Утверждаю

Директор МОУ СШ № 3
_____М.Г. Тубекова
«03»марта 2026 г.
приказ от 03.03.2026 № 58

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 3 Г. ВОЛЖСКОГО ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 3 Г. ВОЛЖСКОГО ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"
Дата: 2026.03.04 12:33:13 +03'00'

Положение
о пропускном и внутриобъектовом режиме

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального Закона от 27.05.96 № 57-ФЗ "О государственной охране", Постановления Правительства РФ от 02 августа 2019 г. № 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)» и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников школы, посетителей на ее территорию и в здание.

1.2. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на ее территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств, а также своевременного выявления попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на территорию и в здание МОУ СШ № 3.

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

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором школы.

Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагаются на ответственных лиц.

1.5. Работники школы осуществляют пропускной режим на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Для обучающихся школы достаточно наличия дневника обучающегося.

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников школы и обучающихся, в части, их касающейся.

Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников школы.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и замками Запасные выходы в период их закрытия должны быть опломбированы или опечатаны.

1.8. Контрольно-пропускные пункты оборудуются местами несения службы вахтерами, оснащаются пакетом всех документов по организации пропускного и внутри объектового режима и оборудуются кнопкой тревожной сигнализации с ОВД города.

1.9. Все работы при строительстве или реконструкции действующего помещения школы в обязательном порядке согласовываются с директором школы.

2. Порядок пропуска учащихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, порядок выноса материальных средств

2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливается следующий контрольно- пропускной пункт (КПП):

- КПП-1 - на центральном входе в здание школы
- КПП-2 - на центральном входе в здание начальной школы.

2.2. Запасные выходы открываются с разрешения директора, лица, ответственного за антитеррористическую защищенность, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора.

На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.

2.3. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное распорядком дня время при предъявлении дневника.

В случае отсутствия дневника обучающиеся допускаются в школу с разрешения директора, дежурного администратора.

2.4. Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания.

В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят с разрешения ответственного лица или дежурного администратора, по окончании занятий по разрешению преподавателя, проводившего урок последним.

2.5. Работники школы допускаются в здание при предъявлении паспорта, по спискам, заверенным печатью и подписью директора школы.

2.6. Родители могут быть допущены при предъявлении дневника ребенка и документа, удостоверяющего личность.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранного предприятия или вахтеру списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора школы.

2.7. Родители (законные представители) ждут своих детей за пределами здания школы, на его территории. В отдельных случаях встречающие могут находиться в здании в отведенном месте с разрешения ответственного лица или дежурного администратора.

2.8. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются при предъявлении дневника в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором школы.

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом, его замещающим, с записью в «Журнале учета посетителей».

2.10. Одновременно в здании школы может находиться не более 5 посетителей, за исключением времени проведения родительских собраний. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении работника школы, к которому они пришли или дежурного администратора.

2.11. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются директор школы, ответственный за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности, методисты. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы или ответственного за антитеррористическую защищенность.

2.12. В целях выявления и предотвращения несанкционированного проноса (провоза) и применения на объекте токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении с использованием почтовых отправлений работник специализированной охранной организации, дежурный вахтер:

- ежедневно тщательно осматривают территорию, свои рабочие места для обнаружения подозрительных предметов, а также обращают внимание на подозрительных лиц;

- при обнаружении на объекте посторонних предметов нельзя подходить к ним, трогать и осматривать, а немедленно доложить непосредственному руководителю или лицу, ответственному за выполнение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объекта;

- незамедлительно сообщают руководству об обнаружении неисправности систем видеонаблюдения, средств оповещения и связи, а также технических средств охраны объекта;

- не разглашают информацию об особенностях охраны объекта, а также функционирования технических средств оповещения, сигнализации и связи;

- незамедлительно сообщают непосредственному руководителю о лицах, проявляющих интерес к территории системе охраны труда.

2.13. Материальные ценности выносятся на основании служебной записки, подписанной методистом и заверенной директором или ответственным за мероприятия по антитеррористической защищенности.

2.14. Разрешение на пропуск обучающихся осуществляется на основании поданных списков классными руководителями, учителями.

Списки заверяются директором школы или ответственным за мероприятия по антитеррористическойзащищенности.

2.15. Пропуска оформляются секретарем учебной части на основании поданных заверенных списков.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

3.1. Въезд на территорию школы и парковка на территории автомашин на правах частной собственности запрещены.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется с разрешения директора школы или ответственного за мероприятия по антитеррористической защищенности.

3.3. Допуск автотранспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения, на право управления автомобилем с записью в «Журнале допуска автотранспортных средств».

3.4. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию школы на основании списков, заверенных директором.

3.5. Движение автотранспорта по территории школы разрешено со скоростью не более 5 км/ч.

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

3.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию школы беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Журнале допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о допуске автотранспорта.

3.7. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территорию образовательного учреждения по заявке ответственного лица и разрешения директора школы или лица его заменяющего.

3.8. При допуске на территорию школы автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории школы. Перечень транспорта прилагается.

4. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима

4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории школы разрешено:

- обучающимся с 08:00 до 19:30 в соответствии с работой кружков, секций;
- работникам школы с 07:30 до 19:30.

В остальное время присутствие обучающихся и работников школы осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.8 настоящего положения.

4.2. Помещения: столовая, медицинский пункт, компьютерный класс, классы химии, физики, иностранного языка, актовый зал, спортзал, библиотека – принимаются охраной под роспись в «Журнале приема и сдачи помещений».

При приеме помещений работник вахты обязан убедиться в присутствии ответственного за помещение лица, в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все

электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок, опечатывается, в книге делается запись о приеме помещения под охрану.

Сдача помещений с охраны ответственному лицу производится в обратной последовательности.

Ключи от всех помещений все работники, при убытии, обязаны сдавать ответственному лицу охраны.

4.3. По окончании работы школы вахтер осуществляет её обход по маршруту: вокруг здания школы, затем 1-й этаж (обращается внимание на окна, помещение столовой, медицинского пункта, кабинета химии), 2-й этаж обращается внимание на окна, помещение компьютерного класса, учебных кабинетов, 3-й этаж обращается внимание на помещение актового и большого спортивного залов, отсутствие течи воды с крыши, на состояние люков на крышу, на всехэтажах на отсутствие течи воды из труб центрального отопления, в туалетах. Результаты обхода заносятся в «Журнале обхода, проверки и сдачи помещений».

В нерабочее время обход осуществляется каждые два часа.

4.4. В целях организации и контроля учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа педагогов и заместителей директора образовательного учреждения назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

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

5. План действий при посещении образовательной организации представителями проверяющих ведомств (ФСБ, МВД, МЧС и др.)

Ответственный дежурный в рабочее и нерабочее время

обязан:

- Проверить у прибывших в здание служебные удостоверения и предписание (уведомление) на право проверки.
- Записать ФИО сотрудников, место их службы, звания, должности, номера удостоверений в журнал контрольно-пропускного режима МОУ СШ № 3.
- Выяснить и записать номера служебных телефонов сотрудников и их непосредственного начальника.
- Уточнить по указанным телефонам в соответствующих органах об этих работниках и о проведении ими проверки, уточнив полномочия.

При наличии указанных документов сообщить о проведении проверкидиректору **тел. 8 (8443) 27-15-02**

- при наличии указанных выше документов обеспечить работу прибывших представителей и действовать в соответствии с планом проверки
- при отсутствии у проверяющих документов (либо они вызывают сомнение) или не подтверждение их полномочий, доложить (по возможности скрытно от прибывших) о ситуации директору школы **тел. 27-15-02**