

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 9**

**ПРИКАЗ**

27.10.2022 г.

№ Ш9-13-821/2

г. Сургут

Об утверждении Положения  
об организации пропускного и внутриобъектового режима  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
средней школе № 9 (1 корпус, ул. Крылова, д. 28, Блок 2, ул. Крылова, д. 36/2)

Во исполнение требования подпункта е) п.17 постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Считать утратившим действие приказ № Ш9-13-324/2 от 04.05.2022 г. «Об утверждении Положения об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней школе № 9 в новой редакции».

2. Утвердить Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней школе № 9 (1 корпус, ул. Крылова, д. 28, Блок 2, ул. Крылова, д. 36/2) в соответствии с приложением 1.

3. Утвердить Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней школе № 9 (2 корпус, ул. С. Билецкого, д.8) в соответствии с приложением 2.

Директор

**Подписано электронной подписью**

Сертификат:

00BAEC729EAC69647F2FFD2CA956D119D8

Владелец:

Дорохина Елена Николаевна

Действителен: 12.10.2022 с по 05.01.2024

Е.Н. Дорохина

**Подписано электронной подписью**

Сертификат:  
00BAEC729EAC69647F2FFD2CA956D119D8  
Владелец:  
Дорохина Елена Николаевна  
Действителен: 12.10.2022 с по 05.01.2024

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организации пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней школе № 9 (1 корпус, ул. Крылова, д. 28, Блок 2, ул. Крылова, д. 36/2)**

#### **Раздел 1. Общие положения**

1.1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней школе № 9 (1 корпус, ул. Крылова, дом 28, Блок 2, ул. С. Крылова 36/2, д.8) (далее по тексту – положение, образовательная организация) разработано в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здание образовательной организации.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здания образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территории образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территориях и в зданиях образовательной организации.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территориях и в зданиях образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль соблюдения пропускного режима возлагаются на директора образовательной организации и должностное лицо, на которое в соответствии с приказом директора образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение на работников охранной организации, осуществляющих охранные функции в зданиях образовательной организации.

В целях организации и контроля соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор, педагогические работники в соответствии с графиком.

1.5. Требования Положения распространяются на сотрудников образовательной организации и доводятся до них под подпись, а на учащихся и посетителей - в части, их касающейся.

1.6. Под контрольно-пропускным пунктом понимается оборудованное место, на котором дежурный персонал осуществляет пропускной режим, а также, прием, выдачу и хранение ключей от помещений образовательного учреждения. Контрольно-пропускной пункт оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств и постовой документацией.

1.7. Входные двери оборудованы закрывающимся изнутри замком, запасные выходы оборудованы свободно открываемыми изнутри без ключа замками. Запасные выходы открываются с разрешения директора образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. Дежурный администратор, уборщики служебных помещений, педагогические сотрудники контролируют пожарные выходы во время образовательного процесса (на предмет их закрытия).

1.8. Все работы при строительстве зданий, реконструкции и ремонте помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом директора образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководителя охранной организации.

## **Раздел II. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся, сотрудников и посетителей**

2.1. Проход на территории и выход с территорий образовательной организации осуществляется через два входа 1 корпус (улица Крылова, дом 28) со стороны улицы Усольцева через КПП, со стороны улицы Крылова - согласно установленному графику работы калитки образовательной организации; Блок 2 - со стороны улицы Крылова, улицы Усольцева - согласно установленному графику работы калитки образовательной организации.

2.2. Вход в здания учащиеся осуществляют через центральный вход, оборудованный арочным или ручным металлодетекторами, системой контроля доступа с использованием электронного пропуска, в установленном режимом работы образовательной организации время. Выход - через центральный вход, оборудованный системой контроля доступа с использованием электронного пропуска, в установленном режимом работы образовательной организации время. Если у учащегося отсутствует электронный пропуск вход осуществляется с использованием дневника, на первой странице которого проставлена печать учреждения.

2.3. Уходить до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения педагога, медицинского работника или представителя администрации. Уход учащегося согласовывается с родителем (законным представителем). Если учащийся имеет проблемы со здоровьем уход разрешен только в сопровождении родителя (законного представителя).

2.4. Организованный выход учащихся осуществляется только в сопровождении педагогических работников.

2.5. На занятия внеурочной деятельности, дополнительного образования, курсов по выбору, элективных, факультативных курсов, дополнительных занятий учащиеся допускаются согласно расписанию занятий с использованием электронного пропуска, при его отсутствии – дневника. Списки учащихся, расписание занятий должны находиться на контрольно-пропускном пункте.

2.6. В каникулярное время учащиеся допускаются согласно плану мероприятий с учащимися в каникулярное время, при работе лагеря с дневным пребыванием детей – согласно утверждённым спискам с использованием электронного пропуска, при его отсутствии – дневника.

2.7. Во время уроков физической культуры допускается выход из образовательной организации и вход без предъявления электронного пропуска. Выход и вход учащихся в данном случае контролируется учителем физической культуры.

2.8. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, в том числе в период проведения учебных занятий, допускаются в образовательную организацию с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом директора образовательной организации, возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.9. Сотрудники образовательной организации, организаций, арендующих помещения, допускаются в здания по пропускам либо по спискам, заверенным подписью директора и печатью образовательной организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Именной электронный пропуск категорически запрещается передавать другому работнику образовательной организации. При увольнении пропуск необходимо сдать заместителю директора по АХР.

2.10. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания и на территории образовательной организации: директор образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом директора образовательной организации возложена ответственность за безопасность, сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения образовательной организации в соответствии с приказом директора образовательной организации. Сотрудники, которым необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, но не имеющие право круглосуточного посещения образовательной организации, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.11. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью образовательной организации. Классный руководитель, дежурный администратор, заместитель директора осуществляют контроль входа родителей согласно представленным спискам.

2.12. При проведении встреч с родителями классные руководители, учителя-предметники должны заранее поставить в известность охранника школы, вахтера о том, что к ним должен прийти посетитель (по решению соответствующего вопроса),

предоставив заверенные директором образовательной организации списки. Вход родителей осуществляется на основании паспорта или иного документа (военный билет гражданина российской Федерации, служебное удостоверение личности, водительское удостоверение гражданина Российской Федерации) удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей.

2.13. В случае внештатной ситуации (проблема со здоровьем учащегося, нарушением правил внутреннего распорядка учащихся) вход родителей осуществляется на основании паспорта или иного документа (военный билет гражданина российской Федерации, служебное удостоверение личности, водительское удостоверение гражданина Российской Федерации) удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей. Встречу родителей осуществляет дежурный администратор.

2.14. Во всех иных случаях посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории около центрального входа. В зданиях образовательной организации они могут находиться в холле до системы контроля доступом с письменного или устного разрешения директора образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, дежурного администратора.

2.15. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются по спискам, утвержденным директором образовательной организации, или при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом директора образовательной организации возложена ответственность за безопасность, либо дежурным администратором.

2.16. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в образовательную организацию не допускаются.

2.17. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной 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.

2.18. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

### **Раздел III. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня, утвержденными директором образовательной организации, находиться в зданиях образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов директора образовательной организации, утвержденных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности учащихся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях образовательной организации и на ее территориях.

3.3. В помещениях и на территориях образовательной организации запрещено: нарушать установленные правила образовательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации; загромождать территории, 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, 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 на контрольно-пропускном пункте.

3.6. Ключи от помещений выдаются вахтерами. О выдаче (сдаче) ключей делается соответствующая запись в журнале выдачи (приёма) ключей, с указанием кому, когда и кем выданы (сданы) ключи.

3.7. После окончания рабочего времени все сотрудники должны сдать ключи.

#### **Раздел IV. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

4.1. Допуск транспортных средств на территории образовательной организации осуществляется с письменного или устного разрешения директора образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом директора образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) работник охранной организации осуществляет осмотр на предмет исключения ввоза запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территории образовательной организации на основании списков, утвержденных директором образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом директора образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.3. Движение транспорта по территории образовательной организации 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, транспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии, пожара, оказания медицинской помощи в отношении специальной техники экстренных служб и другого автотранспорта в «Журнал допуска транспортных средств» работник охранной организации вносит запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию образовательной организации транспортных средств работник охранной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

4.6. Парковка личного транспорта на территории образовательной организации запрещается.

4.7. Во всех случаях, не указанных в Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, работники охранной организации руководствуются указаниями директора образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с последующей записью в «Журнал допуска транспортных средств».

4.8. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, работник охранной организации, вахтер информирует директора образовательной организации и при необходимости, по согласованию с директором информирует территориальный орган внутренних дел.

#### **Раздел V. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества, материальных ценностей**

5.1. Имущество, материальные ценности выносятся из зданий образовательной организации на основании служебной записки сотрудника образовательной организации, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом директора образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, ручная кладь и иные вещи (далее - предметы) проносятся в здания только после их осмотра работником охранной организации на предмет исключения проноса запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса предметов посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты досмотру с применением стационарного или ручного металлодетектора, иных технических средств охраны.

В случае отказа посетителя, учащегося от осмотра вносимых (выносимых) предметов работник охранной организации информирует (вызывает) директора образовательной организации или лицо, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, и действует

Приложение 2 к приказу  
от 27.10.2022 № Ш9-13-821/2

**Подписано электронной подписью**

Сертификат:

00BAEC729EAC69647F2FFD2CA956D119D8

Владелец:

Дорохина Елена Николаевна

Действителен: 12.10.2022 с по 05.01.2024