

УТВЕРЖДАЮ

Приказ №29 от 17.03.2022 г.

Директор МБОУ Боровской
средней общеобразовательной
школы

М. Л. Орехова

УТВЕРЖДАЮ

И.о.директора

МБОУ Боровской СОШ

Н.С. Семенова



С изменениями и дополнениями на
20.11.2025 г. (приказ от 20.11.2025 г. № 110)

С изменениями и дополнениями на
25.12.2025 г. (приказ от 25.12.2025 г. № 122)

ПОЛОЖЕНИЕ **о пропускном и внутриобъектовом режимах** **в МБОУ Боровской СОШ**

1. Общие положения

1.1 Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ Боровской СОШ (далее по тексту -Положение) разработано в соответствии с требованиями, действующего законодательства по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания.

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, 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 возлагается на должностное лицо школы, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение возлагается на сотрудников образовательной организации: днем (с 08.00. до 20.00. час.) - на дежурного вахтера; вечером (после 20.00 час.), ночью (до 08.00 час.); в выходные, праздничные дни круглосуточно - на сторожей. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников школы, и доводится до них под роспись. Выполнение требований настоящего Положения также обязательно для обучающихся и их родителей (законных представителей), иных посетителей образовательной организации.

1.6 В целях ознакомления с мероприятиями и правилами, выполняемыми лицами, находящимися на территории и в здании школы настоящее Положение размещено на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет, копия настоящего Положения также находится на контрольно-пропускном пункте (на посту охраны).

1.7 Контрольно-пропускной пункт (пост охраны) оборудуется около главного входа в школу и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, техническими средствами охраны.

1.8 Для обеспечения организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов ведется следующая документация, находящаяся на контрольно-пропускном пункте:

- списки работников
- списки обучающихся, по классам
- копия настоящего Положения
- журнал выдачи ключей
- журнал учета посетителей
- журнал дежурства сторожей
- журнал обхода территории школы

1.9. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения директора школы, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

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

1.11 Все работы по ремонту или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются только с директором школы с обязательным информированием лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, а также с информированием сотрудников образовательной организации, осуществляющих охрану помещения.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся, работников и иных посетителей

2.1 Проход в здание школы и выход из нее осуществляются только через контрольно-пропускной пункт (пост охраны).

2.2. Контрольно-пропускной пункт (пост охраны) расположен около главного входа в школу. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий распорядок:

- рабочие дни: понедельник - пятница
- выходные дни: суббота, воскресенье;
- школа работает - без обеда
- учебные часы занятий:

Расписание звонков (понедельник)

№ урока	время	перемена
1	08.30 - 09.00	10 мин.
2	09.10 - 09.50	20 мин.
3	10.10 - 10.50	20 мин.
4	11.10 - 11.50	15 мин.
5	12.05 - 12.45	15 мин.
6	13.00 - 13.40	10 мин.
7	13.50 - 14.30	

Расписание звонков (вторник - четверг)

№ урока	время	перемена
1	08.30 - 09.10	10 мин.
2	09.20 - 10.00	20 мин.
3	10.20 - 11.00	20 мин.

4	11.20 -12.00	15 мин.
5	12.15 -12.55	15 мин.
6	13.10 - 13.50	10 мин.
7	14.00 - 14.40	

Расписание звонков (пятница)

№ урока	время	перемена
1	08.30 - 09.10	10 мин.
2	09.20 - 10.00	20 мин.
3	10.20 -11.00	20 мин.
4	11.20 -12.00	15 мин.
Классный час	12.15 -12.35	5 мин.
5	12.40- 13.20	15 мин.
6	13.35 - 14.15	10 мин.
7	14.25 - 15.05	

2.3 В дни каникул и праздничные дни (при необходимости) работа контрольно-пропускного пункта осуществляется в соответствии с утвержденным директором школы (или лицом его заменяющим) расписанием.

2.4 В здание и на территорию школы обеспечивается только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств (кроме лиц, указанных в п.2.20-2.23).

2.5 Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы: списочный состав работников ОУ, списочный состав обучающихся по классам, заявки посетителей и т. д. (кроме лиц, указанных в п.2.20-2.23).

2.6 Вход и выход обучающихся в школу осуществляется по спискам классов под контролем дежурного вахтера и дежурного администратора. При необходимости личность входящего обучающегося подтверждается дежурным администратором.

2.7 Массовый пропуск учащихся 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 дежурного администратора.

2.8. Работники школы допускаются в здание по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.9 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию школы: директор школы, заместители директора, лицо, на которое в соответствии с приказом школы возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по школе. Другие сотрудники, допускаются в здание по согласованию с директором школы, обслуживающий персонал согласно графика работы, а лица, осуществляющие дежурство (в праздничные и выходные дни) - по дополнительному графику дежурства, утвержденным директором школы и заверенного печатью.

2.10 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают дежурному вахтеру списки посетителей. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.11 Вход обучающихся в школу для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором школы или по приказу директора школы.

2.12 Встречи с педагогическими работниками школы осуществляются только во время плановых мероприятий: родительских собраний, открытых уроков или консультаций по предварительному приглашению или согласованию.

2.13 Встречи с педагогическими работниками образовательной организации осуществляются только на переменах или по окончании основных занятий в соответствии с расписанием.

2.14 Проход в школу по личным вопросам к представителям администрации школы возможен по их предварительной договоренности.

2.15 Законные представители обучающихся, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице или у поста дежурного в учреждении образования.

2.16 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 (кроме лиц, указанных в п.2.20-2.23).

2.17. 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 контрольно – пропускном пункте (посту охраны).

2.18 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.

2.19 Должностные лица органов государственной власти, органов местного самоуправления допускаются в школу на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства, с регистрацией в Журнале учета посетителей.

п.2.20. Имеют право на беспрепятственное вхождение (проникновение) в здание школы военнослужащие (сотрудники) войск национальной гвардии в здание школы при несении боевой службы в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также:

1. для защиты (спасения) жизни граждан и (или) их имущества, обеспечения безопасности граждан или общественной безопасности при массовых беспорядках и чрезвычайных ситуациях;
2. для осуществления мероприятий по борьбе с терроризмом и экстремизмом;
3. для задержания лиц, подозреваемых в совершении преступления;
4. для пресечения преступления.

п.2.21. Имеют право на беспрепятственное вхождение в здание школы по предъявлении служебного удостоверения сотрудники полиции для выполнения возложенных на нее обязанностей, в связи с расследуемыми уголовными делами и находящимися в производстве делами об административных правонарушениях, а также в связи с проверкой зарегистрированных в установленном порядке заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях, разрешение которых отнесено к компетенции полиции.

п.2.22. Имеют право на беспрепятственное вхождение в здание школы по предъявлении служебного удостоверения сотрудники прокуратуры, в целях проверки

исполнения законов в связи с поступившей в органы прокуратуры информацией о фактах нарушения закона.

п.2.23. Государственные инспекторы объектовых подразделений федеральной противопожарной службы по пожарному надзору в рамках своей компетенции в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право на беспрепятственное вхождение в здание школы по предъявлении служебного удостоверения и заверенной в установленном порядке копии распоряжения (решения) руководителя (заместителя руководителя) органа государственного пожарного надзора о проведении контрольного (надзорного) мероприятия посещать (осматривать) объекты надзора. Контрольное (надзорное) мероприятие может проводиться только должностными лицами, указанными в распоряжении (решении) руководителя (заместителя руководителя) органа государственного пожарного надзора о проведении контрольного (надзорного) мероприятия; государственные инспекторы объектовых подразделений федеральной противопожарной службы по пожарному надзору в рамках своей компетенции в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

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

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

3.3. В здании и на территории школы запрещено:

- нарушать установленные правила образовательного процесса и внутреннего распорядка 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 школы закрепляются за ответственными лицами и согласно утвержденным руководителем 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 (посту) образовательной организации у дежурного вахтера.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется с разрешения директора школы или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.2 Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществляется с той стороны, где расположены хозяйственные помещения.

4.3. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств, за работой этих средств на объектах учреждения возлагается на заведующего хозяйством, (в случае поставки продуктов в столовую - на заведующую столовой).

4.4. Движение автотранспорта по территории школы разрешается со скоростью не более 5 км/ч.

4.5 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно.

4.6 Запрещено осуществлять парковку личного транспорта на территории образовательной организации.

4.7. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, дежурный вахтер руководствуется указаниями директора школы или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания школы на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

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

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимся, дежурный вахтер вызывает дежурного администратора или ответственного за безопасность в образовательной организации и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.