

Принято на Педагогическом  
совете МКОУ «Талицкая СОШ № 4»

Протокол № 1 от 29.08.2025



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКОУ «Талицкая СОШ № 4»

Н.И.Волкова

Приказ № 2908-6о 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.

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 утверждённым 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 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 государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственного прохода 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.

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)».

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.

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.

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

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.

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 (ввоз) 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 (ввозятся) 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 отправлений 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 «Талицкая 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 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.

## **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 правомерностью 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.

**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, осуществлявшего проверку	Выявленные нарушения и недостатки	Кому и когда передана информация о выявленных нарушениях

1	2	3	4	5	6

**5. Журнал приёма и выдачи ключей**

Дата	№ кабинета	Время выдачи ключа	Подпись лица, получившего ключ	Ф.И.О. лица, получившего ключ	Время приёма ключа	Подпись лица. Сдавшего ключ	Подпись лица, принявшего ключ
1	2	3	4	5	6	7	8

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

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 194817133887330908750860259226673959162107159769

Владелец Волкова Наталья Ивановна

Действителен с 04.05.2026 по 04.05.2027