

**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. Могыльницкая
«09» 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

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

Т. Н. Чудова
«09» 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-вахтерами).

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 турникеты.

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 3 запасных выхода, 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, в вестибюле 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 посе щен ия	Ф. И. О.	Док-т удосто веряю щий личнос ть	Врем я вход а	Врем я выхо да	Цель посе щен ия	К кому напра вляется	Подпис ь охраны	Примеч ание

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. водите ля, док-т удосто вер личнос ть	Врем я въез да	Врем я выез да	Цель посе щен ия	К кому напра вляется	Подпис ь охраны	Примеч ание

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 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 разлиии 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.