

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7»  
ПРЕДГОРНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

357350 Ставропольский край, Предгорный район, ст. Ессентукская,  
ул. Гагарина, 15, тел./факс 8-87961-2-40-38; e-mail: [mkoysosh7@yandex.ru](mailto:mkoysosh7@yandex.ru)



РАСМОТРЕНО  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 5 от 12.01.2024 г.

Положение

о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 7» Предгорного муниципального округа Ставропольского края, обеспечение которых осуществляется ЧОО «ЦИТ КМВ»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 7» Предгорного муниципального округа Ставропольского края разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями на 30 декабря 2021 года; Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями на 26 мая 2021 года; методическими рекомендациями по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденными письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях»; приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. N 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», иными федеральными законами.
- 1.2. Данное Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 7» Предгорного муниципального округа Ставропольского края (далее – Положение; школа; МБОУ СОШ № 7; организация, осуществляющая образовательную деятельность) определяет порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещения организации, осуществляющей образовательную деятельность; устанавливает контрольно-пропускной режим для обучающихся школы, для родителей (законных представителей), для работников



- школы, для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы, для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для автотранспортных средств; регулирует организацию и порядок производства ремонтно-строительных работ в зданиях и помещениях школы, представляет порядок пропуска и порядок эвакуации на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.
- 1.3. Целью настоящего Положения является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.
  - 1.4. Контрольно-пропускной режим — совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Контрольно-пропускной режим в помещениях школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы, и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, граждан в здания.
  - 1.5. Охрана помещений осуществляется сотрудниками организации, осуществляющей правоохранную деятельность.
  - 1.6. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:
    - ✓ директора школы (или лица, его замещающего),
    - ✓ заместителя директора по административно-хозяйственной работе;
    - ✓ сотрудника охраны.
  - 1.7. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности в школе возлагается на дежурного администратора и ответственного за проведение антитеррористических мероприятий в организации, осуществляющей образовательную деятельность.
  - 1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.
  - 1.9. Сотрудники образовательной организации, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей общеобразовательной организации с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на официальном сайте МБОУ СОШ № 7.
2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение организации, осуществляющей образовательную деятельность
    - 2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудником охраны.
    - 2.2. Обучающиеся, сотрудники организации и посетители проходят в здание через центральный вход.
    - 2.3. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 20.00 час. до 07.30 час., в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.
    - 2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сотрудником охраны.
  3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся МБОУ СОШ № 7.



- 3.1. Вход в здание МБОУ СОШ № 7 обучающиеся осуществляют по спискам, которые оформляются классным руководителем.
- 3.2. Начало занятий в школе в 08 час. 00 мин. Обучающиеся допускаются в здание школы в 07 час. 30 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 07 часов 50 минут.
- 3.3. В отдельных случаях по приказу директора МБОУ СОШ № 7 занятия могут начинаться с нулевого, второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).
- 3.4. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.
- 3.5. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, медицинского работника или представителя администрации.
- 3.6. Выход обучающихся на уроки физкультуры, технологии, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя-предметника или классного руководителя.
- 3.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.
- 3.8. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем-предметником дежурному сотруднику охраны.
- 3.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором школы.
- 3.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.
4. Контрольно-пропускной режим для работников школы.
  - 4.1. Директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.
  - 4.2. Дежурный учитель, дежурный администратор должен прибыть в школу не позднее 07 часов 30 минут.
  - 4.3. В остальных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала урока).
  - 4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника охраны о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
  - 4.5. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.
5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся.
  - 5.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
  - 5.2. С учителями-предметниками, классным руководителем родители (законные представители) обучающихся встречаются после уроков или, в экстренных случаях, во время перемены.



- 5.3. Для встречи с учителями-предметниками, классным руководителем или администрацией школы родители сообщают сотруднику охраны фамилию, имя, отчество учителя-предметника, классного руководителя или администратора, к которому они направляются, в отдельных случаях - фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Сотрудник охраны вносит запись в «Журнал учета посетителей».
- 5.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны и разрешить сотруднику охраны их осмотреть.
- 5.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудник охраны должен быть проинформирован заранее.
- 5.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей, сотрудник охраны выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.
- 5.7. Родители, которые провожают детей в школу, не проходят далее ограждения территории.
- 5.8. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице, за территорией школы.
  
6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы
  - 6.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».
  - 6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».
  - 6.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей.
  - 6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник охраны действует по указанию директора школы или его заместителя.
  
7. Контрольно-пропускной режим для лиц с ограниченными возможностями здоровья. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:
  - 7.1. Возможность беспрепятственного входа в общеобразовательную организацию и выхода из нее.
  - 7.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории школы, в том числе с помощью работников образовательной организации.
  - 7.3. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения.
  - 7.4. Содействие инвалиду при входе в школу и выходе из нее.
  - 7.5. Обеспечение допуска в общеобразовательную организацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н.



- 7.6. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.
8. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств.
- 8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает сотрудник охраны по согласованию с директором школы.
- 8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора МБОУ СОШ № 7. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается школьному автомобильному транспорту и 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.
- 8.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена всем видам транспорта, кроме указанного в п. 8.2.
9. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.
- 9.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания школы на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом МБОУ СОШ № 7 возложена ответственность за безопасность.
- 9.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником МБОУ СОШ № 7 (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.
- В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, 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 МБОУ СОШ № 7 (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции
10. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- 10.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы сотрудником охраны, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.
11. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.
- 11.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
- 11.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.



12. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны.

12.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором МБОУ СОШ № 7 совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

12.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

13. Внутриобъектовый режим в мирное время.

13.1. Общие требования.

В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории школы разрешено следующим категориям:

- ✓ обучающимся с 07:30 до 20:00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- ✓ педагогическим и техническим работникам с 06:00 до 21:00;
- ✓ работникам столовой с 05:00 до 18:00;
- ✓ в дни и часы приема.

13.2. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

13.2.1. В школе запрещено:

- ✓ проживать, каким бы то ни было лицам;
- ✓ нарушать Правила внутреннего распорядка школы;
- ✓ осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора школы;
- ✓ курить на территории и здании;
- ✓ загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- ✓ употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- ✓ совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения.

13.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

13.3. Внутриобъектовый режим основных помещений.



- 13.3.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.
- 13.3.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся на посту охраны в опломбированном шкафу. Вскрывать шкаф разрешено только по личному распоряжению директора МБОУ СОШ № 7.
- 13.3.3. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся на посту охраны в опломбированном шкафу. Вскрывать шкаф разрешено только по личному распоряжению директора МБОУ СОШ № 7.
- 13.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений.
- 13.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (компьютерные классы, архив, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.
- 13.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся в опломбированном шкафу на посту охраны либо у работников школы, в обязанности которых входит их хранение.
- 13.4.3. 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.
14. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций.
- 14.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть прекращено или ограничено.
- 14.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть ограничено.
- 14.3. 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;
  - ✓ в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.
15. Ответственность.
- 15.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, невыполнение законных требований дежурных охранников, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным



- документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка. Обучающиеся старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.
- 15.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.
16. Заключительные положения.
- 16.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 7» Предгорного муниципального округа Ставропольского края является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МБОУ СОШ № 7.
- 16.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 16.3. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 7» Предгорного муниципального округа Ставропольского края принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.15.1. настоящего Положения.
- 16.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.