



СОСТАВЛЕНО:  
Председатель профкома  
МБОУ «Октябрьская СОШ»  
профсоюзная  
Организация Тимофеева О.Я.  
01.2023 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
МБОУ «Октябрьская СОШ»  
И.В. Попова  
01.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режимах**  
**в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**«Октябрьская средняя общеобразовательная школа»**  
**(разработано в соответствии с типовым положением ГОСТ Р 58485-2019)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее Положение) 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», Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019г. № 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)», Постановлением Правительства РФ от 5 марта 2022 г. N 289 "О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в сфере обеспечения антитеррористической защищенности объектов (территорий)", Национальным СТАНДАРТОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ГОСТ Р 58485-2019, уставом МБОУ «Октябрьская средняя общеобразовательная школа» и устанавливает порядок допуска учащихся (воспитанников), работников образовательной организации, посетителей на всю его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся (воспитанников), сотрудников и посетителей в здание МБОУ «Октябрьская СОШ», въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МБОУ «Октябрьская СОШ».

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МБОУ «Октябрьская СОШ», в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо МБОУ «Октябрьская СОШ», на которое в соответствии с приказом руководителя МБОУ «Октябрьская СОШ» возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на работников по обеспечению охраны МБОУ «Октябрьская СОШ», осуществляющих охранные функции на объекте МБОУ «Октябрьская СОШ».

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя МБОУ «Октябрьская СОШ» и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителя и сотрудников МБОУ «Октябрьская СОШ» и доводятся до них под роспись, а на учащихся (воспитанников) распространяются в части, их касающейся.



1.6. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в образовательную организацию (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя МБОУ «Октябрьская СОШ» лицом, на которое в соответствии с приказом МБОУ «Октябрьская СОШ» 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 здания или реконструкции, ремонта действующих помещений МБОУ «Октябрьская СОШ» согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

## **2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию учащихся (воспитанников), сотрудников и иных посетителей.**

2.1. Проход в здание МБОУ «Октябрьская СОШ» и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны.

2.2. Учащиеся (воспитанники), родители допускаются в здание МБОУ «Октябрьская СОШ» в установленное расписанием время по спискам групп. Учащиеся (воспитанники), родители, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя образовательной организации либо дежурного администратора.

2.3. Массовый пропуск учащихся (воспитанников) в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий (с 7.30 до 8.30), после их окончания согласно расписанию занятий. В период проведения занятий учащиеся допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя образовательной организации либо дежурного администратора.

2.4. Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации, либо лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают охраннику списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации.

Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории, либо они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя образовательной организации.



или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.8. Члены кружков, творческих объединений, спортивных секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем образовательной организации, либо лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости, либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.10. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на информационном стенде и (или) стационарном посту охраны.

2.11. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации может 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 образовательную организацию 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 дня находиться в здании МБОУ «Октябрьская СОШ» разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся (воспитанники), сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании МБОУ «Октябрьская СОШ» и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории МБОУ «Октябрьская СОШ» запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня МБОУ «Октябрьская СОШ»;
- нарушать правила пожарной безопасности;
- 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;
- проносить и находиться на территории и в здании МБОУ «Октябрьская СОШ» с холодным и огнестрельным оружием, с взрывоопасными, легковоспламеняющимися и токсичными веществами, а также с предметами и веществами, которые могут быть использованы для причинения вреда детям, сотрудникам МБОУ «Октябрьская СОШ» и имуществу образовательной организации;



- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4. Все помещения МБОУ «Октябрьская СОШ» закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем 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 стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

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

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию МБОУ «Октябрьская СОШ» осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию МБОУ «Октябрьская СОШ» имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем МБОУ «Октябрьская СОШ» или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.3. Движение автотранспорта по территории МБОУ «Октябрьская СОШ» разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию МБОУ «Октябрьская СОШ» беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда – выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию МБОУ «Октябрьская СОШ» автотранспортных средств охранник (работник по обеспечению охраны) МБОУ «Октябрьская СОШ» предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории МБОУ «Октябрьская СОШ».

4.6. Осуществление парковки личного транспорта на территории образовательной организации МБОУ «Октябрьская СОШ» запрещено.

4.7. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники образовательной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями директора МБОУ «Октябрьская СОШ» или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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



5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания МБОУ «Октябрьская СОШ» на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом МБОУ «Октябрьская СОШ» возложена ответственность за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь, и т.д.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником (работником по обеспечению охраны) МБОУ «Октябрьская СОШ», 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 (воспитанниками), 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 (работник по обеспечению охраны) МБОУ «Октябрьская СОШ» вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции

## **6. Ответственность**

6.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, утрата, попытка невыполнения законных требований охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

6.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

6.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работника охраны и представителей администрации МБОУ «Октябрьская СОШ», при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном порядке.

6.4. Положение вступает в силу с момента его утверждения.

6.5. Срок действия неограничен.

6.6. Изменения, дополнения в действующее Положение вносятся на основании утвержденного приказа руководителем учреждения. При утверждении новой редакции Положения обязательно указание об утрате силы предыдущей редакции Положения.



к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме

Директору МБОУ «Октябрьская СОШ»  
И.В. Поповой

От \_\_\_\_\_

Прошу Вас обеспечить доступ участников \_\_\_\_\_

название мероприятия  
в помещение спортивного зала МБОУ «Октябрьская СОШ», в количестве \_\_\_\_\_ человек.

Организатор мероприятия \_\_\_\_\_

Начало мероприятия: \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин. Окончание: \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

ФИО ответственных лиц, их должность, контактный телефон:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Приложение \_\_\_\_\_

список участников

Должность руководителя                      Ф.И.О.                      подпись                      дата

Приложение 2  
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме

Утверждаю  
директор МБОУ «Октябрьская СОШ»  
И.В. Попова

От \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. должность сотрудника

**СПИСОК РАБОТНИКОВ**  
для прохода в здание МБОУ «Октябрьская СОШ»  
в выходные и праздничные дни

<b>№ п\п</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Номера служебных помещений</b>	<b>Дата и время входа</b>	<b>Дата и время выхода</b>

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме  
Форма служебной записки на вывоз (вынос)  
материальных ценностей

Утверждаю  
директор МБОУ «Октябрьская СОШ»  
И.В.Попова

От \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.должность сотрудника

Прошу Вас разрешить, вывоз (вынос)  
Из здания или территории МБОУ «Октябрьская СОШ», Лесная д.2 следующих материальных ценностей:

Наименование материальных ценностей с указанием типа (марки), инвентарных либо серийных номеров, их количество  
в связи с \_\_\_\_\_  
указать причину

Фамилия, имя, отчество, подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по АХЧ

Образец  
МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК НА ВЫНОС  
(ВЫВОЗ) МАТЕРИАЛЬНЫХ ценностей,  
принадлежащих МБОУ «Октябрьская СОШ»

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Основание на вынос (вывоз)

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Зав./инв. номер	Наименование и количество материальных ценностей (прописью)

ВЫНОС РАЗРЕШАЮ

Зам.директора по АХЧ МБОУ «Октябрьская СОШ»

Вынесены (вывезены) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись

/Ф.И.О. сотрудника охраны/



к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме

**Запрос  
на копирование и выдачу архивной видеoinформации**

Утверждаю  
директор МБОУ «Октябрьская СОШ»  
И.В.Попова

От \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.должность сотрудника

Прошу вас разрешить просмотр (выдачу) архивного видеоматериала (ненужное зачеркнуть),  
зафиксированного в период с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
по адресу \_\_\_\_\_  
на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.должность, подпись

Контактный телефон: \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 5  
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме

**Перечень и формы журналов учета документального сопровождения деятельности по  
обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов:**

**1. Журнал приема и сдачи дежурства охранников**

Дата	Время	Отметка о состоянии объекта	Смену сдал	Смену принял
1	2	3	4	5

**2. Журнал регистрации посетителей образовательного учреждения**

№ п/п	Ф.И.О. посетителя	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность	Ф.И.О. должность принимающего лица	Время прибытия	Время убытия	Подпись дежурного
1	2	3	4	5	6	7

**3. Журнал учета автотранспорта**



№ п/п	Дата	Марка, номер автотранспортного средства	Номер путевого листа, Ф.И.О. водителя	Подпись	Время въезда	Время выезда	Цель въезда/выезда	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

#### 4. Журнал учета обходов здания и территории

№ п/п	Дата	Время проверки	Фамилия, должность лица, осуществляющего проверку	Выявленные нарушения и недостатки	Кому и когда передана информация о выявленных нарушений.
1	2	3	4	5	6

#### 5. Журнал приема и выдачи ключей

Дата	Помещение	Время выдачи ключа	Подпись лица, получившего ключ	Ф.И.О. лица, получившего ключ	Время приема ключа	Подпись лица, сдавшего ключ	Подпись лица, принявшего ключ
1	2	3	4	5	6	7	8

#### 6. Журнал технического обслуживания тревожной кнопки

Дата	Ф.И.О. проверяющего	Кто проверил прохождения сигнала	Подпись проверяющего
1	2	3	4

#### 7. Журнал полученных и отданных распоряжений (сигналов)

Дата и время поступления распоряжения (сигнала)	Краткое содержание (сигнала)	Ф.И.О., должность, номер телефона от кого поступило распоряжение (сигнал)	Кому доведено, росписи передавшего и принявшего распоряжения (сигнал)	Примечание
1	2	3	4	5



Наличие в образовательной организации установленных форм пропусков, их образцы и порядок их выдачи оформляются приложением к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах.

Отдельным документом либо приложением к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах составляется перечень запрещенных к проносу (ввозу) на территорию образовательной организации предметов, веществ и устройств, который утверждается руководителем образовательной организации и размещается при входе в образовательную организацию в месте, доступном для обозрения.

Приложениями к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «Октябрьская СОШ» являются:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила внутреннего распорядка учащихся;
- режим занятий обучающихся;
- график работы дежурных администраторов;
- список должностных лиц, имеющих право на доступ посетителей;
- список ответственных должностных лиц уполномоченных исполнительных органов в сфере образования, имеющих право беспрепятственного круглосуточного посещения и пребывания на территории образовательной организации, а также имеющих право беспрепятственного прохода в любые подведомственные организации. Охранники образовательной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) не должны чинить препятствия при исполнении ими своих обязанностей
- список должностных лиц, имеющих право на доступ автотранспорта;
- список должностных лиц и сотрудников, имеющих право круглосуточного посещения образовательной организации;
- расписание занятий кружков (секций);
- список занимающихся в кружках (секциях);
- список ответственных лиц, имеющих право сдавать под охрану и вскрывать помещения;
- инструкция по пожарной безопасности;
- инструкция о порядке действий в чрезвычайных ситуациях;
- копия Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах с приложениями;
- должностная инструкция охранника образовательной организации (работника по обеспечению охраны образовательных организаций);
- постовые книги и (или) журналы, связанные с приемом и передачей дежурств охранниками образовательной организации (работниками по обеспечению охраны образовательных организаций), учетом результатов обходов и проверок помещений и территорий образовательной организации, проверкой работы технических средств охраны и средств связи, а также документы, указанные в п. 6.3.

Формы постовых книг и журналов должны быть утверждены руководителем образовательной организации.



110



2018 года

(подпись)

Место печати

Пронумеровано, прошнуровано  
и скреплено печатью 6 листа(ов)  
Должность, ФИО ДИРЕКТОР ОСОЦЛ  
Попова И. В.