

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 10  
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ



СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК

Л.А. Костык

20 dd г.

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора МБОУ СОШ № 10

Т.Т. Колегова

20 dd г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ  
РЕЖИМАХ В МБОУ СОШ № 10**

г. Сургут  
2022 год

## 1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 года № 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)» и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 10 с углубленным изучением отдельных предметов (далее – МБОУ СОШ № 10, образовательное учреждение), посетителей на его территорию и в здания образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здания образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания образовательного учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль соблюдения пропускного режима возлагаются на директора образовательного учреждения и должностное лицо, на которое в соответствии с приказом директора образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на работников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательного учреждения), осуществляющих охранные функции в зданиях образовательного учреждения.

В целях организации и контроля соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора образовательного учреждения и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования Положения распространяются на всех сотрудников образовательного учреждения и доводятся до них под подпись, а на обучающихся и посетителей – в части, их касающейся.

1.6. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в здания образовательного учреждения (либо в ином установленном месте) и оснащаются документами по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном проникновении на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директора образовательного учреждения, лица, на которое в соответствии с приказом директора образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9. Все работы при строительстве зданий, реконструкции и ремонте помещений образовательного учреждения согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом директора образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность. С обязательным информированием директора образовательного учреждения.

## **2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся, сотрудников и посетителей**

2.1. Проход в здания МБОУ СОШ № 10 и выход из них осуществляются только через стационарный пост охраны (контрольно-пропускной пункт (КПП)).

Проход на территорию образовательного учреждения и выход с неё осуществляется через калитки. График открытия и закрытия калиток для прохода на территорию, утверждается приказом директора образовательного учреждения.

2.2. Пропуск обучающихся в здания МБОУ СОШ № 10 осуществляется в установленное расписанием время по пропускам либо по спискам классов до начала занятий, после их окончания или на переменах.

Пропуск представляет собой электронный чип или пластиковую карту с микрочипом и магнитным механизмом для открытия электронного замка. Каждый пропуск имеет свой индивидуальный код идентификации, который присваивается на каждого отдельного человека в базе данных систем контроля доступа (СКУД).

2.3. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, в том числе в период проведения учебных занятий, допускаются в образовательное учреждение с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом директора, возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.4. Сотрудники МБОУ СОШ № 10 допускаются в здания по пропускам либо по спискам, заверенным подписью директора и печатью образовательного учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания и на территорию образовательного учреждения, лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, сотрудники имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом директора МБОУ СОШ № 10. Сотрудники, которым необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, но не имеющие право круглосуточного посещения, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью образовательного учреждения. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в МБОУ СОШ № 10 при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7. Во всех иных случаях посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания образовательного учреждения, на его территории. В зданиях МБОУ СОШ № 10 родители (законные представители) могут находиться в специально отведенном месте или в вестибюле только с письменного или устного разрешения директора или лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, дежурного администратора.

2.8. Члены факультативов, секций и других групп для участия во внеклассных и внеурочных мероприятиях допускаются в МБОУ СОШ при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием указанных мероприятий и (или) списками, заверенными директором или лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.

2.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБОУ СОШ № 10 по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются по спискам, утвержденным директором образовательного учреждения, или при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором либо

лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, либо дежурным администратором.

2.10. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в МБОУ СОШ № 10 не допускаются.

2.11. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию МБОУ СОШ № 10 могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.12. Должностные лица органов государственной власти допускаются в МБОУ СОШ № 10 на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального закона.

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

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня, утвержденными директором МБОУ СОШ № 10, находиться в зданиях образовательного учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказа директора, утвержденных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях МБОУ СОШ № 10 и на его территории.

3.3. В помещениях и на территории МБОУ СОШ № 10 запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-вспомогательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательного учреждения;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами. Которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4. Все помещения МБОУ СОШ № 10 закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью. По окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на вахте МБОУ СОШ № 10.

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

4.1. Допуск транспортных средств на территорию МБОУ СОШ № 10 устанавливается приказом директора образовательного учреждения.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию образовательного учреждения имущества (материальных ценностей) работник охранной организации (работник по обеспечению охраны образовательного учреждения) осуществляет осмотр на предмет исключения ввоза запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию МБОУ СОШ № 10 на основании приказа директора образовательного учреждения.

4.3. Движение транспорта по территории образовательного учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автотранспорта, доставившего материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, транспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию МБОУ СОШ № 10 беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии, пожара, оказания медицинской помощи в отношении специальной техники экстренных служб и другого автотранспорта в «Журнал допуска транспортных средств» работник охранной организации (работником по обеспечению охраны образовательного учреждения) вносит запись о фактическом времени въезда и выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию образовательного учреждения транспортных средств работник охранной организации (работник по обеспечению охраны образовательного учреждения) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории.

4.6. Парковка личного транспорта на территории МБОУ СОШ № 10 запрещается.

4.7. Во всех случаях, не указанных в Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, работники охранной организации (работники по обеспечению охраны образовательных учреждений) руководствуются указаниями директора МБОУ СОШ № 10 или лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, с последующей записью в «Журнал допуска транспортных средств».

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

5.1. Имущество, материальные ценности выносятся из зданий МБОУ СОШ № 10 на основании служебной записки сотрудника образовательного учреждения, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, ручная кладь и иные вещи (далее – предметы) проносятся в здания МБОУ СОШ № 10 только после их осмотра работником охранной организации (работником по обеспечению охраны образовательного учреждения) на предмет исключения проноса запрещенных предметов.

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса предметов посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты досмотру с применением стационарного или ручного металлодетектора, иных технических средств охраны.

В случае отказа посетителя, обучающегося от осмотра вносимых (выносимых) предметов работник охранной организации (работник по обеспечению охраны образовательного учреждения) информирует (вызывает) директора МБОУ СОШ № 10 или лицо, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, и действует согласно своей должностной инструкции.