

Выборгский муниципальный район Ленинградской области
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Приветнинская средняя общеобразовательная школа»

Утверждено
приказом по МБОУ
«Приветнинская СОШ»
от 12.12.2025 г. № 174-ОД



**ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме
МБОУ «Приветненская СОШ»**

1.Общие положения.

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Отдела (Управления, Департамента, Министерства) образования (наименование субъекта Российской Федерации) по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здание образовательной организации (далее МБОУ «Приветненская СОШ»), въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

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

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на ответственного за безопасность, а его непосредственное выполнение – на сотрудников охраны охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте МБОУ «Приветненская СОШ», сторожей и гардеробщиц.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора и сотрудников назначается гардеробщик, сторож, дежурный администратор в соответствии с утвержденным графиком.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников МБОУ «Приветненская СОШ» и доводятся до них подпись, а на учащихся (воспитанников) распространяются в части, их касающейся.

1.6. Стационарный пост охраны оборудуется рядом с главным входом и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов.

1.7. Входные двери центрального входа школы оборудуются прочными запорами (замками) и видеодомофоном. Запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и открываются с разрешения директора или ответственного за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения их заменяющих.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и легко открываемыми изнутри в случае подачи сигнала о тревоге.

1.9. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений согласовываются с заместителем директора по безопасности, с обязательным информированием руководства охранной организации.

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

2.1 Проход в здание образовательной организации и выход осуществляется только через стационарный пост охраны центрального входа школы.

2.2. Учащиеся допускаются в МБОУ «Приветненская СОШ» в установленное распорядком время согласно текущего расписания. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются с разрешения или дежурного администратора, или ответственного за безопасность, или классного руководителя.

2.3. Массовый пропуск учащихся в МБОУ «Приветненская СОШ» возможен до начала занятий, после их окончания или на переменах.

В период проведения занятий учащиеся МБОУ «Приветненская СОШ» входят и выходят с разрешения ответственного за безопасность, дежурного администратора, в сопровождении классного руководителя с обязательной записью в дневнике учащегося, или сопроводительной запиской с указанием причины и подписью ответственного лица(законного представителя (родителя),справкой от врача, классного руководителя, дежурного администратора, ответственного за безопасность) о чем сотрудник охраны вносит запись в журнале регистрации.

2.4. Сотрудники образовательной организации допускаются в МБОУ «Приветненская СОШ» по необходимости при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию МБОУ «Приветненская СОШ» : директор, его заместители и иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записи, заверенной директором или заместителем директора по безопасности.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью МБОУ «Приветненская СОШ». Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в образовательную организацию согласно списка и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.7. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания МБОУ «Приветненская СОШ» , на его территории.

2.8. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в МБОУ «Приветненская СОШ» в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором или ответственным за безопасность.

2.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий или представители сторонних организаций, средств массовой информации, посещающих школу с целью просветительской деятельности пропускаются с письменного разрешения директора образовательной организации или его заместителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность и указании цели визита.

2.10. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в МБОУ «Приветненская СОШ» 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 МБОУ «Приветненская СОШ» может 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, прaporщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.12. В целях обеспечения антитеррористической безопасности, а также попыток совершения террористических актов на территории МБОУ «Приветненская СОШ» запрещается внос (ввоз) и пронос (провод) запрещенных предметов.

Перечень предметов, веществ и устройств, запрещенных к проносу в здание и на территорию МБОУ «Приветненская СОШ»

- Любые виды оружия и боеприпасов (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);
- Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
- Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
- Пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);
- Электрошоковые устройства;
- Газовые баллончики, аэрозольные распылители нервонапаралитического и слезоточивого воздействия;
- Колющие и режущие предметы;
- Предметы и вещества, представляющие опасность для жизни и здоровья ученика или окружающих лиц (гарпуны, воздушные ружья и пистолеты, рогатки, провода, кабеля, электроконденсаторы, ножи и мечи, дубинки, биты, стальные шарики, др. метательные или ударные орудия и т.п.), которые могут быть использованы в качестве огнестрельного или холодного оружия;
- Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
- Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы, жидкости и вещества;
- Радиоактивные материалы и вещества;
- Табачные изделия, электронные сигареты, наркотические и психотропные вещества и средства, вызывающие опьянение или отравление;
- Алкоголь, спиртосодержащие напитки, пиво, энергетические напитки.

2.13. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в

соответствии с требованиями федерального законодательства.

3.Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима для обучающихся

3.1. Обучающиеся 1-11 классов допускаются в здание средней школы МБОУ «Приветненская СОШ» с понедельника по пятницу, согласно расписанию урочных и внеурочных занятий, через центральный вход.

3.2. В случае опоздания на урок ученик предоставляет заявление от родителей или справку (направление) от врача. Если опоздание без уважительной причины, то дежурный администратор вносит замечание в дневник ученику.

3.3. Во время учебного процесса и на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания МБОУ «Приветненская СОШ» (разрешается только в сопровождении учителя или по заявлению родителя). В экстренных случаях разрешается выход из школы по устному согласованию с родителями и администрацией школы с записью в дневнике обучающегося (п. 2.3.).

3.4. После учебных занятий вход в МБОУ «Приветненская СОШ» возможен только на дополнительные и внеурочные занятия по расписанию и спискам секций, кружков, внеклассной работы, утвержденных руководителем занятий и согласованных с директором МБОУ «Приветненская СОШ» и ответственным за безопасность.

3.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в МБОУ «Приветненская СОШ» согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором МБОУ «Приветненская СОШ».

3.6. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании МБОУ «Приветненская СОШ» и на ее территории.

3.7. В помещениях и на территории МБОУ «Приветненская СОШ» 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, подвалные 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 спиртсодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;*
- *курить, в том числе электронные сигареты;*
- *выгуливать собак и других опасных животных;*
- *проносить крупногабаритные сумки, пакеты, коробки*

3.8. Все помещения МБОУ «Приветненская СОШ» 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, выключать электричество.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима для работников МБОУ «Приветненская СОШ»

4.1. Работники МБОУ «Приветненская СОШ» допускаются в соответствии с графиком работы и при необходимости по предъявлению документа удостоверяющего личность. Педагоги должны прибыть в МБОУ «Приветненская СОШ» не позднее, чем за 15 минут до начала своего первого урока.

4.2. Работники МБОУ «Приветненская СОШ» в течении рабочего времени должны проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест, кабинетов и подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с обучающимися, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, дверей в помещении, в случае обнаружения нарушений сообщать директору, зам. директора по АХЧ, ответственному за безопасность.

4.3. При проветривании помещений, контролировать открытые окна и открывать только в режим проветривания, не допускать нахождения рядом с открытыми окнами обучающихся на всех этажах и контролировать от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека на первых этажах, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета.

4.4. По окончанию работы каждый сотрудник должен убрать и привести в порядок рабочее место, выключить электричество (свет, оргтехника и т.д.) проверить закрытие окон .

4.5. В нерабочее время и выходные дни в МБОУ «Приветненская СОШ» допускаются директор и заместители директора. Работники, которым в соответствии со спецификой работы необходимо быть в МБОУ «Приветненская СОШ» в нерабочее время, выходные дни, допускаются в МБОУ «Приветненская СОШ» на основании служебной записки с резолюцией директора или заместителей директора.

4.6. Сотрудники обязаны заранее составить заявку о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а так же о времени и месте проведения родительских собраний и подписать ее у ответственного по безопасности.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима для родителей (законных представителей) обучающихся

5.1. Во время учебного процесса родители (законные представители) обучающихся в МБОУ «Приветненская СОШ» не допускаются. Встречи с сотрудниками МБОУ «Приветненская СОШ» проводятся только после завершения учебных занятий и по предварительно договоренности и письменной заявке педагога, согласованной с ответственным за безопасность.

5.2. Проход в МБОУ «Приветненская СОШ» родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации МБОУ «Приветненская СОШ» осуществляется в дни и часы приема по согласованию, сотрудник охраны регистрирует посетителя в журнале учета посетителей, гардеробщик провожает к административному работнику.

5.3. В случае незапланированного прихода в МБОУ «Приветненская СОШ» родителей (законных представителей), сотрудник охраны выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения и в сопровождении администрации с обязательной регистрацией на посту охраны и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.4. При проведении мероприятий, классных родительских собраний классные руководители и учителя заранее уведомляют ответственного по безопасности о проведении мероприятия и предоставляют на согласование списки приглашенных на мероприятие.

5.5. Родители (законные представители) с крупногабаритными сумками не допускаются.

5.6. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей после окончания занятий ожидают их во дворе.

6. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима для иных лиц

6.1. Посетители, о приходе которых сотрудники охраны уведомлены, могут пройти в МБОУ «Приветненская СОШ» в сопровождении работника школы, предъявив удостоверение личности, зарегистрировавшись в журнале.

6.2. Если сотрудник охраны не предупрежден о приходе посторонних лиц, то необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы, удостоверяющие личность, и доложить о визите администрации школы, пропускать этих лиц только в сопровождении дежурного администратора, гардеробщика по согласованию с директором или с ответственным за безопасность, сделав соответствующую запись в журнале регистрации посетителей.

6.3. Посторонние лица с крупногабаритными сумками в МБОУ «Приветненская СОШ» не допускаются.

6.4. Запрещается торговля и распространение рекламы на территории МБОУ «Приветненская СОШ» лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

7. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима для вышестоящих организаций и проверяющих лиц

7.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в МБОУ «Приветненская СОШ» после предъявления распоряжения на проверку и удостоверения, либо паспорта с регистрацией в журнале регистрации посетителей.

7.2. О приходе официальных лиц сотрудник докладывает директору МБОУ «Приветненская СОШ», а в случае его отсутствия – заместителям директора.

8. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима для автотранспорта

- 8.1. Въезд и стоянка автотранспорта на территории МБОУ «Приветненская СОШ» запрещены.
- 8.2. Автотранспорт для обслуживания столовой и вывоза мусора допускается на территорию МБОУ «Приветненская СОШ» только после проверки документов у водителя и записи в журнале регистрации автотранспорта.
- 8.3. Машины сторонних организаций, обслуживающих МБОУ «Приветненская СОШ», допускаются на территорию по предварительной заявке заинтересованных лиц с резолюцией директора или ответственного за безопасность, с записью в журнал регистрации автотранспорта.
- 8.4. Движение автотранспорта на территории МБОУ «Приветненская СОШ» разрешено не более 5 км/ч. Парковка автомобилей, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, по необходимости под контролем ответственного за безопасность или заместителя директора по АХЧ.
- 8.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию МБОУ «Приветненская СОШ» беспрепятственно. После ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии и пр.), в журнале регистрации автотранспорта осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.
- ## **9. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**
- 9.1. Контроль за соблюдением на территории МБОУ «Приветненская СОШ» установленного режима, порядка и мер пожарной безопасности возлагается на ответственного за безопасность.
- 9.2. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а так же соблюдения внутреннего режима в МБОУ «Приветненская СОШ», из числа заместителей директора и или сотрудников назначается дежурный администратор и дежурные по этажам.
- 9.3. Обход и осмотр территории и помещений МБОУ «Приветненская СОШ» осуществляют охранник дежурной смены согласно регламента рабочего времени, далее сторож. При осмотре охранник, сторож должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек в туалетах, выключенного электроосвещения, а так же отсутствия подозрительных предметов, отсутствие людей в зданиях. Результаты обхода осмотров в журнал учета результатов обходов территории и охраняемых объектов.
- 9.4. Все сотрудники, находящиеся на территории МБОУ «Приветненская СОШ», при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений, обязаны немедленно сообщить о случившемся, сотруднику охраны, сторожу, дежурному администратору, ответственному за безопасность, директору МБОУ «Приветненская СОШ», а так же принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

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

10.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания МБОУ «Приветненская СОШ» на основании служебной записки, согласованной с заместителем директора по АХЧ и заверенной ответственным за безопасность.

10.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра сотрудником охраны, 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 сотрудник охраны, сторож вызывает дежурного администратора или ответственного за безопасность и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

Пронумеровано, прошито и
скреплено печатью 9
(Чебаков)

прописью

листов

Директор МБОУ
«Приветненская СОШ»

А.С. Бородин
подпись

расшифровка подписи



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 74622892844150726796523337175507594912532816957

Владелец Воробьев Сергей Геннадьевич

Действителен с 15.07.2025 по 15.07.2026