центрального входа оснащается:

- кнопкой тревожной сигнализации (КТС);
- комплектом документации, предусмотренной пунктом 6.5 ГОСТ Р 58485-2024 (копия Положения, должностные инструкции, постовые журналы, инструкции по действиям при ЧС);
- списками телефонов экстренных служб, правоохранительных органов и администрации школы.

2.1.3. Вход в здание свободный: в рабочие дни за 30 минут до начала занятий и во время перемен. В остальное время (включая перемены) двери находятся в закрытом состоянии. Открывание/закрывание дверей осуществляется лицом, ответственным за пропускной режим (дежурным).

2.1.4. Запасные и эвакуационные выходы оснащаются легкооткрываемыми изнутри запорными устройствами. Они открываются только по разрешению директора или лица, ответственного за безопасность, в случае возникновения угрозы или проведения специальных работ.

2.2. Порядок пропуска обучающихся

2.2.1. Обучающиеся и воспитанники допускаются в здание в соответствии с расписанием занятий. Начало допуска в школу — 07:30, начало занятий — 08:30.

2.2.2. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее чем за 5 минут до начала первого урока. В случае опоздания учащийся допускается в здание только с разрешения дежурного администратора.

2.2.3. Выход обучающегося из школы во время учебного процесса допускается только при наличии письменного заявления от родителей (законных представителей) и разрешения классного руководителя или дежурного администратора (с обязательной отметкой в журнале учета убытия учащихся).

2.2.4. Обучающиеся, прибывшие в школу вне установленного времени (для занятий в кружках, секциях, на дополнительные занятия), допускаются по спискам, заверенным директором, либо по расписанию.

2.3. Порядок пропуска сотрудников

2.3.1. Работники школы допускаются в здание по списку сотрудников, утвержденному директором.

2.3.2. Рекомендуемое время прибытия к месту работы — за 15 минут до начала рабочей смены.

2.3.3. Директор и его заместители имеют право круглосуточного доступа на территорию и в здание школы. Остальные сотрудники — только в рабочее время или по согласованию с директором.

2.4. Порядок пропуска родителей и иных посетителей

2.4.1. Родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание школы строго при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале регистрации посетителей».

2.4.2. Посещение родителей в учебное время допускается только по предварительной договоренности с классным руководителем или учителем-предметником (встречи проводятся на переменах или после уроков).

2.4.3. Встреча посетителей с работником школы происходит по следующему алгоритму:

- Посетитель сообщает ФИО сотрудника.
- Ответственное лицо (дежурный/охранник) приглашает сотрудника.
- Сотрудник лично встречает посетителя при входе, после чего производится запись в Журнале регистрации посетителей.

2.4.4. Сопровождение: Передвижение посетителей по зданию школы осуществляется только в сопровождении работника школы (сотрудника, к которому прибыл посетитель, или дежурного администратора) .

2.4.5. Лица, не связанные с образовательным процессом, а также представители СМИ допускаются только по согласованию с директором.

2.4.6. Лица, имеющие право беспрепятственного прохода при предъявлении служебного удостоверения (сотрудники прокуратуры, полиции, ФСБ, Росгвардии, МЧС), информируют об этом дежурного администратора.

2.5. Пропуск транспортных средств

2.5.1. Въезд (выезд) транспортных средств на территорию школы осуществляется только с разрешения директора. Личный автотранспорт сотрудников и родителей на территорию школы не допускается (парковка осуществляется за пределами ограждения).

2.5.2. Допуск транспортных средств специального назначения (скорая, пожарная, полиция, аварийные службы) осуществляется беспрепятственно.

2.6. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей

2.6.1. Вынос (внос) материальных ценностей производится только по письменной заявке материально-ответственного лица, завизированной директором или завхозом.

2.6.2. Досмотр ручной клади и крупногабаритных предметов посетителей производится сотрудником охраны (дежурным администратором) с добровольного согласия посетителя. При отказе от досмотра посетитель не допускается на территорию. В случае конфликтной ситуации вызывается наряд Росгвардии (через КТС).

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Организация внутреннего режима

3.1.1. Внутриобъектовый режим — это совокупность правил поведения лиц, находящихся на территории/в здании школы, выполнение противопожарных, санитарных норм и правил охраны труда.

3.1.2. Дежурство: Ежедневно из числа администрации назначается дежурный администратор, из числа педагогов — дежурный учитель для контроля за соблюдением режима и оперативного решения вопросов .

3.1.3. Обход территории и здания: Ежедневно в начале и конце рабочего дня сотрудником охраны или ответственным лицом проводится осмотр территории, помещений, чердаков и

подвалов на предмет отсутствия посторонних лиц и подозрительных предметов. Результаты фиксируются в «Журнале обходов».

3.2. Запрещенные действия

На территории и в здании школы строго запрещается:

- Пронос оружия, взрывчатых, легковоспламеняющихся веществ, наркотических средств и психотропных веществ.
- Нахождение в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- Курение табака, использование электронных сигарет и вейпов.
- Применение физической силы или оскорблений в адрес участников образовательного процесса.
- Нахождение в здании без сменной обуви (для посетителей — использование бахил).

4. Документальное сопровождение

Для обеспечения пропускного режима в организации ведутся следующие журналы, которые хранятся на посту охраны (у дежурного администратора) и должны быть прошиты и пронумерованы:

1. Журнал регистрации посетителей.
2. Журнал приема и сдачи дежурства.
3. Журнал регистрации автотранспорта.
4. Журнал осмотра территории (обхода зданий).
5. Журнал учета выдачи ключей.

5. Действия при чрезвычайных ситуациях

5.1. При получении сигнала об угрозе совершения террористического акта или возникновении пожара ответственное лицо незамедлительно прекращает пропуск посетителей, оповещает администрацию и экстренные службы.

5.2. Эвакуация обучающихся и персонала осуществляется согласно утвержденным планам эвакуации.

6. Ответственность

6.1. Работники школы за нарушение требований настоящего Положения несут дисциплинарную, административную или уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

6.2. Обучающиеся нарушившие требования, привлекаются к дисциплинарной ответственности согласно Правилам внутреннего распорядка обучающихся. Родители (законные представители) несут ответственность за действия своих детей в рамках гражданского законодательства.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором школы.

7.2. Срок действия Положения не ограничен. Изменения и дополнения вносятся приказом директора при изменении законодательства или внутренней структуры школы.

7.3. В случае привлечения для охраны частной охранной организации (ЧОО), Положение подлежит обязательному согласованию с руководителем ЧО.