

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 2» г. Сосногорска



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ №2»  
г. Сосногорска  
Т.В. Политова  
Приказ от 12.03.2022 № 28/ОД-1

**Положение об организации пропускного и  
внутриобъектового режимов на объекте (территории)  
МБОУ «СОШ № 2» г. Сосногорска**

ПРИНЯТ  
педагогическим советом  
МБОУ «СОШ №2»  
г. Сосногорска  
Протокол № 2 от 11 марта 2022г.

г. Сосногорск  
2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) МБОУ «ССОШ № 2» г. Сосногорска (далее – Положение, Школа) разработано в целях принятия дополнительных мер безопасности на объекте (территории) Школы, 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 (территории): МБОУ «СОШ № 2» г. Сосногорска, расположенной по адресу: Республика Коми, ул. Пионерская, д.13.

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.

1.5. Пропускной режим предусматривает:

- организацию поста охраны (контрольно-пропускного) пункта на входе на охраняемый объект;
- 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, оснащение здания, потенциально опасных участков, критических элементов и указанных помещений необходимыми средствами охраны.

1.6. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых работниками Школы, сотрудниками сторонних организаций и посетителями охраняемого объекта в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и инструкции о мерах пожарной безопасности, принятой в Школе.

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

- сотрудниками ОВО по г. Сосногорску – филиалом ФГКУ «УВО ВНГ России по Республике Коми», осуществляющего обслуживание тревожной кнопки;
- работниками Школы (сторожами, дежурными администраторами и др.), в чьи должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями входит осуществление охраны, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов (далее – сотрудники охраны);
- образовательное учреждение оборудовано системой видеонаблюдения, охранной сигнализацией и средствами передачи тревожных сообщений в подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации);
- центральный вход оборудован электромагнитным замком, домофоном, контрольно-пропускным пунктом;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 2» г. Сосногорска

- образовательное учреждение оснащено ручным металлоискателем;
- хозяйственные ворота для въезда автотранспорта обеспечены фиксацией их створок в закрытом положении;
- запасные выходы оборудуются прочными запорами и электромагнитными замками. Запасные выходы открываются с разрешения директора МБОУ «СОШ №2» г. Сосногорска, лица, на которое в соответствии с приказом ОУ возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора;
- эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и электромагнитными замками.

1.8. Требования настоящего Положения доводятся до каждого работника Школы, 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:

- служебные удостоверения сотрудников органов исполнительной власти Республики Коми, подписанные руководителями соответствующих органов исполнительной власти Республики Коми;
- удостоверения депутатов Государственного Совета Республики Коми, депутатов представительных органов муниципальных образований в Республике Коми;
- служебные удостоверения сотрудников правоохранительных органов, сотрудников органов прокуратуры;
- служебные удостоверения сотрудников исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Коми;
- списки участников собраний, совещаний и других мероприятий, подписанные и утвержденные руководителем (заместителем руководителя) Школы. Указанные списки передаются на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) не позднее чем за сутки до запланированных мероприятий;
- списки обучающихся Школы. Указанные списки передаются на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) непосредственно перед началом нового учебного года и актуализируются по мере возникновения такой необходимости;
- документы, удостоверяющие личность граждан (паспорт, военный билет, иной документ, удостоверяющий личность).

## III. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ

3.1. Пропуск (проход) работников Школы, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных лиц, в том числе посетителей, на охраняемый объект осуществляется через пост охраны (контрольно-пропускной пункт), расположенный в вестибюле Школы.

3.2. При входе на охраняемый объект документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотрудникам охраны в развернутом виде.

3.3. Право прохода через пост охраны (контрольно-пропускной пункт) в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- руководитель Школы;
- заместители руководителя Школы;
- работники приемной руководителя Школы;
- работники Школы, уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны;
- ответственные дежурные Школы (в соответствии с утвержденным руководителем Школы графиком дежурства);
- работники Школы, ответственные за эксплуатацию здания, обеспечение безопасности и делопроизводство;
- сотрудники ОВО по г. Сосногорску – филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Республике Коми»;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 2» г. Сосногорска

сотрудники аварийных и экстренных служб.

3.4. Проход иных работников Школы, сотрудников организаций, арендующих помещения в здании Школы, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории Школы, на охраняемый объект в выходные и праздничные дни осуществляется при предъявлении ими документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, на основании списка, подписанного руководителем Школы. Список передается на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) не позднее чем в день, предшествующий выходному или праздничному дню, в который предполагается осуществление прохода на охраняемый объект лиц, указанных в нем.

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

3.5. Проход на охраняемый объект сотрудников сторонних организаций для проведения работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного руководителем Школы.

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 руководителя Школы либо работников Школы, ответственных за эксплуатацию здания и (или) обеспечение безопасности.

3.6. 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 Школы.

3.7. В целях пресечения преступлений или административных правонарушений, а также в целях задержания лиц, незаконно проникших либо пытавшихся проникнуть на территорию, сотрудники ОВО по г. Сосногорску – филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Республике Коми» наделены полномочиями беспрепятственно входить в любое время суток на территорию и в помещения МБОУ «СОШ №2» г. Сосногорска;

3.8. Проход посетителей к руководству Школы осуществляется в соответствии с установленным порядком приема посетителей.

В отдельных случаях посетители к руководству Школы проходят по личному устному распоряжению руководителя Школы, его заместителей, а также работников приемной указанных лиц, переданному по телефону или лично.

3.9. Проход в здание лиц, прибывших на собрание, совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, подписанного руководителем Школы.

Списки составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия и передаются на пост охраны (контрольно-пропускной пункт).

При проходе через пост охраны (контрольно-пропускной пункт) указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде сотруднику охраны.

3.10. Посетители пропускаются на охраняемый объект при условии предъявления ими документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посещений по следующему графику:

Дни недели	Время посещения
Понедельник – пятница	С 08.00 час. 00.00 мин. до 17.00 час. 00.00 мин.
Суббота	-
Воскресенье	-

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 2» г. Сосногорска

Журнал ведется и хранится на посту охраны (контрольно-пропускном пункте).

Образец журнала регистрации посещений приведен в **Приложении № 3** к настоящему Положению.

Родители обучающихся или их законные представители пропускаются на охраняемый объект в порядке, предусмотренном для пропуска посетителей Школы.

В случае прибытия родителей обучающихся или их законных представителей на собрания либо иные плановые, массовые мероприятия их пропуск на охраняемый объект осуществляется в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Положения.

Обучающиеся пропускаются на охраняемый объект по списку обучающихся Школы без записи в журнале регистрации посещений в установленное учебным расписанием время.

Порядок выхода обучающихся Школы с охраняемого объекта в период учебных занятий и в остальное время устанавливается руководителем Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.11. Проход технического персонала на охраняемый объект для уборки помещений и (или) территории осуществляется в порядке, определенном для работников Школы.

3.12. При возникновении на охраняемом объекте чрезвычайных ситуаций и по сигналам гражданской обороны работники Школы, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители и иные лица выходят из здания Школы беспрепятственно через основные и запасные выходы.

3.13. Руководитель Школы, заместители руководителя Школы проходят в здание без предъявления пропусков или иных документов.

3.14. Сотрудники организации, с которой заключен договор (государственный или муниципальный контракт) на охрану в соответствии с законодательством Российской Федерации, для проверки несения службы сотрудниками охраны допускаются на охраняемый объект по документам, удостоверяющим личность.

3.15. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения на охраняемый объект не допускаются.

3.16. Работникам Школы, 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.

3.17. Лица, имеющие документы на право прохода на охраняемый объект, могут пронести через пост охраны (контрольно-пропускной пункт) портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны/дежурный администратор предлагает предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос запрещенных предметов, средств и материалов, указанных в пункте 3.16 настоящего Положения. В случае отказа прохода с такими предметами на охраняемый объект запрещается.

#### IV. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА) ИМУЩЕСТВА (МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ)

4.1. Имущество (материальные ценности, состоящие на балансовом учете в Школе) 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).

4.2. Право подписывать материальные пропуска предоставлено:

- руководителю Школы;
- материально ответственным лицам Школы;

4.3. 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 образовательной организации на основании подписанных товарно-транспортных накладных.

4.4. Вывоз мусора и строительных отходов с охраняемого объекта осуществляется в присутствии ответственных лиц Школы.

## У. ПУРЯДУК ВЪЕЗДА НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ

5.1. Допуск транспортных средств на охраняемый объект осуществляется через ворота Школы.

5.2. Въезд транспортных средств на территорию охраняемого объекта разрешается на основании списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию Школы, утверждаемого руководителем Школы. Указанный список постоянно находится на посту охраны (контрольно-пропускном пункте).

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

- транспортные средства Школы (служебный транспорт, автобус и др.);
- транспортные средства сторонних организаций, с которыми в установленном законодательством Российской Федерации порядке заключен договор об оказании услуг или выполнении каких-либо работ, предполагающих неоднократное использование транспортных средств на территории Школы (подвоз продуктов, вывоз мусора, обслуживание и эксплуатация здания и др.);

- иные транспортные средства по решению руководителя Школы (личный транспорт работников Школы, транспорт вышестоящих организаций и др.).

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

В целях исключения возможности бесконтрольного въезда транспортных средств на территорию Школы руководителем Школы из числа работников Школы назначается одно или несколько лиц, ответственных за организацию пропуска транспортных средств и их сопровождение.

5.3. В случае необходимости однократного пропуска транспортного средства на территорию Школы для проведения каких-либо работ руководителем Школы на основании документа, подтверждающего необходимость использования транспортного средства на территории Школы, утверждается отдельный список транспортных средств, которым разрешен однократный въезд на территорию Школы, оформляемый по форме в соответствии с **Приложением № 5** к настоящему Положению, с указанием конкретной даты въезда транспортного средства на территорию Школы.

5.4. По решению руководителя Школы может утверждаться форма пропуска транспортного средства и порядок их использования. Образец пропуска транспортного средства постоянно находится на посту охраны (контрольно-пропускном пункте).

5.5. В исключительных случаях въезд транспортных средств на территорию Школы разрешается вне зависимости от дня месяца и времени суток на основании личного устного распоряжения руководителя Школы в сопровождении ответственного работника Школы.

5.6. Проезд транспортных средств на территорию Школы допускается в рабочее время по согласованию с ответственными лицами Школы, ответственными за организацию пропуска транспортных средств и их сопровождение. 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 Школы.

5.7. 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 в сопровождении сотрудников охраны или выделенных для этого работников Школы.

5.8. Стоянка транспортных средств, не находящихся в пользовании Школы или не принадлежащих ей на каком-либо законном основании, на территории Школы 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.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 2» г. Сосногорска

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.

5.9. При въезде на территорию Школы устанавливается знак 3.2 «Движение запрещено».

Въезд на территорию Школы оснащается воротами, обеспечивающими возможность их фиксации в закрытом положении, а также при необходимости автоматическими шлагбаумами, средствами снижения скорости и (или) противотаранными устройствами. При этом возможность въезда на территорию Школы вне зависимости от дня месяца и времени суток ограничивается путем закрытия ворот и (или) шлагбаума (при наличии).

## VI. СЛУЖЕБНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И КАБИНЕТЫ

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

6.2. По окончании работы в помещении работник Школы или иное лицо, имеющее право выполнения работ на территории охраняемого объекта, уходящее последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

6.3. Запрещается оставлять незапертыми помещения в случае временного отсутствия в них работников Школы. Не допускается оставление ключей в замках в повседневной деятельности.

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в здании Школы двери помещений закрываются, но не запираются на замки, при этом ключи от них остаются в дверях.

6.4. Посетители могут находиться в помещениях только в присутствии работников Школы.

6.5. Ключи от помещений выдаются работникам Школы на посту охраны (контрольно-пропускном пункте) при наличии права работника Школы на самостоятельный доступ в конкретное помещение.

По окончании работы работники Школы обязаны сдать ключи от помещений сотруднику охраны на пост охраны (контрольно-пропускной пункт).

6.6. Требования к порядку сдачи помещений, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки конфиденциальной информации, Школы под охрану и их вскрытия устанавливаются отдельно.

**СПИСОК**  
**для прохода работников Школы на охраняемый объект**  
**в выходные и праздничные дни**

---

(указываются конкретные даты)

МБОУ «СОШ № 2» г. Сосногорска

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

Директор

Подпись

И.О. Фамилия



**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)

МБОУ «СОШ № 2» г. Сосногорска

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

Директор

Подпись

И.О. Фамилия

**ЖУРНАЛ  
регистрации посещений**

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

**СПИСОК**  
**транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательной**  
**организации**

МБОУ «СОШ № 2» г. Сосногорска

№ п/п	Марка, модель транспортного средства, цвет	Номер государственного регистрационного знака транспортного средства	Наименование организации, которой принадлежит транспортное средства	Периодичность въезда (разрешенное время и дата въезда)
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

Директор

Подпись

И.О. Фамилия