

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7 ИМ. А. В. МОКРОУСОВА С  
УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА» МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ**

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО МБОУ  
«СОШ № 7 им. А. В. Мокроусова с  
углубленным изучением английского  
языка» г. Симферополя

Т. А. Могильницкая  
2025 г.



СОГЛАСОВАНО

Директор ООО ЧОО «РУСГАРД»

А.С.Молодчин  
2025 г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «СОШ № 7 им.  
А. В. Мокроусова с углубленным  
изучением английского языка» г.  
Симферополя

Т. Н. Чудова  
2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации пропускного режима  
в МБОУ «СОШ № 7 им. А. В. Мокроусова с углубленным изучением  
английского языка» г. Симферополя**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «СОШ № 7 им. А. В. Мокроусова с углубленным изучением английского языка» (далее – Положение и школа соответственно) 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 Российской Федерации», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства 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)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования».

1.2. Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание школы, вноса и выноса

материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников 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. Контрольно-пропускной режим в школе устанавливается как одна из мер повышения антитеррористической безопасности учреждения, противодействия возможным террористическим проявлениям, сохранения жизни и здоровья обучающихся и работников школы, а также с целью обеспечения сохранности находящегося в здании имущества.

1.5. Контрольно-пропускной режим осуществляется работниками, работающими в учреждении (дежурными администраторами, учителями, сторожами, сотрудниками частных охранных организаций).

1.6. Организация контрольно-пропускного режима в учреждении, контроль за его соблюдением, а также взаимодействие с Администрацией школы по вопросам совершенствования контрольно-пропускного режима возлагаются на директора школы.

1.7. Все работники школы должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.8. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех обучающихся и работников школы.

1.9. В целях ознакомления посетителей школы с пропускным режимом и правилами поведения, настоящее Положение размещается на официальном сайте.

## **2. Контрольно-пропускной режим основных помещений**

2.1. Проход на территорию школы всеми лицами (обучающимися, работниками, родителями (законными представителями) обучающихся, иными посетителями, осуществляется непосредственно через главный вход, оснащенный электронным замком.

2.2. Проход в здания школы осуществляется через центральный вход, оснащенный рамкой металлодетектора и турникетами.

2.3. Ключи от помещений выдаются работникам школы под подпись и принимаются назад охранником. Место расположение ключей – специальный оборудованный шкаф. Дубликаты ключей хранятся у заместителя директора по административно-хозяйственной части.

2.4. Ключи выдаются строго лицам, которые имеют право на доступ в данное помещение.

2.5. По окончании работы все ключи сдаются охраннику. В случае несдачи ключей дежурный охранник закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

2.6. Запрещено оставлять помещения незапертыми в случае отсутствия в них ответственных работников.

2.7. Запрещено оставлять ключи от помещений в замочной скважине.

2.8. Обучающиеся, посетители, могут находиться в помещениях только в присутствии ответственного за помещение работника.

2.9. По окончании работы работник должен закрыть окна, выключить свет, закрыть помещение, сдать ключи охране.

### **3. Порядок пропуска обучающихся, работников, посетителей, вноса (выноса) материальных ценностей**

3.1. Контрольно-пропускной пункт располагается у центрального входа в школу.

3.2. Кроме центрального входа (выхода) имеется 5 запасных выходов, которые во время учебного процесса закрыты на открывающийся замок изнутри.

3.3. Запасные выходы открываются в следующих случаях:

- для эвакуации обучающихся и персонала школы при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций обучающихся и персонала школы;
- для приёма товарно-материальных ценностей – дежурным или администрацией.

3.4. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

3.5. Обучающиеся и работники школы проходят в здание и покидают его через центральный вход. Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения при помощи специального ключа.

3.5.1. Обучающиеся могут проходить и выходить из здания школы в период проведения занятий и перемен:

- для посещения кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и других аналогичных мероприятий;
- участия в уроках физической культуры и труда (технологии), проводимых на территории школы или за ее пределами.

Перемещение обучающихся во всех вышеперечисленных случаях возможно только в сопровождении педагогического работника. При его отсутствии пропуск и выход обучающимся из здания школы запрещается.

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

3.7 Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами здания образовательного

учреждения, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании школы в отведенном месте, во входной группе с разрешения директора школы или лица, на которое в соответствии с приказом директора образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в образовательное учреждение не допускаются.

3.8. Группы лиц, посещающих школу при проведении родительских собраний, праздничных массовых мероприятий (семинарах, конференциях, смотрах и т.п.) допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по информации о посетителях, согласованной с директором школы. Классные руководители, учителя передают дежурному информацию о посетителях, осуществляют контроль за состоянием помещений, используемых для проведения мероприятий с массовым пребыванием людей.

3.9. Лица, не связанные с образовательным процессом или посещающие школу по служебной необходимости, не допускаются на территорию и в здания школы без уведомления сотрудников, осуществляющих пропускной режим. Они пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом, его замещающим (дежурным администратором), с записью в «Книге учёта посетителей».

#### Журнал регистрации посетителей.

№ п/п	Дата посещения	Ф. И. О.	Док-т удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	Цель посещения	К кому направляется	Подпись охраны	Примечание

3.10. При посещении школы посетитель обязан, по просьбе сотрудника, осуществляющего пропускной режим, принесенные с собой вещи предъявить на визуальный осмотр для предотвращения проноса в здание оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

3.11. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов работник не допускает посетителя, докладывает о случившемся дежурному и директору школы (лицам их замещающим), действует в соответствии с полученными указаниями.

3.12 Парковка автомашин, доставивших материальные ценности и продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию школы беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта. При допуске на территорию школы автотранспортных средств охранник (работник по обеспечению охраны) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательного учреждения.

#### **4. Правила поведения посетителей**

4.1. Посетители, находясь в помещении школы, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к педагогам, работникам школы, обучающимся и другим посетителям школы;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников школы;
- не препятствовать надлежащему исполнению педагогами, работниками школы их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у директора и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- бережно относиться к имуществу школы, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещениях школы;
- при входе в школу посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны зарегистрировать названные технические средства у работника, осуществляющего пропускной режим, в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания школы.

4.2. Посетителям школы запрещается:

- находиться в помещениях школы без разрешения на то работника, осуществляющего пропускной режим, дежурного, директора или педагога;
- выносить из помещения школы документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение школы 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;
- курить в зданиях школы и на её территории;

- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях учреждения, кроме коридоров и холлов;
- присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;
- входить в здание школы в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

4.3. Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

4.4. Ответственность посетителей за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями пропускного режима и правил поведения работники школы и сотрудники охраны школы могут делать нарушителям замечания;
- в случае совершения посетителями школы уголовно-наказуемых деяний виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества Школы на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

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

5.1. Пропуск автотранспорта на территорию школы осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта, работником, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директора школы.

5.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора школы, также утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию школы. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

5.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию школы и груза производится перед воротами.

5.4. Стоянка личного транспорта работников школы на территории школы запрещена.

5.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию школы осуществляется с письменного разрешения директора школы, или лица его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории школы, цели нахождения.

5.6. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, работник, ответственный за пропускной режим, информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающим) информирует правоохранительные органы.

5.7. Данные о въезжающем на территорию школы автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

#### **Журнал регистрации автотранспорта**

№ п/п	Дата	Марка, гос номер	Ф. И. О. водителя, документ удостоверить личность	Время въезда	Время выезда	Цель посещения	К кому направляется	Подпись охраны	Примечание

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

6.1. Время нахождения обучающихся, педагогов, сотрудников учреждения на его территории регламентируется расписанием занятий в урочное и внеурочное время, утвержденным директором школы.

6.2. Внеклассные мероприятия и спортивные секции заканчивают свою работу не позднее 19:00.

6.3. Работники, осуществляющие пропускной режим, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания школы каждые 2 часа круглосуточно, проверять наличие оставленных подозрительных предметов, а также проверять исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, производить проверку систем подземных коммуникаций, стоянок автотранспорта, складских помещений; о чем делают запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте и расписываются.

6.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают администрации школы.

6.5. С 8.00 до 16.00 работники, осуществляющие пропускной режим, должны постоянно находиться у входных дверей, обеспечивая пропуск на территорию объекта персонала школы, учащихся, гостей, родителей в строгом соответствии с указаниями руководства школы.

6.6. По согласованию с профсоюзным комитетом организуется дежурство администрации, учителей на всех этажах, особое внимание обращается на недопустимость курения в школе и на её территории, на соблюдение обучающимися техники безопасности во время перемен.

6.7. Категорически запрещается удаление обучающихся с уроков.

## **7. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны**

7.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) происходит путем подачи длительного непрерывного звонка.

7.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в коридорах школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Работники школы, сотрудники охраны школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации сторож (вахтер) обеспечивает их беспрепятственный пропуск в здание школы.

7.3. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть прекращено или ограничено.

7.4. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разливе сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС.

## **8. Сдача и приём служебных помещений**

8.1. По окончании рабочего дня помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками. Особое внимание обращается на:

- обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов и установок;
- целостность окон, форточек, дверей, надёжность их закрытия

Ознакомлены:

№ п/п	Ф. И. О.	Должность	Дата	Подпись

8.2. В ночное время, в выходные и праздничные дни, охрана осуществляется сторожами и сотрудниками охраны.

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

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

9.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.д.) проносятся в здание только после проведенного осмотра вахтером или сотрудником охраны, 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, вахтер или сотрудник охраны вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

#### **10. Внутриобъектовый режим специальных помещений**

10.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, архив, музей, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

10.2. Ключи от специальных помещений хранятся в опломбированных пеналах на постах охраны либо у работников школы, в обязанности которых входит их хранение.

10.3. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии дежурного охранника и представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

