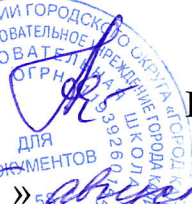


СОГЛАСОВАНО
Генеральный директор ООО
«ЧОП «РУСИЧ КАЛИНИНГРАД»»

«25»  2026 г.



УТВЕРЖДАЮ
Врио директора МАОУ СОШ № 58

«25»  2026 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО
И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ
НА ОБЪЕКТЕ (ТЕРРИТОРИИ) МАОУ СОШ № 58
г. Калининград, ул. Благовещенская, 15**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) МАОУ СОШ № 58 разработано в целях принятия дополнительных мер безопасности на объекте (территории) образовательной организации, в отношении которой распространяются обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок осуществления и основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте образовательной организации (далее – охраняемый объект, здание, территория), расположенном по адресу: г. Калининград, ул. Благовещенская, д. 15.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников охраняемого объекта, обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников организаций, арендующих помещения охраняемого объекта, сотрудников организаций, обслуживающих охраняемый объект, и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся на охраняемом объекте.

1.4. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемый объект и с охраняемого объекта.

Пропускной режим предусматривает:

- организацию поста охраны на входе в здание образовательной организации;
- организацию контрольно-пропускных пунктов на входах (въездах) на охраняемый объект;
- введение пропусков (удостоверений), в том числе персональных электронных пропусков, используемых в системах контроля и управления доступом;
- введение пропусков на внос (вынос) имущества (материальных ценностей) на охраняемый объект и с охраняемого объекта (материальных пропусков);
- определение порядка выдачи, учета, замены и возврата пропусков, электронных пропусков, материальных пропусков;
- установление перечня документов, дающих их обладателям право прохода на охраняемый объект и (или) в определенные зоны охраняемого объекта;
- определение перечня лиц, имеющих право на принятие решений о выдаче электронных пропусков, материальных пропусков и иных документов, дающих их обладателям право прохода на охраняемый объект и (или) в определенные зоны охраняемого объекта;
- определение перечня предметов, запрещенных к вносу на охраняемый объект;
- организацию охраны здания, потенциально опасных участков и критических элементов охраняемого объекта, а также отдельных помещений, в том числе помещений, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки конфиденциальной информации необходимыми средствами охраны.

1.5. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых работниками образовательной организации, обучающимися, сотрудниками сторонних организаций и посетителями охраняемого объекта в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и

инструкции о мерах пожарной безопасности, принятой в образовательной организации.

Осуществление охраны охраняемого объекта, имущества, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемом объекте обеспечивается:

- сотрудниками охраны частной охранной организации, с которой заключен договор (государственный или муниципальный контракт) в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – сотрудники охраны);

- работниками образовательной организации (дежурными администраторами и др.), в чьи должностные обязанности в соответствии с инструкциями входит контроль за внутренним порядком согласно утвержденного графика дежурства.

1.6. Требования настоящего Положения доводятся до каждого работника образовательной организации, обучающихся и их родителей.

II. Документы, дающие право прохода на охраняемый объект, порядок их оформления

2.1. Документами, дающими право прохода на охраняемый объект через пост охраны (контрольно-пропускной пункт), являются:

- а) персональные электронные пропуска, выданные обучающимся и работникам образовательной организации или иным лицам в порядке, согласно главы III настоящего Положения;

- б) служебные удостоверения сотрудников органов исполнительной власти г. Калининграда и Калининградской области, подписанные руководителями соответствующих органов исполнительной власти;

- в) удостоверения депутатов Государственной Думы, Законодательного собрания, депутатов представительных органов муниципальных образований;

- г) служебные удостоверения сотрудников правоохранительных органов (на основании п.п. 5 п.1 ст. 13 и п. 3 ст. 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ (ред. от 21.12.2021) «О полиции», сотрудников органов ФСБ, СК РФ прокуратуры;

- д) служебные удостоверения сотрудников исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления муниципальных образований;

- е) списки участников собраний, совещаний и других мероприятий, подписанные и утвержденные директором (заместителем директора) МАОУ СОШ № 58. Указанные списки передаются на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) не позднее чем за сутки до запланированных мероприятий;

- ж) персональные электронные пропуска, которые выдаются и оформляются согласно спискам, утверждаемым директором (заместителем директора) МАОУ СОШ № 58, на лиц из числа сотрудников организаций, арендующих помещения в здании образовательной организации, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории МАОУ СОШ № 58 или для проведения иных работ в здании;

- з) предварительно составленные и подписанные заместителями директора списки обучающихся на секции и кружки дополнительного образования с указанием режима проведения занятий. Указанные списки передаются на пост охраны №1 (контрольно-пропускной пункт) непосредственно перед началом нового учебного года и актуализируются по мере возникновения такой необходимости;

и) документы, удостоверяющие личность граждан (паспорт, военный билет, иной документ, удостоверяющий личность), в случае личного приема должностными лицами МАОУ СОШ № 58.

2.2. Работники образовательной организации, обучающиеся и иные лица, указанные в пункте 2.1 настоящего Положения, допустившие утрату или порчу какого-либо из документов, перечисленных в подпунктах № «а», «з» пункта 2.1 настоящего Положения, обязаны о случившемся в письменной форме сообщить директору МАОУ СОШ № 58 о месте, времени и причине утраты (порчи).

Лицо, ответственное за выдачу пропусков в образовательном учреждении при получении такого сообщения:

- организует незамедлительное принятие мер по блокировке утраченного электронного пропуска, принимает решение о замене утраченного или пришедшего в негодность электронного пропуска;

- организует информирование поста охраны о прекращении действия утраченного или пришедшего в негодность пропуска и принимает решение о выдаче пропуска взамен утраченного или пришедшего в негодность;

- организует проведение проверки по факту утраты (порчи) пропуска (в случае такой необходимости).

III. Порядок выдачи, учета, замены и возврата пропусков, электронных пропусков, материальных пропусков

3.1. Персональные электронные пропуска являются имуществом МАОУ СОШ № 58 и подлежат возврату после окончания обучения (исключения), а также при увольнении работника образовательной организации. Электронный пропуск подлежит возврату в последний день обучения, либо работы заместителю директора по безопасности.

3.2. Персональные электронные пропуска выдаются обучающимся и работникам образовательного учреждения бесплатно на весь период обучения, либо работы. Их замена возможна только в случае утраты, порчи.

3.3. В случае утери персонального электронного пропуска обучающимся либо работником образовательной организации выдается новый персональный электронный пропуск после возмещения его стоимости на расчетный счет образовательной организации. Утерянный персональный электронный пропуск блокируется.

3.4. Временные электронные пропуска действуют в течение срока, указанного в базе данных информационной системы, обеспечивающей функционирование и эксплуатацию временных электронных пропусков.

3.5. При несрабатывании персонального электронного пропуска при входе в образовательное учреждение или при выходе из него сотрудники охраны имеют право временно задержать лицо, осуществляющее проход по такому пропуску, для выяснения причин несрабатывания пропуска.

IV. Порядок пропуска (прохода) на охраняемый объект

4.1. Пропуск (проход) работников МАОУ СОШ № 58, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных лиц, в том числе посетителей, на охраняемый объект осуществляется через пост охраны №1 (контрольно-

пропускной пункт), расположенный в центральном входе здания школы со стороны ул. Благовещенская. Пропуск (проход) обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных лиц, в том числе посетителей, в учебные дни на территорию школы осуществляется через центральные калитки (5 калиток) школы со стороны ул. Благовещенская, 3 калитки со стороны ул. Молодой Гвардии. На центральном входе в здание, у турникетов контроль осуществляет дежурный учитель (согласно утвержденному графику), на центральных калитках несет службу сотрудник охранной организации, в соответствии с утвержденным графиком. Для сотрудника охраны на КПП № 2, установлено время дежурства с 07:20 до 09:00, 10:50 до 11:55 и с 13:30 до 15:00, в течение которых обеспечивается пропускной и внутриобъектовый режим на центральных калитках, находясь в жилетках сигнального цвета. Для сотрудника КПП № 3 устанавливается аналогичный график работы на калитках КПП № 3.

4.2. Право прохода через пост охраны в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- директор МАОУ СОШ № 58;
- заместители директора МАОУ СОШ № 58 (по распоряжению директора МАОУ СОШ № 58);
- работники приемной директора МАОУ СОШ № 58 (по распоряжению директора МАОУ СОШ № 58);
- работники МАОУ СОШ № 58, уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны;
- ответственные дежурные администраторы (в соответствии с утвержденным директором МАОУ СОШ № 58 графиком дежурства);
- работники МАОУ СОШ № 58, ответственные за эксплуатацию здания, обеспечение безопасности и делопроизводство;
- сотрудники аварийных и экстренных служб (в сопровождении сотрудников охраны).

4.3. Проход иных работников МАОУ СОШ № 58, обучающихся, участников проводимых мероприятий, сотрудников организаций, арендующих помещения в здании образовательной организации, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории и в здании МАОУ СОШ № 58, на охраняемый объект в выходные и праздничные дни осуществляется при предъявлении ими документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, на основании списка, подписанного уполномоченным лицом, либо личной встречи. Список передается на пост охраны №1 (контрольно-пропускной пункт) в день, который предполагается осуществление прохода на охраняемый объект лиц. При входе на охраняемый объект документы, в том числе документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотрудникам охраны в развернутом виде.

Список для прохода указанных лиц на охраняемый объект в выходные и праздничные дни оформляется по форме в соответствии с Приложением №1 к настоящему Положению.

4.4. Проход в МАОУ СОШ № 58 сотрудников сторонних организаций для проведения работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного уполномоченным лицом.

Список должен включать в себя сведения о периоде выполнения работ.

Список для прохода работников сторонних организаций на охраняемый объект для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток оформляется по форме в соответствии с Приложением №2 к настоящему Положению.

Проезд работников сторонних организаций в здание для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток осуществляется только в сопровождении уполномоченного лица либо работников образовательной организации, ответственных за эксплуатацию здания и (или) обеспечение безопасности.

4.5. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) оперативные службы МЧС России, сотрудники правоохранительных органов, бригады скорой помощи, пожарные расчеты и другие экстренные службы допускаются на охраняемый объект в любое время суток в сопровождении сотрудников охраны или выделенных для этого работников МАОУ СОШ № 58. О лицах, которые не вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания школы, дежурный охранник немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

4.6. Проезд посетителей к руководству образовательной организации осуществляется после предварительного согласования с Администрацией школы и предоставлении списка лиц на пост охраны.

В отдельных случаях посетители к руководству образовательной организации проходят по личному устному распоряжению директора МАОУ СОШ № 58, его заместителей, а также работников приемной, переданному по телефону, радиации или лично.

4.7. Проезд в здание лиц, прибывших на плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, подписанного уполномоченным лицом.

Списки составляются в алфавитном порядке или согласно списков класса с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия и передаются на пост охраны №1.

При проходе через пост охраны №1 указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде сотруднику охраны.

4.8. Посетители и родители пропускаются на охраняемый объект при условии предъявления ими документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посещений в часы посещений. (Приложение №3).

Журнал ведется и хранится на посту охраны №1.

Родители обучающихся или их законные представители пропускаются на охраняемый объект согласно списку, предоставленного классным руководителем или после личной встречи с предъявлением документов, удостоверяющих личность.

Вход родителям в школу разрешен по предварительной договоренности с администрацией или педагогами школы:

Для встречи с кем-либо из работников школы необходимо:

- предварительно договориться о времени и месте встречи;
- прийти в школу в назначенное время с документом, удостоверяющим личность;

пропускной пункт), расположенный в центральном входе здания школы со стороны ул. Благовещенская. Пропуск (проход) обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных лиц, в том числе посетителей, в учебные дни на территорию школы осуществляется через центральные калитки (5 калиток) школы со стороны ул. Благовещенская, 3 калитки со стороны ул. Молодой Гвардии. На центральном входе в здание, у турникетов контроль осуществляет дежурный учитель (согласно утвержденному графику), на центральных калитках несет службу сотрудник охранной организации, в соответствии с утвержденным графиком. Для сотрудника охраны на КПП № 2, установлено время дежурства с 07:20 до 09:00, 10:50 до 11:55 и с 13:30 до 15:00, в течение которых обеспечивается пропускной и внутриобъектовый режим на центральных калитках, находясь в жилетках сигнального цвета. Для сотрудника КПП № 3 устанавливается аналогичный график работы на калитках КПП № 3.

4.2. Право прохода через пост охраны в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- директор МАОУ СОШ № 58;
- заместители директора МАОУ СОШ № 58 (по распоряжению директора МАОУ СОШ № 58);
- работники приемной директора МАОУ СОШ № 58 (по распоряжению директора МАОУ СОШ № 58);
- работники МАОУ СОШ № 58, уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны;
- ответственные дежурные администраторы (в соответствии с утвержденным директором МАОУ СОШ № 58 графиком дежурства);
- работники МАОУ СОШ № 58, ответственные за эксплуатацию здания, обеспечение безопасности и делопроизводство;
- сотрудники аварийных и экстренных служб (в сопровождении сотрудников охраны).

4.3. Проход иных работников МАОУ СОШ № 58, обучающихся, участников проводимых мероприятий, сотрудников организаций, арендующих помещения в здании образовательной организации, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории и в здании МАОУ СОШ № 58, на охраняемый объект в выходные и праздничные дни осуществляется при предъявлении ими документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, на основании списка, подписанного уполномоченным лицом, либо личной встречи. Список передается на пост охраны №1 (контрольно-пропускной пункт) в день, который предполагается осуществление прохода на охраняемый объект лиц. При входе на охраняемый объект документы, в том числе документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотрудникам охраны в развернутом виде.

Список для прохода указанных лиц на охраняемый объект в выходные и праздничные дни оформляется по форме в соответствии с Приложением №1 к настоящему Положению.

4.4. Проход в МАОУ СОШ № 58 сотрудников сторонних организаций для проведения работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного уполномоченным лицом.

Список должен включать в себя сведения о периоде выполнения работ:

Список для прохода работников сторонних организаций на охраняемый объект для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток оформляется по форме в соответствии с Приложением №2 к настоящему Положению.

Проход работников сторонних организаций в здание для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток осуществляется только в сопровождении уполномоченного лица либо работников образовательной организации, ответственных за эксплуатацию здания и (или) обеспечение безопасности.

4.5. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) оперативные службы МЧС России, сотрудники правоохранительных органов, бригады скорой помощи, пожарные расчеты и другие экстренные службы допускаются на охраняемый объект в любое время суток в сопровождении сотрудников охраны или выделенных для этого работников МАОУ СОШ № 58. О лицах, которые не вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания школы, дежурный охранник немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

4.6. Проход посетителей к руководству образовательной организации осуществляется после предварительного согласования с Администрацией школы и предоставлению списка лиц на пост охраны.

В отдельных случаях посетители к руководству образовательной организации проходят по личному устному распоряжению директора МАОУ СОШ № 58, его заместителей, а также работников приемной, переданному по телефону, радиации или лично.

4.7. Проход в здание лиц, прибывших на плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, подписанного уполномоченным лицом.

Списки составляются в алфавитном порядке или согласно списков класса с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия и передаются на пост охраны №1.

При проходе через пост охраны №1 указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде сотруднику охраны.

4.8. Посетители и родители пропускаются на охраняемый объект при условии предъявления ими документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посещений в часы посещений. (Приложение №3).

Журнал ведется и хранится на посту охраны №1.

Родители обучающихся или их законные представители пропускаются на охраняемый объект согласно списка, предоставленного классным руководителем или после личной встречи с предъявлением документов, удостоверяющих личность.

Вход родителям в школу разрешен по предварительной договоренности с администрацией или педагогами школы:

Для встречи с кем-либо из работников школы необходимо:

- предварительно договориться о времени и месте встречи;
- прийти в школу в назначенное время с документом, удостоверяющим личность;

- обратиться к сотруднику охраны и зарегистрировать свой приход: назвать ФИО, цель прихода, имя работника школы, с которым запланирована встреча, представить документ, удостоверяющий личность.

- встречи с учителями возможны только до или после учебного процесса.

- запрещено вызывать учителей и обучающихся с урока.

Учитель в день встречи с родителями (проведение родительских собраний (по утвержденному графику проведения собраний и организованной регистрации), открытых уроков, мероприятий (День знаний, Прощальный звонок и др.) передает на пост охраны служебную записку с ФИО родителей, с которыми запланирована встреча. Классные руководители 1-11 классов обязаны предварительно информировать администрацию и сотрудника охраны о классных родительских собраниях, заседаниях родительского комитета и др. мероприятиях, связанных с присутствием посторонних лиц, с обязательной записью сотрудниками охраны в журнале учета посещений данных лиц.

Учителя при посещении школы родителями по договоренности обязаны предупредить сотрудника охраны:

- о назначенной встрече по форме (Ф.И.О. посетителя, время, Ф.И.О. сотрудника);

- встретить посетителя в назначенное время;

- по окончании встречи проводить до поста охраны.

В случае незапланированного (экстренного) прихода в школу родителей (законных представителей) сотрудник охраны выясняет цель их прихода, при невозможности связаться с классным руководителем, сотрудник охраны приглашает на пост охраны дежурного администратора и при необходимости и устном разрешении пропускает в школу только в сопровождении дежурного администратора.

4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками.

4.9. Родители, приводящие детей в школу или пришедшие с целью забрать ребенка после уроков, посещения дополнительные занятия (секции, кружки, факультативы) ожидают детей в холле 1 этажа до прохода турникетов или на школьном дворе.

4.10. Вход обучающихся осуществляется по персональному электронному пропуску. В случае отсутствия персонального электронного пропуска дети записываются сотрудниками охраны в журнал регистрации посещений, после предъявления документов удостоверяющего личность. Журнал регистрации посещений в 15.00 передается дежурному администратору, который передает классному руководителю список детей, нарушающих правила внутреннего распорядка для обучающихся. Классный руководитель доводит информацию до родителей и сообщает об отсутствии персонального электронного пропуска у ребенка и нарушении требований положения об организации пропускного и внутриобъектового режимов в школе, а также о недопустимости подобного поведения.

При потере обучающийся обращается за оформлением нового электронного пропуска. Персональный электронный пропуск является собственностью школы. Персональный электронный пропуск выдается обучающимся за счёт средств школы, а при потере – восстанавливается за счет средств родителей (законных

представителей), после заполнения соглашения и предоставления квитанции об оплате.

4.11. Выход обучающихся из образовательной организации в период образовательного процесса (перемены, классный час, учебные занятия) разрешается только в сопровождении классного руководителя, сотрудника администрации школы, разрешения медицинского работника, а также в экстренных случаях, не требующих отлагательств. Контроль за недопущением выхода обучающихся во время учебного процесса возлагается на сотрудников охраны поста № 1 и дежурного администратора.

4.12. Проход работников клининговой компании и компании организатора питания на охраняемый объект осуществляется в рабочие дни в рабочее время по персональным электронным пропускам. В случае, если персональный электронный пропуск у работника отсутствует, либо в случае замены работника доступ на охраняемый объект осуществляется в присутствии руководства компании или сотрудника школы с записью в журнале регистрации посещений.

4.13. Обучающиеся, не осваивающие основные общеобразовательные программы, но посещающие школу для получения дополнительного образования, допускаются в здание и покидают его на основании утвержденного руководителем списка и согласно установленному расписанию занятий дополнительного образования.

4.14. Проход и выход из здания школы лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие мероприятия (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора школы или его заместителей. Допуск посторонних лиц в школу (посторонними лицами считаются граждане, не связанные напрямую с осуществлением образовательного процесса и не являющиеся учениками или их родителями (законными представителями)) разрешается только по согласованию с администрацией образовательного учреждения. Пропуск посторонних лиц с разрешения администрации возможен только после установления личности пришедшего с обязательной записью цели посещения в журнал регистрации посетителей на вахте школы.

4.15. Допуск в образовательное учреждение представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора школы, при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность, с регистрацией в «Журнале регистрации посетителей МАОУ СОШ № 58». Внос в здание и на территорию образовательного учреждения, а также использование теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей аппаратуры допускается только с разрешения директора школы.

4.16. Проход в МАОУ СОШ № 58 членов иностранных делегаций или отдельных иностранных граждан производится по спискам, в соответствии с требованиями настоящего положения.

Проход в образовательное учреждение и выход из него иностранной делегации или отдельных иностранных граждан осуществляется только в сопровождении работника МАОУ СОШ № 58, назначенного для сопровождения делегации, фамилия которого указывается в списке.

Контроль за передвижением на охраняемом объекте иностранных граждан возлагается на сопровождающих их работников МАОУ СОШ № 58. Нахождение

иностранных граждан без сопровождения работника МАОУ СОШ № 58 на охраняемом объекте не допускается.

4.17. При возникновении на охраняемом объекте чрезвычайных ситуаций и по сигналам гражданской обороны работники МАОУ СОШ № 58, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители и иные лица выходят из здания беспрепятственно через основные и запасные выходы.

4.18. Сотрудники организации, с которой заключен договор на охрану в соответствии с законодательством Российской Федерации, для проверки несения службы сотрудниками охраны допускаются на охраняемый объект по документам, удостоверяющим личность.

4.19. Лица в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения на охраняемый объект не допускаются.

4.20. Работникам МАОУ СОШ № 58, обучающимся и их родителям (законным представителям), иным лицам, в том числе посетителям, запрещается вносить на охраняемый объект запрещенные предметы: взрывчатые, отравляющие вещества, оружие, боеприпасы, наркотические средства, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества и предметы, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей (приложение № 6).

4.21. Лица, имеющие документы на право прохода на охраняемый объект, могут проносить через пост охраны № портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны предлагает предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос запрещенных предметов, средств и материалов, указанных в приложении № 6 настоящего Положения. В случае отказа проход с такими предметами на охраняемый объект запрещается.

4.22. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 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.

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

Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через турникет в обход металлоискателя. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить сотруднику охраны об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

4.24. В периоды 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.

Сотрудники охраны, осуществляющие контрольно-пропускной режим на калитках ограничивают проход родителей и посетителей на территорию школы.

4.25. Запрещен вход в здание и выход из здания образовательной организации через эвакуационные выходы.

4.26. При посещении школы запрещается:

- нарушать общественный порядок;
- выражаться нецензурной бранью;
- препятствовать работе персонала школы, учебному процессу;
- проходить через турникет по электронной карте ребенка;
- приводить (приносить на руках) с собой животных на территорию школы.
- проносить на территорию Школы холодное оружие, ножи, а также любые взрывчатые вещества, включая петарды, огнеопасные вещества, одурманивающие средства любого происхождения, спиртные напитки, энергетики, наркотики, газовые баллончики и другие подобные вещества, а также предметы, которые не имеют никакого отношения к учебной деятельности.

4.27. Сотрудники охраны осуществляют контроль за недопущением нахождения собак и иных животных на территории МАОУ СОШ № 58. При выявлении собак на территории школы сотрудники охраны принимают меры по их выдворению за пределы охраняемой зоны. В случае агрессивного поведения животного незамедлительно вызывают уполномоченные службы.

4.28. Сотрудники школы вправе удалить посетителя (вызвать сотрудников полиции) из школы и прилегающей территории в случаях:

- нарушения общественного порядка и безопасности на объекте (в т.ч. агрессивное поведение);
- нарушения положения о пропускном режиме;
- посягательства на сохранность имущества школы;
- некорректного отношения к работникам и ученикам (оскорбления, угрозы);
- когда посетитель не контролирует действия, создаёт конфликты или оскорбляет честь и достоинство других (в соответствии со ст. 28 ФЗ № 273-ФЗ).

4.29. Лица, прибывающие на территорию МАОУ СОШ № 58 на велосипедах, самокатах и иных средствах индивидуальной мобильности, обязаны при пересечении границы территории (перед калиткой школы) спешиться и далее перемещать средство передвижения вручную. Велосипеды и самокаты подлежат размещению на специально оборудованных местах (парковках) с фиксацией замком — в обязательном порядке должна быть закреплена рама либо иная основная часть конструкции. Передвижение на велосипедах и самокатах по территории школы, в том числе по спортивным покрытиям, тротуарной плитке, резиновым покрытиям и искусственным газонам, запрещено в целях обеспечения безопасности участников образовательных отношений и сохранности благоустройства территории.

V. Порядок вноса (выноса) имущества (материальных ценностей)

5.1. Имущество (материальные ценности, состоящие на балансовом учете МАОУ СОШ № 58) выносятся (вывозятся) с охраняемого объекта по материальным пропускам, действительным только на указанную в нем дату (форма материального пропуска приведена в Приложении №4 к настоящему Положению).

Без личного разрешения директора (заместителя директора) работникам запрещается внос в школу (вынос из школы) личного и государственного имущества.

5.2. Право подписывать материальные пропуска предоставлено:

- уполномоченному лицу (заместителю директора);
- заведующему хозяйством.

5.3. Материальный пропуск оформляется в двух экземплярах:

- один экземпляр сдается на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) при выносе (вывозе) имущества и иных материальных ценностей;
- второй экземпляр остается у материально ответственного лица, выписавшего материальный пропуск.

5.4. Внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества (материальных ценностей) для выполнения работ (оказания услуг) по заключенным в соответствии с законодательством Российской Федерации договорам (государственным или муниципальным контрактам) осуществляется ответственными лицами МАОУ СОШ № 58 на основании подписанных товарно-транспортных накладных.

5.5. Вывоз мусора и строительных отходов с охраняемого объекта осуществляется в присутствии ответственных лиц МАОУ СОШ № 58 или сотрудников охранного предприятия, а в выходные дни в присутствии сотрудников охранного предприятия.

VI. Порядок въезда на охраняемый объект

6.1. Допуск транспортных средств на охраняемый объект осуществляется через КПП № 1 и КПП № 2 с ул. Благовещенская.

6.2. Въезд транспортных средств на территорию охраняемого объекта разрешается на основании списка транспортных средств (Приложение № 5), которым разрешен въезд на территорию образовательной организации, утверждаемого руководителем образовательной организации. Указанный список постоянно находится на посту охраны (контрольно-пропускном пункте).

Включению в список транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательной организации, подлежат следующие транспортные средства:

- транспортные средства сторонних организаций, с которыми в установленном законодательством Российской Федерации порядке заключен договор (государственный или муниципальный контракт) об оказании услуг или выполнении каких-либо работ, предполагающих неоднократное использование транспортных средств на территории образовательной организации (подвоз продуктов, вывоз мусора, обслуживание и эксплуатация здания и др.);
- иные транспортные средства по решению руководителя образовательной организации (личный транспорт работников образовательной, транспорт вышестоящих организаций и др.).

Образец оформления списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательной организации, приведен в Приложении № 5 к настоящему Положению.

6.3. В исключительных случаях въезд транспортных средств на территорию разрешается вне зависимости от дня месяца и времени суток на основании личного устного распоряжения директора в сопровождении уполномоченного лица МАОУ СОШ № 58.

6.4. В случае необходимости въезда транспортных средств на охраняемый объект в нерабочее и ночное время суток, в выходные и праздничные дни соответствующие отметки должны содержаться в списках транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию МАОУ СОШ № 58.

6.5. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) транспортные средства оперативных служб МЧС России, правоохранительных органов, скорой помощи и других экстренных служб допускаются на охраняемый объект в любое время суток.

6.7. Информация о всех транспортных средствах, въехавших на территорию, отражается в «Журнале учёта автотранспорта, въезжающего на территорию». Вместе с журналом хранятся – копии списка транспортных средств, которым разрешен въезд и разовые разрешения по форме в соответствии с Приложением №5.

6.8. Стоянка транспортных средств, не находящихся в пользовании образовательной организации или не принадлежащих ей на каком-либо законном основании, на территории МАОУ СОШ № 58 запрещена. В случае необходимости привлечения для проведения каких-либо работ на охраняемом объекте сторонних организаций допускается стоянка транспортных средств таких организаций на время проведения этих работ (с устного или письменного разрешения администрации школы).

Оставление транспортных средств на территории охраняемого объекта для стоянки в нерабочее и ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни, не основанной на необходимости проведения каких-либо санкционированных работ на охраняемом объекте, не допускается.

6.9. Въезд на территорию образовательной организации оснащается воротами, обеспечивающими возможность их фиксации в закрытом положении, а также средствами снижения скорости и (или) противотуманными устройствами. При этом возможность въезда на территорию образовательной организации вне зависимости от дня месяца и времени суток ограничивается путем закрытия ворот.

6.9. Сотрудники охраны осуществляют досмотр транспортных средств до въезда на территорию МАОУ СОШ № 58 (выходят за ворота, досматривают кузов/кабину, убедившись в отсутствии таких предметов, как оружие всех типов и видов, канистр с легко воспламеняющимися жидкостями и т.д., а также подозрительных лиц в кабине и кузове транспортного средства).

При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

6.10. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы въезд транспортных средств на территорию школы может ограничиваться.

6.11. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы пропускаются беспрепятственно.

VII. Служебные помещения и кабинеты

7.1. Здание, служебные помещения, учебные аудитории, классы, технические и иные помещения (далее – помещения) должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

7.2. По окончании работы в помещении работник образовательной организации или иное лицо, имеющее право выполнения работ на территории охраняемого объекта, уходящее последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на магнитный замок (технические помещения, не оборудованные СКУД – на механический замок).

7.3. Запрещается оставлять незапертыми помещения в случае временного отсутствия в них работников МАОУ СОШ № 58. Не допускается оставление ключей в замках в повседневной деятельности, а также разблокировка электромагнитных замков.

7.4. Посетители могут находиться в помещениях только в присутствии работников МАОУ СОШ № 58.

7.5. Ключи от помещений выдаются работникам МАОУ СОШ № 58 в каб. 1.75 у заведующего хозяйством при наличии права работника образовательной организации на самостоятельный доступ в конкретное помещение.

По окончании работы работники обязаны сдать ключи от помещений.

7.6. Ключи от котельной, чердачных, подвальных помещений, запасных выходов хранятся на посту охраны, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с заместителем директора по безопасности.

VIII. Внутриобъектовый режим

8.1. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях поддержания порядка, обеспечения сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских и криминальных проявлений.

8.2. Все обучающиеся и работники МАОУ СОШ № 58 должны соблюдать следующие правила внутриобъектового распорядка:

- приходить в школу в соответствии с установленным графиком учебного процесса;
- соблюдать требования к школьной форме и внешнему виду;
- не оставлять без присмотра свои вещи и не передавать их другим лицам;
- выполнять требования дежурных администраторов и учителей;
- бережно относиться к имуществу школы;
- незамедлительно сообщать администрации школы о любых случаях порчи имущества или возникновении чрезвычайных ситуаций.
- обучающиеся должны приходить в школу здоровыми. Запрещается обучающимися приходить в школу с признаками инфекционными заболеваниями.
- обучающиеся обязаны снять в гардеробе верхнюю одежду (при её наличии) и переобуться в сменную обувь.
- запрещается трогать чужие вещи, перевешивать их, причинять им ущерб; кража вещей из гардероба является наказуемым деянием.

- в гардеробе обучающиеся обязаны вести себя тихо, раздеваться быстро, не задерживаясь, игры в раздевалке запрещены, посещение раздевалки в течение учебного дня допускается только в присутствии учителя.
- обучающимся не рекомендуется: оставлять в рукавах, карманах верхней одежды и в пакетах деньги и ключи от дома.
- оставленные и забытые кем-либо в гардеробе вещи обучающиеся обязаны передать охране, дежурному учителю или администратору.

Запрещено осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора школы и лица в отношении которого осуществляется съемка, совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;

8.3. Обучающиеся входят и выходят из здания школы через основной вход. Передвигаются по специально оборудованным дорожкам, выполненным из тротуарной плитки и других покрытий, для сохранения зеленых насаждений.

8.4. Плановые обходы территории, здания, помещений и путей эвакуации осуществляются сотрудником охраны не реже одного раза в три часа в течение времени несения службы. Внеплановые обходы проводятся при поступлении информации о возможной угрозе, срабатывании систем безопасности, выявлении посторонних лиц или предметов, нарушении пропускного либо внутриобъектового режима, а также по указанию руководителя образовательной организации. Результаты обходов фиксируются в журнале обхода территории и помещений

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

IX. Заключительные положения

9.1 Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах является локальным нормативным актом школы, утверждается (вводится в действие) приказом директора.

9.2. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без согласования(записи), по поддельному документу; невыполнение законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. д.), привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

9.3. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение №1

к Положению «Об организации пропускного и внутриобъектового режимов»

СПИСОК ДЛЯ ПРОХОДА РАБОТНИКОВ МАОУ СОШ № 58 НА
ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ В ВЫХОДНЫЕ И ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ _____
(УКАЗЫВАЮТСЯ КОНКРЕТНЫЕ ДАТЫ)

№	Ф.И.О.	Номера (наименования) служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода
1	2	3	4	5

Приложение №2

к Положению «Об организации пропускного и внутриобъектового режимов»

СПИСОК РАБОТНИКОВ СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ ДЛЯ ПРОХОДА НА
ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ В ВЫХОДНЫЕ И
ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ, А ТАКЖЕ В НЕРАБОЧЕЕ ИЛИ НОЧНОЕ ВРЕМЯ
СУТОК _____ (УКАЗЫВАЮТСЯ КОНКРЕТНЫЕ ДАТЫ)

№	Ф.И.О.	Наименование организации	Номера (наименования) служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода
1	2	3	4	5	6

Приложение №3

к Положению «Об организации пропускного и внутриобъектового режимов»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕЩЕНИЙ

№	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя, наименование организации	Данные документа, удостоверяющего личность	Время посещения	Время ухода
1	2	3	4	5	6

		дубинки и иные предметы, предназначенные для нанесения ударов.	
9	Газовые баллончики и аэрозоли	Баллончики с газом, перцовые баллончики, аэрозоли сильнодействующего действия.	Лекарственные аэрозоли, необходимые обучающемуся по медицинским показаниям, при разрешении администрации и согласовании с родителями.
10	Легковоспламеняющиеся и пожароопасные вещества	Бензин, растворители, спирт в ёмкостях, не предусмотренных для учебного процесса, баллоны с пропаном, газовые горелки и т.п.	Горючие вещества, используемые в учебном процессе (химический практикум, мастерские), только в количествах, предусмотренных учебной программой, с соблюдением требований пожарной безопасности и в присутствии преподавателя.
11	Табачные изделия и никотин-содержащие продукты	Сигареты, сигары, вейпы, электронные сигареты, кальяны, никотиновые пластыри, жидкости для электронных сигарет и т.п.	Не применяются в школе.
12	Алкогольные и слабоалкогольные напитки, энергетики	Любые напитки с содержанием этанола, за исключением тех, что используются в учебных целях (например, химия) и только по согласованию с администрацией, энергетики.	Использование в учебных целях при соблюдении всех требований безопасности и в присутствии преподавателя.
13	Наркотические средства и психотропные вещества	Лекарственные и иные вещества, относящиеся к наркотикам и психотропным средствам, за исключением медицинских препаратов, назначаемых врачом и используемых по медицинским показаниям.	Наркотические средства и психотропные вещества
14	Токсические и отравляющие вещества	Сильнодействующие и отравляющие вещества, не предусмотренные учебным процессом.	Токсические и отравляющие вещества
15	Радиоактивные материалы	Вещества и устройства, содержащие радиоактивные	Радиоактивные материалы

		полностью закрывающие лицо, иные аналогичные предметы, затрудняющие идентификацию личности.	
17	Предметы, не имеющие отношение к образовательному процессу		Не применяется в школе.

Заместитель директора по безопасности

М.Н. Азовцева

