

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
ИМЕНИ СТРАХОВОЙ СЕРАФИМЫ ЛЕОНТЬЕВНЫ»  
(МБОУ СОШ ИМ. С.Л. СТРАХОВОЙ)**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о пропускном и внутриобъектовом режимах в  
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя  
общеобразовательная школа имени Страховой Серафимы Леонтьевны»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ  
им. С.Л. Страховой

**Федеральная территория «Сириус»  
20 25 г.**

## 1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ СОШ им. С.Л. Страховой (далее – Положение и школа соответственно) разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Министерства просвещения Российской Федерации по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска учащихся (воспитанников), сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся (воспитанников), сотрудников 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.

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

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на начальника отдела обеспечения безопасности, а его непосредственное выполнение - на сотрудников Управления вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Краснодарскому краю.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников школы и доводятся до них под роспись, а на учащихся (воспитанников) распространяются в части, их касающейся.

1.6. Стационарный пост охраны оборудуется на КПП и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения директора школы, начальника отдела обеспечения безопасности, а в их отсутствие - с разрешения администратора.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9. Все работы подрядных организаций согласовываются с начальником отдела обеспечения безопасности, с обязательным информированием начальника смены охранной организации.

## **2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся (воспитанников), сотрудников и иных посетителей**

2.1. Проход в здание школы и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны.

2.2. Учащиеся (воспитанники) допускаются в здание школы в установленное расписанием время по пропускам. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в школу с разрешения директора либо начальника отдела обеспечения безопасности.

2.3. Массовый пропуск учащихся (воспитанников) в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся допускаются в школу и выходят с разрешения начальника отдела обеспечения безопасности, администратора, после получения ими уведомления от классного руководителя (Приложение 1).

2.4. Сотрудники школы допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью директора и печатью образовательной организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию школы: директор, начальник отдела обеспечения безопасности, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по школе. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором или начальником отдела обеспечения безопасности.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают сотруднику Росгвардии списки посетителей, заверенные подписью руководителя или начальника отдела обеспечения безопасности. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) могут быть допущены в школу по разовым пропускам (Приложение №2), предварительно подав заявку секретарю (Приложение №3), имея при себе документ удостоверяющий личность.

2.7. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами территории школы.

2.8. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором школы или начальником отдела обеспечения безопасности.

2.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы либо с начальником отдела обеспечения безопасности, с записью в журнал учета посетителей (Приложение № 4).

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

2.11. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- загранпаспорт 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.

2.12. Должностные лица органов государственной власти, работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС допускаются в школу на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства. Об их приходе дежурный охранник немедленно докладывает директору школы, и начальнику отдела обеспечения безопасности.

2.13. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.14 Допуск в школу представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора школы.

2.15 Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора школы.

### **3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании школы разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по школе, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании школы и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной 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 инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4. Все помещения образовательной 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.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся у администратора. Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, бухгалтерии) хранятся на стационарном посту охраны в печатанных тубусах.

### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения директора школы или начальника отдела обеспечения безопасности.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) сотрудники Росгвардии осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию школы на основании списков, заверенных директором школы или начальника отдела обеспечения безопасности.

4.3. Движение автотранспорта по территории школы разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в "Журнале учета въезжающих, выезжающих транспортных средств" (Приложение № 5) осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию школы автотранспортных средств сотрудник Росгвардии предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, сотрудники Росгвардии руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или начальника отдела обеспечения безопасности. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из школы на основании служебной записки, заверенной начальником отдела обеспечения безопасности и материального пропуска (Приложение 6), подписанного материально ответственным лицом.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра сотрудником Росгвардии, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов Росгвардии вызывает начальника отдела обеспечения безопасности и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

 <p>РАЗОВЫЙ ПРОПУСК № _____ «с портфелем» Дата _____</p> <p>Фамилия _____ Имя _____ Куда следует _____</p> <p>Действителен с ____ ч ____ мин</p> <p>Кл.руководитель _____ / _____ / Администратор _____ / _____ /</p>	 <p>РАЗОВЫЙ ПРОПУСК № _____</p> <p>«с портфелем» Дата _____</p> <p>Фамилия _____ Имя _____ Куда следует _____</p> <p>Действителен с ____ ч ____ мин</p> <p>Кл. руководитель _____ / _____ / Администратор _____ / _____ /</p>
 <p>РАЗОВЫЙ ПРОПУСК № _____ «с портфелем» Дата _____</p> <p>Фамилия _____ Имя _____ Куда следует _____</p> <p>Действителен с ____ ч ____ мин</p> <p>Кл. руководитель _____ / _____ / Администратор _____ / _____ /</p>	 <p>РАЗОВЫЙ ПРОПУСК № _____</p> <p>«с портфелем» Дата _____</p> <p>Фамилия _____ Имя _____ Куда следует _____</p> <p>Действителен с ____ ч ____ мин</p> <p>Кл. руководитель _____ / _____ / Администратор _____ / _____ /</p>

 <p>РАЗОВЫЙ ПРОПУСК № _____ «с портфелем»                      Дата _____</p> <p>Фамилия _____ Имя _____ Куда следует _____</p> <p>Действителен с ____ ч ____ мин</p> <p>Кл. руководитель _____ / _____ / Администратор _____ / _____ /</p>	 <p>РАЗОВЫЙ ПРОПУСК № _____ «с портфелем»                      Дата _____</p> <p>Фамилия _____ Имя _____ Куда следует _____</p> <p>Действителен с ____ ч ____ мин</p> <p>Кл. руководитель _____ / _____ / Администратор _____ / _____ /</p>
---	---

Приложение №2  
к Приказу № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025г.

 <p>РАЗОВЫЙ ПРОПУСК № _____ Дата _____</p> <p>Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Куда следует _____</p> <p>Действителен с ____ ч ____ мин</p> <p>Администратор _____ / _____ /</p>	 <p>РАЗОВЫЙ ПРОПУСК № _____ Дата _____</p> <p>Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Куда следует _____</p> <p>Действителен с ____ ч ____ мин</p> <p>Администратор _____ / _____ /</p>
---	---



ШКОЛА  
И.С.А. СТРАШОН

РАЗОВЫЙ ПРОПУСК № \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Куда следует \_\_\_\_\_

Действителен с \_\_\_\_ ч \_\_\_\_ мин

Администратор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



ШКОЛА  
И.С.А. СТРАШОН

РАЗОВЫЙ ПРОПУСК  
№ \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Куда следует \_\_\_\_\_

Действителен с \_\_\_\_ ч \_\_\_\_ мин

Администратор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



ЖУРНАЛ  
учета посетителей МБОУ СОШ им. С. Л. Страховой

№ п/п	Дата и время прибытия	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность	Цель прибытия	Время выхода
----------	--------------------------	------------------------------	---	------------------	-----------------

Примечание:

Журнал пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписан директором .

**ЖУРНАЛ**  
учета въезжающих, выезжающих транспортных средств

№ п/п	Марка и гос.рег.знак	Дата, время въезда	Фамилия сотрудника охраны (впустившего ТС)	Дата, время выезда	Фамилия сотрудника охраны (выпустившего ТС)	Цель поездки, Ф.И.О. автовладельца
-------	----------------------	--------------------	--	--------------------	---	------------------------------------

**Примечание:**

Журнал пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписан директором.

МБОУ СОШ им. С. Л. Страховой  
(наименование организации)  
  
(структурное подразделение)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБОУ СОШ им. С. Л. Страховой

М. М. Улькин  
(подпись)  
« \_\_\_\_\_ » мая 20 2 г.  
(дата)

### МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК

Кому выдан \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
Организация \_\_\_\_\_

Номер документа  
Дата составления  
Срок действия

Марка автомобиля \_\_\_\_\_ Гос.рег.знак \_\_\_\_\_  
на вынос/вывоз следующих материальных ценностей:  
№ \_\_\_\_\_ Наименование материальных ценностей  
п/п \_\_\_\_\_  
1.

Ед. изм. Кол-  
во

Заместитель директора по управлению  
ресурсами

(выдачу пропуска разрешил)

(подпись)

(И.О. фамилия)

Лицо, осуществляющее вынос/вывоз

(пропуск получил)

(подпись)

(И.О. фамилия)

Материально-ответственное лицо

(пропуск выписал)

(подпись)

(И.О. фамилия)

\*\*\*\*\*

Корешок материального пропуска

от

№

Кому выдан

(фамилия, имя, отчество)

Организация

Марка автомобиля

Гос.рег.знак

Всего мест

1

Сотрудник охраны

*соответствует*

(результат проверки)

(подпись)

(И.О. фамилия)