



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САДОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель ППО  
МБОУ «Садовская СОШ»  
\_\_\_\_\_Оропай Д.А.  
Протокол 4 от 21.10.2024г

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ «Садовская СОШ»  
\_\_\_\_\_Луцык О.В.

Приказ № 476 от 17.10.2024

**Положение**

**об организации пропускного и внутриобъектового режима и правилах поведения посетителей  
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Садовская средняя общеобразовательная школа» Нижнегорского района Республики Крым  
далее (МБОУ «Садовская СОШ»)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в МБОУ «Садовская СОШ» (далее - Положение), разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» с изменениями от 10 июля 2023г, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями от 25 декабря 2023г «Об организации в РФ», а также в соответствии с Уставом Школы.

1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и общеобъектового режима в школе, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и обслуживающего персонала школы.

1.3 Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, учащихся, родителей и посетителей в Школу, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Школы.

1.4 Пропускной и внутриобъектовый режим в Школе устанавливается и организуется директором школы в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5 Функционирование пропускного и внутри объектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности Школы.

1.6. Ответственность за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима участниками образовательного процесса в школе возложено на:

- Заместителя директора по АХЧ (заведующего хозяйством)
- сторожа-вахтера

1.7. Контроль за порядком осуществления пропускного режима в помещения возлагается на:

- Заместителя директора (заведующего хозяйством)
- сторожа-вахтера
- дежурного технического персонала

1.8. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех учащихся и сотрудников школы, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.9. Персонал школы, обучающиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

## ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ:

1.10 *Пропускной режим* – порядок, обеспечиваемый совокупность правил, мероприятий и процедур, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) автотранспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объект и с объекта.

1.11 *Внутриобъектовый режим* - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности, обеспечивающий безопасность работников, учащихся, материальных ценностей и конфиденциальной информации.

1.12 *Противодействия терроризму* – деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также физических и юридических лиц по:

- предупреждению терроризма, в том числе по выявлению и последующему устранению причин и условий, способствующих совершению террористических актов (профилактика терроризма)
- выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию террористического акта (борьба с терроризмом).

1.13 Основные принципы обеспечения безопасности:

- соблюдение и защита прав и свобод человека и граждан
- законность
- приоритет предупредительных мер в целях обеспечения безопасности
- взаимодействие органов государственной власти с гражданами в целях обеспечения безопасности

1.14 *Антитеррористическая защищенность объекта (территории)* – состояние защищенности здания строения, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта.

## 2. Порядок прохода в здание МБОУ «Садовская СОШ»

2.1. Учащиеся, родители учащихся, сотрудники школы и посетители проходят в школу через центральный вход МБОУ «Садовская СОШ».

2.2. Центральный вход в здание школы должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.

2.3. Вход в школу контролируется сторожем-вахтером (лицом, его заменяющим)

## 3. Пропускной режим для учащихся школы.

3.1. Вход в здание школы учащиеся осуществляют в свободном режиме.

3.2. Начало занятий в школе в 8.30. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 7-45, остальные учащиеся - в 8.00 – 8.30. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8.20.

3.3. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

3.4. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения сторожа-вахтера или классного руководителя.

3.5. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

3.6. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

3.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

3.8. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному по школе или сотруднику охраны.

3.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

3.10. Во время каникул и праздничных дней учащиеся допускаются в школу согласно расписанию дополнительных занятий и репетиции, плану мероприятий, на каникулах утвержденному администрацией школы.

3.11. Учащиеся школы не имеют права находиться в здании школы после окончания занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников школы и без их присутствия.

#### **4. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся.**

4.1. Родители (законные представители) учащихся школы проходят в здание через центральный вход МБОУ «Садовская СОШ» по пропускам установленного образца или при наличии документов удостоверяющих их личность (для граждан РФ – паспорта РФ, водительского удостоверения; для иностранных граждан – паспорт гражданина данной страны), предъявив документ в развернутом виде и передав его сторожу-вахтеру для производства соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей». Сторож-вахтер выясняет цель их прихода и пропускает в школу, в маске и после обработки рук дезинфицирующим средством.

4.2. Посещение родителей (законных представителей) в обычном режиме – только по индивидуальному вызову директором школы, классным руководителем или учителем-предметником, родительские собрания, а также для решения родителем (законным представителем) каких-либо вопросов с администрацией школы

4.3. Посещение родителей (законных представителей) при проведении массовых мероприятий: новогодние мероприятия, утренники, квесты, конкурсы, праздничные линейки.

#### **5. Пропускной режим для работников школы.**

5.1. Преподаватели и работники школы приходят в соответствии с графиком и планом работы.

5.2. Директор и его заместители имеют допуск в школу в любое время суток.

5.3. Другие сотрудники могут находиться в помещении школы, а также в выходные и праздничные дни, если есть приказ (распоряжение) директора школы.

#### **6. Пропускной режим для посетителей школы.**

6.1. Посетители проходят в здание через центральный вход МБОУ «Садовская СОШ»

6.2. Лица, посещающие школу по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность (при наличии служебного удостоверения: - официальные лица; - расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники милиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей) по согласованию с администрацией школы и регистрацией в «Журнале регистрации посетителей».

6.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы по приказу директора, по списку участников и при предъявлении документа удостоверяющего личность.

6.4. Для вызова сотрудника или преподавателя обращаться к дежурному по этажу или секретарю.

6.5. При посещении школы посетитель обязан по просьбе дежурного предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание школы оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

6.6. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов – дежурный задерживает посетителя и докладывает о случившемся директору школы (лицам их замещающим) и действует в соответствии с полученными указаниями.

6.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный действует по указанию директора школы или его заместителя.

## **7. Пропускной режим для автотранспортных средств.**

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывают уборщик служебных помещений по этажу или сторож-вахтер МБОУ «Садовская СОШ» только по согласованию с директором школы.

7.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.3. Пребывание на территории школы лиц, не связанных с учебно-воспитательным процессом, автотранспортных средств - запрещено.

## **8. Правила поведения посетителей.**

### **8.1. Посетители, находясь в помещении МБОУ «Садовская СОШ», обязаны:**

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к преподавателям, работникам, учащимся и другим посетителям школы;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников школы;
- не препятствовать надлежащему исполнению преподавателями, работниками школы их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у директора (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- сообщать секретарю о своей явке в школу по вызову директора;
- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном секретарем;
- бережно относиться к имуществу школы, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении школы.
- при входе в МБОУ «Садовская СОШ» посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс) обязаны зарегистрировать названные технические средства у сторожа-вахтера школы - в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания школы.

### **8.2. Посетителям МБОУ «Садовская СОШ» запрещается:**

- находиться в служебных помещениях или других помещениях школы без разрешения на то директора, администрации школы, сторожа-вахтера или просто преподавателя;
- выносить из помещения школы документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение школы огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
- курить в здании школы и на его территории;
- присутствовать на собраниях и концертах с включенным мобильным телефоном;
- входить в школу в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы). Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

### **8.3. Ответственность посетителей школы за нарушение настоящего Положения:**

- в случае нарушений посетителями школы пропускного режима и правил поведения сотрудники школы могут делать нарушителям замечания;

- в случае совершения посетителями уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке.
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества МБОУ «Садовская СОШ» на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

### **9. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами.**

9.1. Проход лиц в помещения школы с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);
- сотрудникам фельдъегерской службы Министерства связи РФ и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;
- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

### **10. Порядок пропуска представителей средств массовой информации.**

10.1 Работники средств массовой информации пропускаются в здание школы по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

10.2 Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях МБОУ «Садовская СОШ» пропускаются только после проверки документов удостоверяющих их личность.

### **11. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях МБОУ «Садовская СОШ»**

11.1 Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы сторожем-вахтером МБОУ «Садовская СОШ», а также непосредственно заместителем директора (заведующим хозяйством) для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

### **12. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.**

12.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

12.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

### **13. Порядок пропуска полиции и представителей органов прокуратуры и федеральной службы безопасности**

13.1 Представители полиции, органов прокуратуры и федеральной службы безопасности вправе беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения входить на территорию образовательной организации, иметь доступ к документам и материалам, проверять исполнение законов в связи с поступившей информацией о фактах нарушения закона.

13.2 Представители органов и работники специальных экстренных служб вправе иметь беспрепятственный проезд на территорию школы их транспорта.

### **14. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны.**

14.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

14.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации, обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание школы.

## **15. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима в Школе:**

### **15.1 Цели внутриобъектового режима:**

- создание условий для выполнения своих функций сотрудниками, воспитанниками, родителям (законным представителям) и посетителям школы
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к школе территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей.
- обеспечение комплексной безопасности объекта
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

### **15.2 Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Школы, и включает в себя:**

- обеспечение административной, хозяйственной и образовательной деятельности
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность
- определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (пожарная сигнализация Рокот-5, пожарное голосовое оповещение «Внимание, пожар!», кнопка тревожной сигнализации, система видеонаблюдения, арочного металлодетектора)
- организацию действий персонала школы и посетителей в кризисных ситуациях.

### **15.3 Работники Школы обязаны:**

- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- выполнять требования по инструкциям антитеррористической безопасности
- выполнять требования по инструкциям пожарной безопасности
- незамедлительно сообщать сторожу-вахтеру или администрации школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, ЭСО, электроэнергию и другие материальные ресурсы
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательную деятельность и нормальную работу школы, сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации школы
- соблюдать правила внутреннего распорядка и режима, определяемые внутренними нормативными актами в школе, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов.
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

### **15.4 Учащиеся школы обязаны:**

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно на территории школы и в здании школы, в общественных местах и в быту

- бережно и аккуратно относится к помещениям для занятий, оборудованию, учебным пособиям, другому имуществу школы
- без разрешения не выносить предметы из учебного класса и других помещений
- соблюдать правила внутреннего распорядка и режима школы.

#### 15.5 Родители (законные представители) школы обязаны:

- без разрешения не выносить предметы и оборудование из помещений школы
- соблюдать правила внутреннего режима, требования пропускного режима
- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации или сторожа-вахтера

#### 15.6 На территории Школы запрещено:

- Находится посторонним лицам, равно как лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию детского сада
- доступ и пребывание в помещениях школы в ночное время
- вносить и хранить в здании и на территории школы оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки ( в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей
- выносить и вносить из здания школы имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию школы
- проходить и находиться на территории в состоянии алкогольного опьянения
- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу образовательной деятельности во время проведения занятий
- загромождать территорию, основные и запасные эвакуационные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

#### **16 Заключение Положения:**

16.1 Настоящее положение является локальным нормативным актом школы, согласовывается с председателем ППО и утверждается приказом директора школы

16.2 Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ

16.3 Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном в п 15.1 настоящего Положения

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

