



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7  
ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

693007, г. Южно-Сахалинск, ул. им. Антона Буюклы, 14,  
Тел.: (4242) 22-54-75, (4242) 22-54-76, факс: (4242) 22-54-76 Email: [yusgo.maounosh.7@sakhalin.gov.ru](mailto:yusgo.maounosh.7@sakhalin.gov.ru)

СОГЛАСОВАНО

с руководителем охранной организации  
ООО «ЧОП - Авангард-ЮС»



В.И. Федоров

«19» января 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор



И.И. Герасимович

Приказ № 378-ОД

«19» октября 2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о пропускном и внутриобъектовом режиме в МАОУ НОШ №7 города Южно-Сахалинска

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения безопасности обучающихся и сотрудников Учреждения, усиления антитеррористической защищенности в соответствии с Конституция РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией о правах ребенка, Федеральный закон от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», в соответствии с требованиями, изложенными в Указе Президента РФ от 13.09.04 № 1167 «О неотложных мерах по повышению эффективности борьбы с терроризмом», Федеральным законом от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», требованиями к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 г. N 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)», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций»

1.2. Положение устанавливает организационно - правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание Муниципального автономного общеобразовательного учреждения начальная общеобразовательная школа №7 города Южно-Сахалинска (далее ОО), вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода)

*Сумм Экземпляр получен 28.12.2023, Сумм  
Зам. гл. директора, Кондратьев И.В.  
ООО ЧОП «Авангард-ЮС»*

обучающихся, работников и посетителей в здание ОО, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаяющих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ОО.

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

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

1.6. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается приказом директора образовательного учреждения.

1.7. Организация и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается на ответственного за обеспечение безопасности.

Обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в ОО возлагается на сотрудника охранного агентства, дежурного (по школе).

1.8. Пропускной режим в ОО осуществляется сотрудниками частной охранной организации круглосуточно.

Сотрудники охранной организации, исполняющие обязанности охранников образовательной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций) и выполняющие охранные функции должны иметь документ, подтверждающий прохождение дополнительной подготовки и (или) свидетельство о квалификации, соответствующей требованиям профессиональных стандартов в сфере обеспечения безопасности образовательных организаций (при их наличии).

1.9. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.10. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны.

1.11. Запасные входы в здание на пропуск открываются только с разрешения директора ОО или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет охранник и работник школы, который его открыл.

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

1.13. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

1.14. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ОО.

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

### **2.1. Общие положения**

2.1.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание ОО осуществляется через основной вход, стационарный пост охраны с использованием системы контроля и управления доступом, рамки металлоискателя в следующем порядке:

- на стол с рамкой металлоискателя предлагается выложить имеющиеся предметы, содержащие металлические детали;
- предлагается пройти через рамку стационарного металлоискателя.

При срабатывании сигнализации местоположение наличия металлсодержащих предметов определяется автоматически. Посетитель самостоятельно извлекает обнаруженный предмет и повторно проходит контроль через рамку металлоискателя.

Демонстрация предмета, на который среагировал металлоискатель – добрая воля посетителя. Однако при отказе в проверке и предъявлении предмета, на который среагировал металлоискатель, проход в помещение ОО запрещается.

2.1.2. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем ОО и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

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

2.1.4. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию ОО 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.

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

## **2.2. Пропускной режим для обучающихся**

2.2.1. Массовый пропуск обучающихся в здание ОО осуществляется до начала занятий и после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором.

2.2.2. Вход обучающихся (воспитанников) в школу на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7ч.50 мин. до 8ч.30 мин. Занятия начинаются в **8.15.**

2.2.3. Обучающиеся пришедшие раньше 15 минут до начала занятий, ожидают на улице или в холле 1 этажа.

2.2.4. Если обучающийся опоздал, то его должны пропустить в ОО. Дежурный (по школе) проводит в класс.

Выход обучающихся из стен ОО происходит после окончания уроков в сопровождении классного руководителя.

2.2.5. Уходить из ОО до окончания занятий обучающимся разрешается только на

основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации в сопровождении одного из родителей (законных представителей).

2.2.6. Выход обучающихся из стен ОО на уроки физической культуры, экскурсии осуществляется в сопровождении учителя физической культуры, учителя-предметника или классного руководителя.

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

2.2.8. Проход обучающихся в ОО на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем сотруднику охранного агентства (дежурному (по школе)).

2.2.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором ОО.

2.2.10. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся (воспитанников) на занятия или их выхода с занятий, дежурный (по школе) и дежурный администратор обязаны произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.2.11. Обучающиеся ОО не имеют права находиться в здании ОО, на её территории после окончания занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников ОО и без их присутствия.

### **2.3. Пропускной режим для сотрудников**

2.3.1. Сотрудники ОО пропускаются на территорию без предъявления документов.

2.3.2. Директор и его заместители имеют допуск в ОО в любое время суток.

2.3.3. Сотрудники ОО приходят в соответствии с графиком и планом работы.

2.3.4. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ОО в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании приказа (распоряжение) директора ОО.

2.3.5. Дежурный администратор и дежурный учитель начинают дежурство за 20 минут до начала смены и оканчивают дежурство не позднее 20 минут после занятий.

### **2.4. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся**

2.4.1. Родители (законные представители) воспитанника могут сопровождать ребёнка до холла 1 этажа и встречать ребёнка у холла 1 этажа.

2.4.2. Родители (законные представители) обучающихся ОО проходят в здание через центральный вход при наличии документов удостоверяющих их личность, предъявив документ в развернутом виде и передав его сотруднику охранного агентства для производства соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей».

2.4.3. С учителями родители (законные представители) встречаются по утверждённому графику консультаций.

2.4.4. Вход родителей на родительские собрания осуществляется по графику, утвержденному директором ОО, списку предоставленным классным руководителем и при предъявлении документа удостоверяющего личность.

2.4.5. Незапланированный проход родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора школы и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

### **2.5. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей**

2.5.1. Посетители проходят в здание через центральный вход ОО.

2.5.2. Лица, посещающие ОО по служебной необходимости или личным вопросам, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность (при наличии служебного удостоверения: официальные лица; расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники милиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных

обязанностей) по согласованию с администрацией ОО и регистрацией в «Журнале регистрации посетителей».

2.5.3. Посещение сотрудников ОО сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность дежурного администратора, сотрудника охранного агенства и дежурного (по школе).

2.5.4. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории ОО в сопровождении дежурного (по школе) или работника, к которому прибыл посетитель.

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

2.5.6. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания ОО при предъявлении служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственно 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.

О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания ОО, дежурный охранник немедленно докладывает директору ОО, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

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

2.6.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота.

2.6.2. Ворота для въезда автотранспорта на территорию ОО открывает сотрудник частной охранной организации, только по согласованию с директором ОО.

2.6.3. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта.

2.6.4. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

2.6.5. 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 регистрации автотранспорта» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

2.6.6. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы.

2.6.7. Приказом директора ОО утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

2.6.8. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала ОО на его территории осуществляется только с разрешения директора ОО и в специально оборудованном (отведённом) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта у ОО запрещена.

2.6.9. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на

территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора ОО или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

2.6.10. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от ОО, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственных за пропускной режим информирует директора ОО (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором ОО (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.6.11. Данные о въезжающем на территорию ОО автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

### Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОО	Время выезда из ОО	Подпись дневного дежурного (сторожа)	Результат осмотра (примечания)

2.6.12. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

2.6.13. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание ОО.

2.6.14. Движение автотранспорта по территории ОО 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.

2.6.15. При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств охранник ОО предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

2.6.16. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники ОО руководствуются указаниями директора ОО или лица, на которое в соответствии с приказом ОО возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

### 2.7. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании, помещениях и на территории

2.7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ОО дежурным охранником по распоряжению директора ОО или на основании заявок и согласованных списков.

2.7.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом ОО представителя школы.

2.7.3. 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 работника школы или дежурного охранника.

## **2.8. Пропускной режим материальных ценностей и грузов**

2.8.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание ОО инструмента или оборудования с большим количеством наименований прикладывается перечень всего инструмента и оборудования.

2.8.2. Ручную кладь посетителей дежурный охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

2.8.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ОО после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание ОО (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

2.8.4. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается директором ОО на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

2.8.5. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в школу строго запрещен.

2.8.6. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором ОО.

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

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

2.9.1. Пропускной режим в здание ОО на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

2.9.2. 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.

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

## **2.10. Порядок эвакуации детей, посетителей, работников и сотрудников учреждения из помещений и порядок их охраны**

2.10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений ОО при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за обеспечение безопасности.

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

## **2.11. Пропускной режим на период работы летнего оздоровительного лагеря**

2.11.1. Основным пунктом пропуска в ОО считать о центральный вход оснащенный домофоном.

2.11.2. Доступ в ОО осуществляется:

- работники с 06.00 до 19.00;
- воспитанники и их родители (законные представители) с 8.30 до 14.30;
- посетители с 9.00 до 16.00.

2.11.3. Массовый пропуск воспитанников в здание ОО осуществляется до начала работы летнего оздоровительного лагеря и после его окончания. Вход воспитанников в школу осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8ч.30 мин. до 9 ч.15 мин.

2.11.4. Родители (законные представители) воспитанника могут сопровождать ребёнка до холла 1 этажа и встречать ребёнка у холла 1 этажа.

2.11.5. С воспитателем родители (законные представители) встречаются во время массового пропуска до начала работы летнего оздоровительного лагеря и после его окончания в фойе 1 этажа или на пришкольной территории.

2.11.6. Выход обучающихся из стен здания происходит только в сопровождении воспитателя.

2.11.7. Уходить из летнего оздоровительного лагеря воспитанникам разрешается только на основании личного разрешения воспитателя, врача в сопровождении одного из родителей (законных представителей).

2.11.8. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников на прибытие в летнем оздоровительном лагере или их выхода, дежурный (по школе) и начальник летнего оздоровительного лагеря совместно с сотрудником охранной организации обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.11.9. Воспитанники летнего оздоровительного лагеря не имеют права находиться в здании, на её территории после окончания работы летнего оздоровительного лагеря без разрешения работников ОО и без их присутствия.

2.11.10. После окончания работы летнего оздоровительного лагеря воспитанники ожидают родителей (законных представителей) в фойе 1 этажа рядом с постом охраны под присмотром работника ОО.

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

3.1. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, направленных на обеспечение режима секретности, противопожарной и



антитеррористической безопасности, а также сохранности материальных ценностей.

3.2. Все помещения делятся на категории по степени их доступности.

3.3. Порядок хранения ключей от помещений ОО.

3.3.1. Комплект №1 ключей находится на вахте ОО, №2 у начальника хозяйственного отдела, № 3 у сотрудников, закреплённых за помещением.

3.3.2. Учет, хранение и выдача ключей комплекта № 1 осуществляется на вахте дежурным (по школе) с последующей регистрацией в Книге сдачи и выдачи ключей.

Для поддержания внутриобъектового режима дежурный (по школе) контролирует своевременную сдачу ключей от служебных помещений. Учет, хранение и выдача ключей комплекта № 2, 3 осуществляется начальником хозяйственного отдела.

3.3.3. Ключи от серверной хранятся у начальника хозяйственного отдела и инженера-электроника. Доступ в серверную имеют право специалисты по обслуживанию оборудования, а также лица, утверждённые приказом.

3.4. Вскрытие и закрытие помещений для работы с персональными данными осуществляется работниками, работающими в данных помещениях и допущенными к работе с персональными данными.

3.4.1. Устанавливается следующий порядок хранения ключей от шкафов помещений с персональными данными:

а) к специально оборудованным хранилищам (сейфам, шкафам) и помещениям, в которых осуществляется работа с персональными данными, два экземпляра ключей.

б) Запасной экземпляр ключей от хранилищ, а также ключ от входной двери помещения, в котором хранятся документы, содержащие персональные данные граждан, передается руководителю ОО на хранение в металлическом сейфе.

в) Рабочий экземпляр ключей от металлических хранилищ (сейфов, шкафов), в которых находятся персональные данные, а также ключ от входной двери помещения, в котором производится работа с персональными данными, находятся у работника ответственного за данное помещение.

г) Работники несут персональную ответственность за утрату ключей от помещения, в которых осуществляется работа с персональными данными.

д) В случае утраты ключей от помещения с документами, содержащими персональные данные граждан или от входной двери помещения, в котором ведется работа с данной категорией документов, о данном факте немедленно докладывается руководителю ОО. Замки, двери данного помещения (кабинета) должны быть заменены.

3.4.2. При обнаружении нарушений во входных дверях в помещения, где ведется работа с персональными данными, повреждения замков или наличия других признаков, указывающих на возможное проникновение в помещение посторонних лиц, ответственный работник немедленно сообщает о данном происшествии руководителю ОО и (или) ответственному за защиту информации.

Одновременно принимаются меры по охране места происшествия и до прибытия должностных лиц в помещение никто не допускается.

3.5. Доступ в столовую разрешается родителям для сопровождения обучающихся при подаче письменного заявления и в соответствии с утверждённым списком.

3.6. Все помещения ОО закрепляются приказом за ответственными лицами.

По окончании рабочего дня лицо, ответственное за помещение, обязано убедиться в отсутствии в помещении других лиц, а также в том, что закрыты окна, форточки, отключена вода, освещение, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура.

3.7. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня ОО;
- 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;

- приносить в помещение и на территорию ОО и употреблять алкогольную продукцию, в том числе пиво и слабоалкогольные напитки;

- находится на территории ОО в состоянии опьянения или с остаточными явлениями употребления спиртных напитков (наркотическом опьянении);

- приносить на территорию ОО газовые баллоны, наркотические и психотропные средства, иные потенциально-опасные психоактивные вещества и предметы, предназначенные для курения или введения в организм иным способом психоактивных веществ;

- приносить предметы, предназначенные для распыления ядовитых или раздражающих веществ;

- приносить легковоспламеняющиеся жидкости и взрывопожароопасные предметы;

- приносить все виды оружия, перечисленные в статье 6 Закона «Об оружии» № 150-ФЗ в действующей редакции и предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия;

- курить на территории ОО, в том числе электронные сигареты;

- наносить на фасады и стены внутренних помещений образовательной организации надписи и рисунки, расклеивать без письменного разрешения руководителя образовательной организации объявления, плакаты, другую рекламную продукцию и информационные сообщения;

- осуществлять кино-видео-фотосъемку без письменного разрешения директора ОО;

- нарушать правила пожарной безопасности, установленные для ОО;

- находиться на территории ОО с животными;

- приносить на территорию ОО литературу, печатные и рукописные материалы, видео-аудио материалы экстремистской и террористической направленности, вести иную деятельность, возбуждающую национальную или религиозную рознь и нетерпимость, проявлять дискриминацию и унижение других людей;

- вносить в ОО крупногабаритные сумки, баулы, мешки, коробки и т.п., без разрешения директора ОО. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание после их осмотра, исключающего попадание запрещенных предметов в здание ОО (взрывные устройства, взрывопожароопасные предметы, оружие, наркотические вещества);

- выгуливать собак и других опасных животных.

3.8 В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного охранника, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

#### **4. Журнал регистрации посетителей**

№ записи	Дата посещения ОО	Ф.И.О посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОО	Время выхода из ОО	Цель посещения	К кому из работников ОО прибыл подпись	дневного дежурного примечания	(результат осмотра ручной смены)

4.1. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

4.2. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

## 5. Ответственность

5.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований дежурных охранников, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным -документам- и-- -т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

5.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597561

Владелец Герасимович Инна Николаевна

Действителен с 28.02.2023 по 28.02.2024