

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3»

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №3»

_____ Л.И.Забродняя

Приказ № 112 от «20» марта 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 3»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 N 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)», требованиями нормативных документов Министерства образования Тульской области по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников школы, посетителей на ее территорию и в здания.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, 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.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения выполнения правил, установленных в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности, лицами, находящимися на территории и в здании школы.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора школы по безопасности, а его непосредственное выполнение – на сотрудников частной охранной организации осуществляющих охранные функции на территории школы. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка из числа сотрудников школы назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Пост охраны оборудуется возле основного входа в школу (либо в ином установленном месте) и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов и постовой документацией.

1.6. Входные двери, запасные выходы оборудуются запорами. Запасные выходы открываются с разрешения директора, заместителя директора по безопасности, дежурного администратора.

1.7. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри запорами.

2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА В ЗДАНИЕ И НА ТЕРРИТОРИЮ УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ И ИНЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

2.1. Проход в здание школы и выход из нее осуществляется только через стационарный пост охраны.

2.2. Обучающиеся, а также посетители, проходят через стационарный металлообнаружитель, предъявляя вещи, могущие вызвать срабатывание металлообнаружителя. При отказе (невозможности) прохождения через стационарный металлообнаружитель осуществляется обследование ручным металлообнаружителем. Сотрудник охраны имеет право выборочного осмотра проносимых вещей (рюкзаков, сумок, пакетов и пр.). Лица, отказавшиеся от осмотра, в здание школы не допускаются.

2.3. Учащиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием время по спискам классов. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в школу с разрешения директора школы, заместителя директора по безопасности, либо дежурного администратора.

2.4. Выход учащихся из школы в учебное время, в том числе на переменах допускается только с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

2.5. Сотрудники школы допускаются в здание по спискам, утвержденным директором школы.

2.6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни в здание и на территорию школы беспрепятственно допускаются директор школы и его заместители. Другие сотрудники допускаются на основании распоряжения директора школы или его заместителей.

2.7. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, при условии предварительной договоренности о времени посещения. Незапланированный проход допустим только с разрешения директора школы или его заместителей, и осуществляется во внеурочное время.

2.8. При проведении родительских собраний, праздничных и других массовых мероприятий посетители допускаются в школу на основании списков, заверенных директором школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.9. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания школы. В исключительных случаях они могут находиться в здании школы в вестибюле с разрешения директора школы или дежурного администратора.

2.10. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или его заместителями.

2.11. Посетители, не имеющие документа, удостоверяющего личность, в школу не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на посту охраны.

2.12. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию школы могут являться: - паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

- военный билет гражданина Российской Федерации;

- удостоверение личности военнослужащего Вооруженных Сил или служебное удостоверение сотрудника правоохранительных органов Российской Федерации;

- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.13. Должностные лица органов государственной власти допускаются в школу на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

3.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории школы разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

– обучающимся с 07:30 до 19:00 в соответствии с учебным временем и временем работы кружков, секций;

– педагогическим работникам и персоналу школы с 07:00 до 20:00;

– работникам столовой с 07:00 до 18:00;

– посетителям с 07:40 до 17:00.

Круглосуточно в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по решению директора школы или его заместителей.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании школы и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории школы запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка школы;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества.

3.4. Все помещения школы закрепляются за ответственными лицами. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Дубликаты ключей от учебных кабинетов хранятся у секретаря.

4. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

4.1. Допуск автотранспорта на территорию школы производится согласно списка, утвержденного директором школы. Допуск на территорию школы транспортных средств, не указанных в данном списке не допускается.

4.2. В случае необходимости допуска в служебных целях, не указанного в списке автотранспорта, допуск может быть произведен на основании распоряжения директора школы и его заместителей, на время выполнения необходимых мероприятий.

4.3. Нахождение личного транспорта сотрудников школы на охраняемой территории не допускается.

4.4. При ввозе автотранспортом на территорию школы имущества (материальных ценностей) сотрудником частной охранной организации

может осуществляться осмотр, с целью пресечения ввоза запрещенных предметов

4.5. Движение автотранспорта по территории школы разрешается со скоростью не более 5 км/ч.

4.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи, правоохранительных органов допускаются на территорию школы беспрепятственно.

4.7. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка допуска на территорию школы транспортных средств сотрудники частной охранной организации руководствуются указаниями директора школы и его заместителей.

5. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА), ВВОЗА (ВЫВОЗА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания школы на основании служебной записки, заверенной директором школы или его заместителями.

5.2. Крупногабаритные предметы проносятся в здание только после проведения осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов. В случае возникновения подозрений в попытке проноса запрещенных предметов, а также выноса имущества посетителями, в том числе учащимися, они могут быть подвергнуты внешнему осмотру. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник частной охранной организации вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.