

Принято на Педагогическом
совете МКОУ «Талицкая СОШ № 4»

Протокол № 1 от 29.08.2025



УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «Талицкая СОШ № 4»

Н.И.Волкова

Приказ № 2908-60 от 29.08.2025

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Талицкая средняя общеобразовательная школа № 4»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Талицкая средняя общеобразовательная школа № 4» (далее – Положение и школа соответственно) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования. ГОСТ Р 58485-2024», Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда в целях обеспечения охраны здоровья и безопасных условий труда работников образовательной организации.

1.2. Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание школы, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

1.4. 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.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на штатного работника школы (заместителя директора по административно-хозяйственной части), на которого в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на сотрудника учреждения, осуществляющего пропускной режим в образовательной организации.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, обслуживающий персонал, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с школой гражданско-правовых договоров.

1.7. Рабочее место сотрудника учреждения, осуществляющего пропускной режим в образовательной организации, оборудовано около главного входа в общеобразовательную организацию и оснащено пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, стационарной кнопкой тревожной сигнализации.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами. Запасные выходы открываются с разрешения директора образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом общеобразовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет работник, который его открыл.

1.9. Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей.

2. Пропускной режим работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание общеобразовательной организации и выход из нее осуществляются только через основной вход.

дире
На 1
откры

2.1.2.
целя
на те

работ
насто
об эва
по ли

2.1.3.
собак-
закон
Россий
предст
осуще
обучен

2.2. Пр

2.2.1. С
списка
органи

2.2.2. Д
в поме
нерабо

2.3.3. Д
школы
нерабо
текущи

2.3.4. Р
поздне

2.3.5. П
внерабс
по утве

Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения директора школы, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо его открывающее, либо дежурный учитель.

2.1.2. 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.

При сигнале оповещения об эвакуации все обучающиеся, посетители и работники выходят из здания школы без учета требований, установленных настоящим Положением. Проходить в здание школы при сигнале оповещения об эвакуации разрешается представителям оперативных служб, иным лицам – по ликвидации последствий происшествия.

2.1.3. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона № 181-ФЗ от 24 ноября 1995 года «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.

2.2. Пропускной режим работников

2.2.1. Сотрудники общеобразовательной организации допускаются в здание по спискам, заверенным подписью директора и печатью образовательной организации, согласно штатному расписанию.

2.2.2. Директор школы, его заместители могут проходить в школу и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные нерабочие дни, если это не ограничено текущими приказами по школе.

2.3.3. Другие работники школы могут проходить и находиться в помещениях школы за рамками своего рабочего времени, в выходные и праздничные нерабочие дни по согласованию с директором школы, если это не ограничено текущими приказами по школе.

2.3.4. Работникам школы рекомендуется прибывать к своему рабочему месту не позднее, чем за 15 минут до начала работы.

2.3.5. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе во внерабочее время, в выходные и праздничные нерабочие дни, осуществляется по утверждённому директором школы спискам.

2.4. Пропускной режим обучающихся

2.4.1. Обучающиеся допускаются в здание общеобразовательной организации в установленное расписанием уроков время.

2.4.2. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения директора общеобразовательной организации либо дежурного администратора.

2.4.3. Массовый пропуск обучающихся в здание общеобразовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах (по согласованию с дежурным администратором).

2.4.4. В период проведения занятий обучающиеся допускаются в общеобразовательную организацию и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, дежурного администратора либо классного руководителя.

2.4.5. Члены секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в общеобразовательную организацию в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором школы или лицом, на которое в соответствии с приказом общеобразовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.4.6. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) обучающихся на основании приказа директора общеобразовательной организации. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

2.4.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в общеобразовательную организацию согласно плану мероприятий, утвержденному директором школы.

2.5. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей

2.5.1. Проход родителей к администрации школы или учителю возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудник учреждения, осуществляющий пропускной режим в образовательной организации, должен быть проинформирован заранее.

2.5.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей допустим только с разрешения директора

общес
прика
уроко
здоров

2.5.3.
мероп
общео
приказ
безопа
руковс

2.5.4. П
ожидат
В отде
органи
или ли
безопа

2.5.5.
посеща
либо п
докуме
либо с
органи

2.5.6.
разреш
удосто
Регистр
в «Жу
докуме

2.5.7. Д
общеоб

– п
и
– за
гс
– во

общеобразовательной организации либо лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, и осуществляется вне уроков и во время перемен, а в экстренных случаях (например, состояние здоровья ребёнка) – в любое время.

2.5.3. При проведении родительских собраний, праздничных и других мероприятий классные руководители передают директору общеобразовательной организации или лицу, на которое в соответствии с приказом общеобразовательной организации возложена ответственность за безопасность, списки посетителей, заверенные подписью классного руководителя.

2.5.4. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания общеобразовательной организации. В отдельных случаях они могут находиться в здании общеобразовательной организации в отведенном месте, в вестибюле, с разрешения директора школы или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.5.5. Посетители, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие общеобразовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы либо с лицом, на которое в соответствии с приказом общеобразовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.5.6. Проход родителей (законных представителей) и иных посетителей разрешается после согласования с директором и предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся в «Журнале регистрации посетителей» при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.5.7. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию общеобразовательной организации могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;

- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.5.8. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах школы в общеобразовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в школе, находящейся на посту охраны.

2.6. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения дежурным администратором, заместителем директора по административно-хозяйственной части общеобразовательной организации (сотрудник учреждения, осуществляющий пропускной режим в образовательной организации,) по распоряжению директора общеобразовательной организации или на основании заявок и согласованных списков.

2.6.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя школы.

2.6.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении сотрудника учреждения, осуществляющего пропускной режим в образовательной организации или сторожа общеобразовательной организации.

2.7. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.7.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей».

2.7.2. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания общеобразовательной организации при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы

госуд
беспр
реше
(надз
право
закон
безог
знако

2.7.3.
обще
(или)
Росси

2.7.4.
здани
осущ
немед
админ

**2.8. П
и инь**

2.7.1.
массо
общес

2.7.2.
комме
метод
письм
замест

3. Пор

3.1. В
наход
катего
органи

3.2. В
органи
директ

государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственно проходить по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.

2.7.3. Должностные лица органов государственной власти допускаются в общеобразовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.7.4. О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здание общеобразовательной организации сотрудник учреждения, осуществляющий пропускной режим в образовательной организации, немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

2.8. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.7.1. Допуск в общеобразовательную организацию представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора общеобразовательной организации.

2.7.2. Допуск в общеобразовательную организацию лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора общеобразовательной организации или его заместителей.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка школы находиться в здании общеобразовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по общеобразовательной организации, отдельных списков.

3.2. В любое время в школе могут находиться директор общеобразовательной организации, его заместители, а также другие лица по письменному решению директора общеобразовательной организации.

3.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в школе и на ее территории.

3.4. В помещениях и на территории общеобразовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила внутреннего распорядка дня общеобразовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- проносить (ввозить) на территорию общеобразовательной организации предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному директором общеобразовательной организации;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.5. Все помещения общеобразовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.6. Ключи от всех помещений выдаются (принимаются) на посту охраны (рабочем месте сотрудника учреждения, осуществляющего пропускной режим в образовательной организации). Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в кабинете № 6. Выдача и прием ключей осуществляются сотрудником учреждения, осуществляющим пропускной режим в образовательной организации, под подпись в «Журнале приема, сдачи и выдачи ключей» от помещений.

и,
ой
ии

3.7. В случае несдачи ключей сотрудник учреждения, осуществляющий пропускной режим в образовательной организации, закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в «Журнале обхода (осмотра) объекта и прилегающей территории (здания, внутренних помещений, территории)».

дня
ые
ми
ей,
же

3.8. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся на посту сотрудника учреждения, осуществляющего пропускной режим в образовательной организации, и выдаются под подпись в «Журнале приема и выдачи ключей» от помещений по спискам, согласованным с директором.

ими
аны
тя и
тем

3.9. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список отдельных помещений (кабинеты директора и его заместителей, компьютерные классы, архив, музей, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

кже
ные
ации
ому

3.10. Ключи от отдельных помещений хранятся в шкафе для хранения ключей на рабочем месте сотрудника учреждения, осуществляющего пропускной режим в образовательной организации.

и за
кам.
ний,
дня

3.11. В случае сильной необходимости вскрытие отдельных помещений осуществляется в присутствии сотрудника учреждения, осуществляющего пропускной режим в образовательной организации и представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии в произвольной форме.

раны
жим
ений
ются
в
дачи

3.12. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть прекращено или ограничено.

3.13. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора общеобразовательной организации нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть ограничено.

3.14. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск сотрудников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия

специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;

– при возгорании или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;

– в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию общеобразовательной организации осуществляется с разрешения директора, лица, на которое в соответствии с приказом общеобразовательной организации возложена ответственность за безопасность или дежурного администратора.

4.2. При ввозе транспортными средствами на территорию общеобразовательной организации имущества (материальных ценностей) сотрудником учреждения, осуществляющим пропускной режим в образовательной организации, осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию общеобразовательной организации на основании списков, заверенных директором школы или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию общеобразовательной организации (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения до выяснения конкретных обстоятельств.

4.4. При допуске на территорию общеобразовательной организации транспортных средств сотрудник учреждения, осуществляющий пропускной режим в образовательной организации, предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории общеобразовательной организации.

4.5. Движение транспортных средств по территории общеобразовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты,

осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.6. Сведения о въезде автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник учреждения, осуществляющий пропускной режим в образовательной организации, заносит в «Журнал регистрации транспортных средств».

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

4.8. Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию общеобразовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Журнале регистрации транспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

4.9. Во всех случаях, не указанных в данном Положении о пропускном и внутриобъектовом режимах в школе, либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, сотрудник учреждения, осуществляющий пропускной режим в образовательной организации, руководствуется указаниями директора школы или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. В этих случаях въезд транспортных средств также фиксируется в «Журнале регистрации транспортных средств».

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания общеобразовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра, исключающего вынос запрещенных предметов, сотрудником учреждения, осуществляющим пропускной режим в образовательной организации.

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть

подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора.

5.4. Ручную кладь посетителей сотрудник общеобразовательной организации (работник, ответственный за пропускной режим) проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник учреждения, осуществляющий пропускной режим в образовательной организации, вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции. Посетитель, отказавшийся от проведения осмотра вносимых предметов, может быть не допущен в общеобразовательную организацию.

5.5. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части общеобразовательной организации, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

5.6. Внос (вывоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в общеобразовательную организацию строго запрещен.

5.7. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (вывозятся) в общеобразовательную организацию по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором общеобразовательной организации.

5.8. Пакеты, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в приемной и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации общеобразовательной организации. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

6. Внутриобъектовый режим в мирное время

6.1. Порядок организации внутриобъектового режима

6.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе, установленного настоящим Положением и локальными школьными нормативными актами из числа заместителей директора школы назначается дежурный администратор по школе, из числа педагогов дежурный учитель по школе.

6.1.2. Ответственность и контроль за соблюдением внутриобъектового режима возложена на заместителя директора по административно-хозяйственной части.

Ежедневный (в утренние, дневные, вечерние, ночные часы) обход и осмотр территории и помещений в здании школы осуществляют члены комиссии, утверждённой приказом директора школы. В нерабочее время, выходные, праздничные нерабочие дни обход территории и здания школы с целью осмотра осуществляется сторожем каждые 2 часа, последнее время осмотра сторожем внешней территории - 22.00. При осмотре, производящие его лица обращают первоочередное внимание на предмет закрытия окон, дверей, возможных протечек воды, включённого электроосвещения, наличие подозрительных предметов, убеждаются в отсутствии людей в здании, в исправном состоянии работающих систем жизнеобеспечения, технических средств охраны и контроля. Результаты осмотра заносятся в «Журнал учёта обходов здания и территории школы» и «Журнал приёма и сдачи дежурства сторожей».

6.1.3. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МКОУ «Галицкая СОШ № 4», Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Положением о режиме занятий находиться в здании и на территории школы разрешено в определённый период времени следующим категориям лиц:

- обучающимся с 07.30 до 20.00 (с учётом времени проведения учебных и внеучебных занятий);
- дежурным сотрудникам учреждения, дежурным администраторам с 07.30 до 20.00;
- педагогическим работникам с 07.30 до 20.00;
- сторожам в будние дни с 18.00 до 07.00, в выходные, праздничные нерабочие дни с 08.00 до 08.00;
- техническим работникам с 07.00 до 20.00;
- родителям (законным представителям) с 07.30 до 18.40;
- посетителям с 08.00 до 17.00.

В любое время суток в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также в случае необходимости другие лица по решению руководства школы.

6.1.4. В целях обеспечения пожарной безопасности работники школы, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

6.1.5. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы, обучающиеся, их

родители (законные представители), посетители обязаны подчиняться требованиям лиц, ответственных за соблюдение внутриобъектового режима, действующих на основании настоящего Положения.

6.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы

6.2.1. По окончании рабочего дня все помещения в здании школы проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности, отключается свет, электроприборы и техническая аппаратура обесточиваются, окна проверяются на предмет закрытия, входные двери запираются.

6.2.2. Ключи от помещений школы выдаются (принимаются) в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте (на рабочем месте сотрудника учреждения, осуществляющего пропускной режим в образовательной организации). Выдача и приём ключей осуществляется работниками из числа технического персонала либо сторожами под подпись в "Журнале приёма и выдачи ключей".

6.2.3. В случае несдачи ключей или оставления входной двери в помещение незапертой ответственное лицо запирает замок входной двери в данное помещение имеющимся дубликатом ключей (основным ключом), производит запись об этом в «Журнале приёма и выдачи ключей».

6.2.4. Ключи от дверей запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей на посту охраны и выдаются под подпись в «Журнале приёма и выдачи ключей» по спискам, согласованным с директором школы.

6.2.5. Помещения в здании школы оборудуются как местной охранной сигнализацией с выводом сигнала тревоги на пульт на посту охраны – рабочем месте сотрудника учреждения, осуществляющего пропускной режим в образовательной организации, так и охранной сигнализации с выводом сигнала тревоги на пульт централизованной охраны Росгвардии. В случае сработки тревожной сигнализации ответственное лицо производит подробную запись об этом в «Журнал приёма и сдачи дежурства сторожей».

6.3. Действия, запрещённые в здании и на территории школы

В здании и на территории школы запрещается:

- нарушение правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- уничтожение, порча школьного имущества, а также имущества физических, юридических лиц;
- оказывать на кого-либо физическое, психическое воздействие;

- выражаться нецензурной бранью, сквернословить;
- приносить оружие, взрыво- и огнеопасные вещества и предметы;
- приносить спиртные и спиртосодержащие напитки, энергетики;
- приносить наркотические, психотропные, сильнодействующие средства и их прекурсоры;
- находиться в состоянии алкогольного опьянения, наркотического возбуждения, под действием психотропных и сильнодействующих средств;
- курить табачные и подобные им изделия, вейпы;
- заниматься торговой, рекламной деятельностью;
- иметь неопрятный, вызывающий внешний вид;
- находиться в здании школы без сменной обуви или бахил.

7. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

7.1. В периоды действия режима чрезвычайной ситуации, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора школы доступ или перемещение по территории школы могут быть прекращены или ограничены.

7.2. В случае осложнения оперативной обстановки на основании решения директора школы лицо, ответственное за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима, обязано:

- прекратить пропуск работников школы, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место;

- в случае обнаружения подозрительного предмета, похожего на взрывное устройство, прекратить допуск всех лиц. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, правоохранительных органов и аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в соответствии с утверждёнными директором школы Инструкциями персоналу при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство, Рекомендациями должностному лицу при обнаружении предмета, похожего на взрывоопасный;

- при возникшем возгорании или разлиии сильнодействующих или ядовитых химических веществ прекратить допуск на объект, организовать беспрепятственный выход работников школы, обучающихся, посетителей до прибытия работников пожарной охраны, аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в соответствии с утверждённой директором школы Инструкцией по противопожарной безопасности;

- в случае срабатывания охранной сигнализации или её отказа блокировать охраняемый объект до прибытия наряда Росгвардии, прекратить пропуск работников школы, обучающихся, посетителей на вход и выход до выяснения причины срабатывания охранной сигнализации.

7.3. Выход работников школы, обучающихся и посетителей в условиях режима чрезвычайной ситуации допускается только после нормализации обстановки, с разрешения директора школы, работников правоохранительных органов, органов МЧС.

7.4. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;

- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;

- при возгорании или разливе сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

8. Документальное сопровождение деятельности по соблюдению требований Положения

8.1. Для документального сопровождения по соблюдению требований настоящего Положения предусмотрены формализованные журналы учёта, которые находятся на постоянном хранении на посту охраны – рабочем месте работника, ответственного за пропускной режим (Приложение) и обновляются по мере необходимости. Листы в журналах учёта должны быть прошиты и пронумерованы.

8.2. Перечень журналов учёта документального сопровождения деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима:

- «Журнал приёма и сдачи дежурства сторожей»;

- «Журнал регистрации посетителей»;
- «Журнал регистрации транспортных средств»;
- «Журнал учёта обходов здания и территории школы»;
- «Журнал приёма и выдачи ключей»;
- «Журнал учёта проверки кнопки тревожной сигнализации (КТС)».

9. Ответственность за нарушение требований Положения

9.1. Работники школы, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, положениями Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка для работников МКОУ «Талицкая СОШ № 4», а также к уголовной, административной, гражданско-правовой ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Обучающиеся, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего распорядка обучающихся, а также к уголовной, административной ответственности (по достижению возраста субъекта уголовной, административной ответственности), их родители (законные представители) к гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Посетители, нарушившие требования настоящего Положения, могут быть привлечены к уголовной, административной ответственности, гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.4. Лицо, совершившее (пытавшееся совершить) преступление, правонарушение на территории и в здании школы, может быть задержано работниками школы на месте совершения преступления, правонарушения и незамедлительно передано в территориальный орган внутренних дел.

9.5. Лица, несогласные с правомěrностью действий работников школы, представителей администрации школы, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

10. Вступление в силу Положения. Сроки действия Положения. Порядок внесения изменений и дополнений в действующее Положение.

10.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения (согласования).

10.2. Срок действия положения неограничен.

10.3. Изменения, дополнения в действующее Положение вносятся на основании приказа директора школы. При утверждении новой редакции Положения обязательно указание об утрате силы предыдущей редакции Положения.

№ 2908-60

Перечень и формы журналов учёта документального сопровождения деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима в МКОУ «Талицкая СОШ № 4»

1. Журнал приёма и сдачи дежурства сторожей

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

2. Журнал регистрации посетителей

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

3. Журнал регистрации транспортных средств

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

4. Журнал учёта обходов здания и территории школы

№ п/п	Дата	Время проверки	Фамилия, должность лица,	Выявленные нарушения и	Кому и когда передана
-------	------	----------------	--------------------------	------------------------	-----------------------

			осуществлявшего проверку	недостатки	информация о выявленных нарушениях
1	2	3	4	5	6

5. Журнал приёма и выдачи ключей

Дата	№ кабины	Время выдачи ключа	Подпись лица, получив шего ключ	Ф.И.О. лица, получивше го ключ	Время приёма ключа	Подпись лица. Сдавш его ключ	Подпись лица, принявш его ключ
1	2	3	4	5	6	7	8

**6. Журнал учёта проверки кнопки тревожной сигнализации
(КТС)**

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

Пронумеровано, прошито
и скреплено печатью
Директор Н.И. Воронцов



11006

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 364594085773079485149359994365539118177086968174

Владелец Волкова Наталья Ивановна

Действителен с 12.10.2025 по 12.10.2026