

Документ подписан электронной подписью

РЕКОМЕНДОВАНО К ПРИНЯТИЮ  
Общим собранием работников  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 2»  
«30» августа 2024 года  
(Протокол Общего собрания работников  
«30»августа 2024 года)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 2»  
от 02.09.2024 г. № 147-Д

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного комитета  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 2»  
\_\_\_\_\_ Е.Г. Зорина  
«30» августа 2024 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ  
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Средняя общеобразовательная школа № 2»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 2» (далее – Положение) разработано на основании Указа Президента Российской Федерации от 15.02.2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Федерального закона от 06.03.2006 г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона РФ от 28.12.2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности», Постановления Правительства от 02.08.2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ».

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 2» (далее – школа, образовательная организация) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа работников, учащихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание школы, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, исключаящих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

Документ подписан электронной подписью

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на директора школы или лицо, на которого в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение на:

- охранника частной охранной организации, осуществляющего охранные функции в школе (с 08.00 до 18.00 часов);
- сторожей (в рабочее время по графику дежурств: с 20.00 до 07.00 часов, в выходные и праздничные дни – круглосуточно);
- дежурных администраторов, назначенных из числа заместителей директора (по графику дежурств);
- на технический персонал (по графику дежурств) на время совершения охранником обхода территории, а также в его отсутствие.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся, их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.7. Контрольно-пропускной пункт оснащен пакетом всех необходимых документов по организации пропускного режима, а также оборудован:

- системой контроля и управления доступом (СКУД) с возможностью принудительного открывания турникетов
- пультом управления системы видеодомофона и СКУД центрального входа (автоматическое открывание ворот, калитки)
- пультом управления системы видеонаблюдения
- стационарной кнопкой тревожной сигнализации, а также брелоком

1.8. Проход через турникеты обеспечивается посредством электронных пропусков – пластиковых карт и браслетов с магнитным ключом.

1.9. Пропуск работников, учащихся и посетителей в здание школы осуществляется через основной вход, оборудованный контрольно-пропускным пунктом и стационарным арочным (рамочным) металлоискателем. Запасные входы в здание на пропуск открываются только с разрешения директора школы или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет охранник и работник школы, который его открыл.

1.10. В период повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы пропуск граждан на территорию и в здание школы может ограничиваться либо прекращаться.

1.11. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем школы и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

## **2. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ ШКОЛЫ**

2.1. Вход на территорию и в здание школы учащиеся осуществляют по пропускам через КПП под контролем охранника и дежурного администратора. Начало занятий в школе с 08.00 часов. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 07.30 часов, остальные учащиеся – в 07.45 часов. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 07.55 часов.

2.2. Если занятия в отдельных классах начинаются со второго (и далее) урока,

Документ подписан электронной подписью

учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

2.3. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

2.4. Уходить из школы до окончания занятий учащиеся могут с разрешения классного руководителя, медицинского работника или дежурного администратора.

2.5. Выход учащихся на уроки физической культуры, соревнования, экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

2.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

2.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

### **3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ**

3.1. Работники школы допускаются на территорию и в здание по пропуску. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 07.30 часов.

3.2. Если в соответствии с расписанием уроки конкретного учителя начинаются не с первого урока, педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока.

3.3. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.4. Учителям первых классов приходиться в школу с учётом времени, необходимого для встречи детей и сопровождении их до класса, но не позднее 07.45 часов. По окончании занятий учитель передаёт детей встречающим их родителям.

3.5. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы.

3.6. Директор и его заместители имеют право допуска в школу в любое время суток.

3.7. Другие сотрудники могут находиться в помещении школы в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни с разрешения директора школы.

### **4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ**

4.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа с фотографией и печатью, удостоверяющего личность.

4.2. С учителями родители встречаются по предварительной договоренности после уроков или во время перемены.

4.3. Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Охранник сверяет данные со списком учителей и списками детей по классам и вносит запись в «Журнал учета посетителей».

4.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны или разрешить охраннику их осмотреть.

4.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем охранник должен быть проинформирован заранее.

4.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей, охранник выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

Документ подписан электронной подписью

4.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице за периметром ограждения образовательной организации, у центральной калитки.

4.8. Для родителей первоклассников в течение первого месяца учебного года может устанавливаться адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

4.9. Для родителей (законных представителей) отдельных учащихся, по согласованию с директором школы на основании заявления родителей (законных представителей) может устанавливаться адаптивный контрольно-пропускной режим.

4.10. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают дежурному списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора.

## **5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ**

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, 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».

5.2. 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».

5.3. 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, заверенных печатью и подписью директора школы.

5.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный действует по указанию директора школы или его заместителя.

## **6. ПОРЯДОК ПРОНОСА ВЫНОСА КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ**

6.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

6.2. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной заместителем директора и заверенной директором.

6.3. Посторонние (случайные) лица с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.

6.4. Посетители, о приходе которых охранник предупрежден, могут пройти в школу, предъявив свои документы.

6.5. При спортивных соревнованиях, участиях в конкурсах, олимпиадах, ярмарках, сдаче ЕГЭ на базе школы сторонние участники обязаны предоставить сотруднику охраны приказ о проводимом мероприятии, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение.

## **7. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, АВАРИЙНЫХ БРИГАД, МАШИН СКОРОЙ ПОМОЩИ**

7.1. Въезд транспорта на территорию образовательного учреждения допускается

Документ подписан электронной подписью

только в соответствии с утвержденным приказом директора списком.

7.2. Допуск автотранспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с разрешения директора школы или его заместителя по безопасности.

7.3. Движение автотранспорта по территории школы разрешено со скоростью не более 5 км/час.

7.4. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

7.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой медицинской помощи допускаются на территорию школы беспрепятственно.

7.6. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территорию школы по заявке заместителя директора, разрешения директора школы, ответственного по безопасности или дежурного администратора.

7.7. При допуске на территорию школы автотранспортных средств заместитель директора или дежурный администратор предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории школы.

7.8. Въезды на территорию школы и подъезды к пожарным гидрантам должны быть всегда свободными для проезда пожарной техники, содержаться в исправном состоянии, а зимой быть очищенными от снега и льда.

7.9. Обо всех случаях длительного нахождения транспортных средств, вызывающих подозрение, в непосредственной близости от образовательного учреждения, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лица, его замещающего). При необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим), информирует территориальный орган внутренних дел.

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ**

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации и при предъявлении документа с фотографией и печатью, удостоверяющего личность.

## **9. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА**

9.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории школы разрешено:

9.1.1. учащимся – с 07.30 до 20.00 часов в соответствии с расписанием учебных занятий и расписанием работы кружков, секций;

9.1.2. работникам школы – с 07.00 до 20.00 часов.

В остальное время присутствие учащихся и работников школы осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в Положении.

9.2. Обход территории и здания школы с фиксацией результата обхода в «Журнале регистрации обходов» осуществляется:

– охранником охранной организации при заступлении на дежурство в 08.00 часов, в учебное время в период с 12.00 до 13.00 часов и перед окончанием рабочего дня в 17.30 часов;

– заместителем директора по безопасности, а в его отсутствие заместителем директора по административно-хозяйственной работе в учебное время в 10.00, 15.00 часов;

Документ подписан электронной подписью

– сторожем при заступлении на дежурство в 20.00 часов по маршруту: 4-й этаж коридора школы (обращает внимание на окна и туалеты), далее 3 этаж коридора школы (обращает внимание на окна и туалеты), далее 2 этаж от кабинета № 207 по коридору до кабинета № 214 (обращает внимание на окна и туалеты), далее по коридору 2-го этажа от кабинета 203 до кабинета 201 (обращая внимание на помещение библиотеки, актовый зал и запасной выход актового зала), далее по 1-му этажу от кабинета 101 до кабинета 108 (обращая внимание на окна, туалеты, раздевалки); далее проверить лестничные марши запасных выходов. В нерабочее время обход осуществляется каждые два часа.

9.3. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа педагогов и заместителей директора школы назначаются дежурный администратор и дежурные учителя в соответствии с графиком. Действия дежурного администратора и дежурных учителей определяются «Положением о дежурном администраторе», «Положением о дежурном учителе». Дежурство администрации в нерабочие и праздничные дни определяется приказом директора школы.

9.4. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании школы и на её территории.

9.5. Основные правила и требования пожарной безопасности определяются действующими в школе инструкциями, планом-графиком эвакуации учащихся и всего персонала при возникновении чрезвычайных ситуаций, документами частного охранного предприятия.

9.6. В здании и на территории школы запрещается:

- курить в помещениях и на территории и школы;
- разводить костры и сжигать мусор на территории школы;
- применять открытый огонь для отогревания водопроводных и других замерзших труб;
- проводить огневые, электросварочные и другие виды пожароопасных работ в здании при наличии в помещениях людей;
- пользоваться неисправными утюгами, электроплитами и другими электронагревательными приборами в помещениях, занятых детьми;
- устраивать склады, архивы и т.д. в подвальных помещениях;
- хранить в здании школы легковоспламеняющиеся, горючие жидкости и другие легковоспламеняющиеся материалы;
- использовать для отделки стен и потолков горючие материалы;
- забивать гвоздями двери эвакуационных выходов, загромождать эвакуационные выходы коробками, мебелью, оборудованием и т.д.;
- оставлять без присмотра включенные в сеть электроприборы, пользоваться ими без несгораемой подставки, а также оставлять без присмотра действующие приборы освещения;
- использовать электроаппараты и приборы в условиях, не соответствующих рекомендациям (инструкциям) предприятий-изготовителей, или имеющие неисправности, которые могут привести к пожару, а также эксплуатировать провода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;
- пользоваться поврежденными розетками, рубильниками, выключателями, другими электроустановочными изделиями;
- обертывать электролампы и светильники бумагой, тканью и другими горючими материалами, а также эксплуатировать их со снятыми колпаками (рассеивателями);
- проводить ремонт электрооборудования, сетей, замену электроламп при включенном электропитании;

Документ подписан электронной подписью

- использовать плавкие некалиброванные вставки или другие самодельные аппараты защиты электросетей от перегрузок и короткого замыкания;
- использовать первичные средства пожаротушения для иных, кроме тушения пожара, целей;
- проносить в здание и на территорию школы холодное, огнестрельное оружие, колющие и режущие предметы, взрывчатые вещества и пиротехнические изделия, ядовитые, легковоспламеняющиеся, химически опасные, одурманивающие и наркотические вещества, спиртные напитки и спиртосодержащие жидкости;
- производить несанкционированную (без разрешения директора или его заместителя по безопасности) видео- и фотосъемку;
- самовольно срывать пломбы и печати с опечатанных и опломбированных должностным лицом помещений и оборудования школы;
- проводить политическую и религиозную агитацию и пропаганду среди обучающихся и сотрудников;
- любым другим способом нарушать действующее законодательство Российской Федерации и локальные акты образовательного учреждения.

## **10. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ В УСЛОВИЯХ ПОВЫШЕННОЙ ГОТОВНОСТИ И ЧС**

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

10.2. В период подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть ограничено.

10.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, учащихся, 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.

## **11. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

11.1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, посетителей 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 совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения (три коротких звонка) все учащиеся, посетители и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные

Документ подписан электронной подписью

работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей согласно действующей инструкции. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

## 12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

12.1. Должностные лица школы, допустившие нарушение (несоблюдение) контрольно-пропускного режима, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, а также к ответственности иного вида (административной, уголовной, гражданской).

12.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и передано в полицию.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.  
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.

### ПОДПИСЬ

<b>Общий статус подписи:</b>	Подпись верна
<b>Сертификат:</b>	5D65587CE8D2685C859B4E1C7D0D2187
<b>Владелец:</b>	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2", Шевякова, Светлана Михайловна, mou2@kobra-net.ru, 711600707007, 7116033015, 04620321106, 1027101414053, МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2", Директор, Новомосковск, ул. Трудовые Резервы, д. 73Б, Тульская область, RU
<b>Издатель:</b>	Казначейство России, Казначейство России, RU, г. Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 7710568760, 77 Москва, uc_fk@roskazna.ru
<b>Срок действия:</b>	Действителен с: 24.08.2023 16:29:00 UTC+03 Действителен до: 16.11.2024 16:29:00 UTC+03
<b>Дата и время создания ЭП:</b>	30.08.2024 10:31:32 UTC+03