СОГЛАСОВАНО
Профсоюзным комитетом
МБОУ «Вересаевская средняя школа»
(протокол от 24.03.2026 г. №7)

СОГЛАСОВАНО
советом родителей МБОУ «Вересаевская средняя школа»
(протокол от 25.03.2026 г. №3)

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Вересаевская средняя школа»
_____ Я.А. Загарина
Приказ № 52 от 25.03.2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА
в МБОУ «Вересаеская средняя школа» Сакского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в МБОУ «Вересаевская средняя школа» Сакского района Республики Крым (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» с изменениями от 26 мая 2021 года, Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г. с изменениями от 2 июля 2021 года "Об образовании в Российской Федерации", ГОСТ Р 58485-2024 «Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», в соответствии с Уставом общеобразовательного учреждения.

1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в школе в целях обеспечения безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и обслуживающего персонала общеобразовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, обучающихся, родителей и посетителей в МБОУ «Вересаевская средняя школа» Сакского района Республики Крым (далее - МБОУ), а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МБОУ.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим в МБОУ устанавливается и организуется директором школы и инженером по охране труда в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в МБОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Функционирование пропускного и внутриобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности МБОУ.

1.6. Участниками пропускного и внутриобъектового режима являются работники, обучающиеся и родители обучающихся или лица, их заменяющие (законные представители). Все иные лица являются посторонними (далее посетители).

1.7. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определённой группе людей, в данном случае по отношению к конкретному МБОУ).
1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников МБОУ, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании МБОУ.
1.9. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников МБОУ. Родители (законные представители) обучающихся знакомятся с текстом положения на официальном сайте МБОУ, либо на стенде, который расположен на вахте (центральный основной вход в здание).
1.10. Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

2. Основные понятия
2.1. *Пропускной режим* – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, мероприятий и процедур, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) автотранспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объект и с объекта.
2.2. *Внутриобъектовый режим* – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности, обеспечивающий безопасность работников, воспитанников, материальных ценностей и конфиденциальной информации.
2.3. *Противодействие терроризму* - деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также физических и юридических лиц по:
- предупреждению терроризма, в том числе по выявлению и последующему устранению причин и условий, способствующих совершению террористических актов (профилактика терроризма);
- выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию террористического акта (борьба с терроризмом).

2.4. Основные принципы обеспечения безопасности:
- соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- приоритет предупредительных мер в целях обеспечения безопасности;
- взаимодействие органов государственной власти с гражданами в целях обеспечения безопасности.

2.5. *Антитеррористическая защищенность объекта (территории)* - состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта.

3. Ответственные лица за обеспечение, организацию, контроль и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима
3.1. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в МБОУ

является директор школы.

3.2. Ответственным за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режима является директор и инженер по охране труда.

3.3. Ответственными за соблюдение пропускного режима в МБОУ являются:

- уборщики производственных и служебных помещений – (согласно утвержденному графику) с 08.00 до 19.00 в рабочие дни;
- сторожа (согласно утвержденному графику): в будние дни с 19.00 до 08.00, в выходные и праздничные дни круглосуточно.

3.5. Охрану осуществляет:

- уборщики производственных и служебных помещений – (согласно утвержденному графику) с 08.00 до 19.00 в рабочие дни;
- сторожа (согласно утвержденному графику): в будние дни с 19.00 до 08.00, в выходные и праздничные дни круглосуточно.

4. Организация и порядок осуществления пропускного режима

4.1. ***Режим работы:***

- режим работы школы: ПН-ПТ с 08:00 до 18:00;
- режим работы пищеблока: ПН-ПТ с 7:00 до 16:00;
- приемные дни: понедельник с 13:00 до 16:00, среда с 11:00 до 15:00. (директор)

4.2. ***Режим доступа в МБОУ:***

- работники - с 07:00 – 18:00;
- посетители - с 9:00 – 16:00.

4.3. ***Вход в здание МБОУ осуществляется:***

- через центральный вход в здание;
- помещение вахты оснащено:
  - системой видеонаблюдения,
  - металлодетектором,
  - кнопкой тревожной сигнализации (КТС),
  - автономной речевой системой оповещения при ЧС и пожаре.

4.4. Порядок пропуска обучающихся:

- Обучающиеся допускаются в здание школы через центральный вход с использованием стационарного металлодетектора в установленное распорядком дня (расписанием занятий) время в соответствии со списками классов.
- Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах – по согласованию с директором. В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят из нее только с разрешения лица, на которое согласно приказу по школе возложена ответственность за безопасность.
- Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, в том числе в период проведения учебных занятий, допускаются в школу с разрешения лица, на которое согласно приказу по школе возложена ответственность за безопасность.
- Обучающиеся, посещающие секции, кружки и другие организованные внеурочные и внеклассные мероприятия допускаются в школу по спискам, утвержденным приказом директора школы.
- Выходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании письменного разрешения классного руководителя или представителя

администрации (директор, заместитель директора).

- Выход обучающихся из школы на уроки физкультуры, на экскурсии, по иным основаниям во время образовательного процесса осуществляется организованно и в сопровождении учителя, либо иного педагогического работника через основной выход.
- Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно установленному приказом по школе расписанию работы пришкольного лагеря и при участии обучающихся в дополнительных мероприятиях учебно-воспитательного и образовательного процесса.
- Во время карантинных мероприятий с прекращением образовательного процесса обучающиеся в здание школы не допускаются.
- Обучающиеся не имеют права находиться в здании школы после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников школы и без их присутствия.
- При посещении школы обучающиеся по просьбе охранника (при наличии у охранника соответствующих оснований, связанных со сработкой стационарного металлодетектора либо попыткой проноса крупногабаритных предметов) в добровольном порядке показывают (демонстрируют) принесенные с собой предметы для предотвращения проноса в школу запрещенных предметов и веществ. В случае отказа от добровольного показа (демонстрации) охраннику принесенных с собой предметов, такой обучающийся не подлежит пропуску в здание школы до установления перечня вносимых предметов и обстоятельств, при которых у обучающегося имеется необходимость вноса предметов, при этом вызывается лицо, на которое согласно приказу по школе возложена ответственность за безопасность, который рассматривает вопрос о вызове родителей (законных представителей) обучающегося.
- В случае грубого нарушения дисциплины (правил поведения) на территории и в здании школы обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 15.03.2013 №185 «Об утверждении порядка применения к обучающимся мер дисциплинарного взыскания».

4.5. Порядок пропуска сотрудников школы

- контроль допуска работников через центральный вход в здание осуществляется дежурным уборщиком производственных и служебных помещений (далее Дежурный), сторожами согласно утверждённым спискам сотрудников, или распоряжению директора;
- Пропуск сотрудников школы в здание осуществляется через центральный вход по списку, заверенному подписью директора и печатью школы по предъявлению документа, удостоверяющего личность и стационарных, а при необходимости ручных металлоискателей.
- Сотрудники школы допускаются в школу в соответствии с расписанием занятий и циклограммой работы.
- Директор, заместитель директора по административно-хозяйственной части, имеют допуск в школу в любое время суток, выходные и праздничные нерабочие дни.
- В нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни сотрудники

допускаются в школу на основании приказа директора, служебной записки, заверенной директором.

- Охранник имеет право (при возникновении оснований) попросить сотрудника школы в добровольном порядке показать принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание школы запрещенных предметов и веществ. В случае отказа от добровольного показа (демонстрации) охраннику принесенных с собой вещей, либо обнаружении запрещенных предметов и веществ, такой сотрудник не подлежит пропуску в здание школы, о чем охранник информирует директора.

4.6. Порядок пропуска посетителей и родителей (законных представителей).

- Посетители и родители (законные представители) допускаются в здание школы через основной вход в установленное режимом работы школы время.
- Проход в школу посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся во время образовательного процесса осуществляется:

  - понедельник – пятница с 9.00 до 16.00 часов.
  - приём директора – понедельник с 09.00 до 12.00, среда с 8.00 до 13.00 часов.

  В остальное время проход ограничен.
- Родители (законные представители), провожающие и (или) встречающие своих детей, ожидают их на территории школы.
- По предварительному согласованию с педагогами или администрацией школы, либо для приёма-передачи документов, личных вещей обучающихся, родители допускаются не далее поста охраны (вахты).
- Проход посетителей и родителей (законных представителей) по личным вопросам к работникам школы возможен по предварительному звонку, договорённости с представителем администрации, о чём сотрудник, осуществляющий охрану, должен быть проинформирован заранее.
- В случае незапланированного прихода в школу посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся, сотрудник, осуществляющий охрану, выясняет цель их прихода и пропускает в школу только по распоряжению директора или лица, на которое приказом директора школы возложена ответственность за обеспечение безопасности, и в сопровождении работника школы к которому прибыл посетитель.
- В случаях исключительной необходимости (травма обучающегося, его заболевание (плохое самочувствие), вызов родителей к директору, социальному педагогу, педагогу-психологу) родители допускаются в здание школы с устного или письменного согласования директора школы.
- Перед входом в здание школы посетители, родители (законные представители) обучающихся обязаны предъявить сотруднику, осуществляющий охрану, документ удостоверяющий личность (подлинник) и сообщить, к кому они прибыли.
- В случае отказа от добровольного предъявления, либо отсутствия у посетителя, родителя (законного представителя) документа, удостоверяющего личность, такой посетитель, родитель (законный представитель) не подлежит пропуску в здание школы за исключением случаев необходимости прибытия родителя (законного представителя) в медицинский пункт при получении ребёнком травмы, его

заболевании (плохом самочувствии), при этом осуществляется сопровождение родителя сотрудником школы.

- Проход посетителей, родителей (законных представителей) в здание школы осуществляется через стационарный металлодетектор.
- При наличии у посетителя, родителя (законного представителями) ручной клади дежурный предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается лицо, на которое согласно приказу по школе возложена ответственность за безопасность, посетителю, родителю (законному представителю) предлагается ждать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади родитель (законный представитель) не допускается в школу. В случае, если посетитель, родитель (законный представитель) не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу лицо, на которое согласно приказу по школе возложена ответственность за безопасность, оценив обстановку, информирует директора школы и действует по его указанию, при необходимости применяет КТС.
- Регистрация посетителей, родителей (законных представителей) обучающихся производится сотрудником, осуществляющим охрану, в «Журнале регистрации посетителей» по документу, удостоверяющему личность.
- После соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей» посетители, родители (законные представители) обучающихся перемещаются по школе в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель.
- При проведении очных мероприятий с участием родителей (родительских собраний, конференций, заседаний и т.д.) при входе в здание школы родители (законные представители) предъявляют сотруднику, осуществляющему охрану, документ, удостоверяющий личность в развёрнутом виде, регистрируются в листе регистрации, после чего проходят на мероприятие.
- При проведении массовых праздничных мероприятий (день знаний, день учителя, выпускной и др.) посетители, родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.
- Сотрудники школы при назначении встреч с родителями (законными представителями) встречают их на вахте. Педагоги и администрация школы обязаны заранее предупреждать сотрудника, осуществляющего охрану, о времени запланированных встреч с родителями, а при необходимости передавать бланки, справки и(или) документы для последующей передачи их родителям.
- По всем вопросам родители (законные представители) предварительно связываются с классными руководителями, при этом в случае необходимости приёма и выдачи документов секретарь, педагог-психолог, медицинские работники, учителя, представители администрации школы спускаются в холл первого этажа, где встречаются с родителями (законными представителями).
- Во всех иных случаях посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся (в т.ч. секций, кружков внеурочной деятельности и дополнительного образования) ожидают своих детей за пределами здания школы, на его территории.
- В период проведения массовых, общественно значимых мероприятий пост охраны

и школа работает в режиме усиленного контроля доступа.

- Пропуск инвалидов (включая инвалидов, 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 инвалидов через пост охраны обеспечивается охранником и в его сопровождении.
- Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.
- Посетители, родители (законные представители), не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в здание школы не допускаются. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник, осуществляющий охрану для урегулирования таких ситуаций приглашает представителей администрации (директора, лицо, на которое приказом директора школы возложена ответственность за обеспечение безопасности).
- При проявлении посетителями (в том числе участниками образовательного процесса) агрессии, угроз в адрес других людей, провокаций, в том числе с использованием муляжей оружия и взрывчатых веществ, попыток совершения противоправных действий, нарушения пропускного режима, установленного в школе, сотрудник, осуществляющий охрану, докладывает о случившемся директору школы (лицу его замещающему) и действует в соответствии со своей должностной инструкцией.

4.7. ***Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации:***

- пропускной режим в МБОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;
- после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

4.8. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают директору или лицу, его замещающему.

5. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

5.1. Внос (ввоз) материальных ценностей в МБОУ осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения директора или заместителя директора по административно-хозяйственной части. Запрещен внос (ввоз) материальных ценностей включенных в утвержденный список предметов, запрещенных к вносу и ввозу,

5.2. Крупногабаритные предметы- ящики, коробки, рюкзаки, пакеты, сумки и т.п., а также ручная кладь, объём которой показался подозрительным, проносятся в здание только после осмотра на посту охраны как внешнего визуального, так и с помощью технических средств (металлодетектора). В случае, если посетитель (сотрудник, обучающийся) отказался предъявлять к осмотру ручную кладь и проходить рамку металлодетектора, работник охраны предлагает ему покинуть территорию школы. В случае отказа покинуть школу, работник охраны, информирует руководителя школы 9заместителя) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации».

5.3. Вынос материальных ценностей из школы осуществляется с разрешения заместителя директора по административно-хозяйственной части на основании служебной записки, подписанной директором школы.
5.4. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; указание цели, даты выноса и срока их возвращения. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.
5.5. Обслуживающий персонал МБОУ, осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей, территории детского сада имеет право на вынос (внос) инструментов, хозяйственного инвентаря, расходных материалов без специального разрешения.
5.6. Вывоз (вынос) или ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям в МБОУ не допускается.

6. Правила пропуска автотранспорта на территорию

6.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию МБОУ:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию МБОУ, а также парковку при въезде на территорию школы;
- допуск и парковка на территории МБОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств;
- контроль допуска машин обслуживающих организаций на территорию МБОУ осуществляется строго по утвержденному директором списку-графику. Ответственные лица за пропуск машин обслуживающих организаций: дежурный уборщик производственных и служебных помещений, сторожа.
- ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;
- осуществить сопровождение выезда автомашин обслуживающих организаций и поставщиков услуг.

6.2. Установить порядок допуска на территорию МБОУ пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- допуск без ограничений на территорию МБОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, службы электросетей при вызове их администрацией МБОУ;
- осуществить сопровождение въезда и выезда с территории дошкольного образовательного учреждения специализированного автотранспорта.

7. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима

7.1. ***Цели, элементы внутриобъектового режима***

7.1.1. Целями внутриобъектового режима в МБОУ являются:

- создание условий для выполнения своих функций сотрудникам, обучающимся, родителям (законным представителям) и посетителям детского сада;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к МБОУ территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;

- обеспечение комплексной безопасности объекта МБОУ;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

7.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности МБОУ и включает в себя:

- обеспечение административной, хозяйственной и образовательной деятельности;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;
- определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
- организацию действий персонала ДОУ и посетителей в кризисных ситуациях.

7.2. ***Обязанности работников, обучающихся и родителей (законных представителей) по соблюдению внутриобъектового режима***

7.2.1. Время нахождения обучающихся, педагогов, работников МБОУ на его территории регламентируется режимом работы МБОУ.

7.2.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19 часов.

7.2.3. Работники МБОУ обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- выполнять требования Инструкций по антитеррористической безопасности;
- незамедлительно сообщать сотруднику, выполняющему охрану МБОУ и администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, ЭСО, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательную деятельность и нормальную работу МБОУ, сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации МБОУ;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами МБОУ, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.
- работники, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МБОУ;
- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории МБОУ с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- работники кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей через данные входы;

- работники МБОУ при связи по телефону с родителями (законными представителями) обучающихся или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания:
  - фамилия, имя отчество того, кто желает войти в МБОУ;
  - назовите по фамилии, имени и отчеству из работников учреждения к кому хотите пройти;
  - назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).
- Все помещения МБОУ закрепляются за ответственными лицами согласно утверждённым спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончанию рабочего дня закрывать окна, двери;
- по окончании рабочего времени ключи от групповых помещений, служебных помещений и от кабинетов специалистов сдавать под подпись в Журнале учета ключей дежурному.

Категорически запрещается вынос ключей за пределы МБОУ.

7.2.4. Обучающиеся МБОУ обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно на территории и в здании школы, в общественных местах и в быту;
- бережно и аккуратно относиться к помещениям для занятий, оборудованию, учебным пособиям, другому имуществу школы;
- без соответствующего разрешения не выносить предметы из классов и других помещений;
- соблюдать правила внутреннего режима в МБОУ.

7.2.5. Родители (законные представители) обучающихся в МБОУ обязаны:

- без соответствующего разрешения не выносить предметы и оборудование из помещений школы;
- соблюдать правила внутреннего режима, требования пропускного режима;
- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и сотрудников охраны;
- приводить и забирать обучающихся (1-4 класса) лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;
- осуществлять вход и выход из МБОУ только через центральный выход;
- для доступа в МБОУ родитель (законный представитель) обучающегося обязан связаться с группой или кабинетом работника МБОУ с помощью телефона и ответить на утверждённые вопросы.

7.3. ***Организация внутриобъектового режима в МБОУ***

7.3.1. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию школы, которая обеспечивает:

- инженерно-техническую укреплённость и оборудование объекта техническими средствами охраны, оповещения при ЧС, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических

средств охраны, системы оповещения при ЧС, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
- обеспечение проведения бесед с обучающимися, инструктажей родителей (законных представителей), работников МБОУ по правилам пропускного и внутриобъектового режима, а также в ДОУ;
- осуществление контроля над соблюдением работниками, детьми и родителями (законными представителями) обучающихся требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

7.3.2. На территории и в здании МБОУ запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию школы;
- доступ и пребывание в помещениях МБОУ в ночное время без письменного разрешения директора МБОУ;
- вносить и хранить в помещениях и на территории МБОУ оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) из здания МБОУ имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- производить фотографирование, видеосъемку без согласования с директором МБОУ (за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением законных представителей обучающихся);
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию МБОУ;
- проходить и находиться на территории МБОУ в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу образовательной деятельности во время проведения занятий;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

7.4. ***Требования к помещениям, их приему и сдачи, выдачи ключей от помещений***

7.4.1. Все помещения МБОУ, в которых установлено ценное оборудование и хранятся значительные материальные ценности, имеют в дверях исправные замки.
7.4.2. Ключи от помещений хранятся на посту охраны в определенном для этих целей месте, регистрируются в «Журнале приёма и выдачи ключей», который пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.
7.4.3. В случае утраты ключа от помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской заместителю директора по административно-хозяйственной части с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, осуществляется замена замка.
7.4.4. Педагогический состав, прибывая на свои рабочие места, визуальным осмотром проверяют помещение на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ. По окончании работы отключают электроприборы и освещение, проверяют, закрыты ли окна, дверь на ключ, сдают ключи на охрану.
7.4.5. Сотрудники администрации, специалисты и рабочие МБОУ по окончании рабочего дня обязаны убрать все документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна, выключить освещение, закрыть дверь на ключ, ключи сдать на охрану, о чем сделать отметку в специальном журнале.
7.4.6. Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений МБОУ, запрещается передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение, изготавливать и использовать дубликаты ключей, оставлять ключи в дверях, оставлять незакрытыми помещения без присмотра, уносить ключи за пределы территории МБОУ при убытии с нее.
7.4.7. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения, необходимо немедленно известить об этом администрацию МБОУ, сотрудника охраны и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.
7.4.8. При возникновении в помещениях МБОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты по разрешению администрации для принятия соответствующих мер.
7.4.9. Помещение может быть вскрыто сотрудником охраны или сторожем с уведомлением администрации для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение.
7.4.10. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются меры по вызову полиции и обеспечению сохранности следов преступления.

8. Обязанности администрации, работников, родителей и посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима

8.1. Директор МБОУ обязан:

- определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в школу продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;

- издать приказы и инструкции по организации охраны, осуществления контрольно-пропускного режима в МБОУ, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в школе на учебный год;
- заключить договора на обслуживание КТС, системы видеонаблюдения, в целях обеспечении безопасности МБОУ как объекта охраны, а так же договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности.
- вносить изменения в настоящее Положение для улучшения работы контрольно-пропускного режима в дошкольном образовательном учреждении;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, сотрудников МБОУ

8.2. Заместитель директора по АХЧ обязан:

- осуществлять контроль графика работы сторожей, режима работы техничского персонала, дворника выполнение ими своих должностных обязанностей;
- в отсутствии директора исполнять его обязанности при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима МБОУ;
- обеспечить исправное состояние стен, крыш и потолков, окон, чердачных люков и дверей помещений, замков и ворот, уборку подвальных приямков с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании МБОУ и на прилегающей территории;
- обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в МБОУ;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на ключ, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийного освещения, указателей путей эвакуации и аварийных выходов;
- осуществлять контроль нахождения в МБОУ ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения;
- осуществлять контроль работы и передвижения автотранспорта на территории требовать от обслуживающего персонала МБОУ соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании МБОУ;
- принимать решение о допуске в МБОУ лиц, выполняющих обслуживающие и ремонтные работы, проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации посетителей», снимать и хранить копии документов, не разрешать работу в МБОУ лицам, не имеющим регистрацию в Российской Федерации;
- ежедневно проверять рабочее состояние КТС, с записью в журнале.
- требовать от обслуживающего персонала МБОУ соблюдения правил безопасности

и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании МБОУ;

- до начала занятий, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений МБОУ на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников МБОУ по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;
- осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия сотрудников, охраны, штатных сторожей;
- принимать решение о допуске в МБОУ посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;
- требовать от сотрудников МБОУ соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании МБОУ;
- осуществлять организацию и контроль выполнения настоящего Положения всеми участниками образовательных отношений;
- контролировать проведение бесед классными руководителями с обучающимися, инструктажей родителей (законных представителей);

8.3.Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- в отсутствии директора, заместителя директора по АХЧ, инженера по охране труда исполнять их обязанности при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима МБОУ;
- требовать от педагогических работников соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании МБОУ;

8.4. Работники (педагогический и обслуживающий персонал) МБОУ обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с детьми, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов;
- установления нарушения целостности стен, крыш и потолков, окон, дверей и замков в помещении;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию МБОУ и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в МБОУ или указанием директора МБОУ, его заместителей по АХЧ;
- работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МБОУ;
- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории МБОУ с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- при проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или

брошенного в открытое окно подозрительного предмета;

- классные руководители (1-4 классов) обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей), классный руководитель может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии заявления на имя директора.
- работники кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор или ключ) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) и посетителей через данные входы;
- при приемке продуктов, материалов, мебели и других товаров, неотлучно находиться у открытой двери;
- в помещениях 1 этажа здания двери автономных выходов держать закрытыми изнутри на щеколды (ключ) в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ.

8.7. Штатные сторожа обязаны:

- исключить доступ в дошкольное образовательное учреждение:
  - работникам с 18:00 до 07:00;
  - обучающимся и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 18:00 до 7:30;
  - в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора или заместителя директора;
- в 18.00 после окончания рабочего времени, осмотрев здание внутри, закрывает двери главного входа и обходит территорию школы по утверждённому маршруту. Обход территории сторож осуществляет каждые 2 часа, согласно утвержденному графику;
- при проверке помещений здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено (включено уличное и дежурное освещение в тёмное время суток), горячая и холодная вода перекрыты;
- в ходе обхода территории с целью выявления нарушений правил безопасности проверяет: порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории МБОУ, закрытие и целостность окон, дверей, замков и подвальных помещений;
- производит запись в Журнале приема и сдачи дежурств, а так же в Журнале обхода территории;
- при обнаружении взрывоопасных или подозрительных предметов предпринять меры к тому, чтобы возможно присутствующие люди отошли как можно дальше в безопасную зону, оперативно сообщать на номер 102 (112) и до приезда сотрудников правоохранительных органов не предпринимать никаких активных действий по отношению к подозрительному предмету;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию МБОУ, совершить противоправные действия. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи на номер 102 (112) сообщить в правоохранительные органы, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

8.8. Дежурный уборщик производственных и служебных помещений обязан:

- в 8-00 принять дежурство у сторожа ежедневно проверяет рабочее состояние КТС,

с записью в журнале;
- осуществлять пропускобучающихся;
- осуществлять пропуск сотрудников МБОУ;
- осуществлять пропуск посетителей, прибывающих на приём к директору МБОУ: посетители допускаются только в дни приёма, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей (в другие дни - с разрешения заведующей по предварительной договоренности);
- осуществлять пропуск должностных и других лиц, представителей контролирующих органов посещающих детский сад по служебной необходимости, при предъявлении этими лицами удостоверений и с записью в журнале посетителей;
- предварительно предупреждает директора школы при необходимости отлучиться на не более чем 10 минут;
- в обеденный перерыв передает пост дежурному сотруднику
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий допускает посетителей по спискам, переданных инженером по охране труда, которому их передали классные руководители. Списки заверяются печатью и подписью директора МБОУ и находятся на посту охраны.

8.9. Кладовщик обязан:
- предоставить директору МБОУ: копии документов удостоверяющих личность и регистрацию водителей автотранспорта, поставляющих продукты;
- предоставить заведующему детским садом копии документов на автотранспорт, доставляющий продукты и график поставки продуктов;
- осуществлять контроль допуска автотранспорта, привозящий продукты, строго по графику и соответственно документации.

8.10. Родители (законные представители обувающихся) обязаны:
- соблюдать все распоряжения директора школы, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;
- утром привести детей (1-4 классов) до 8.00, приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;
- осуществлять вход и выход из МБОУ только через центральный выход;
- при входе в здание МБОУ родители (законные представители) обучающихся должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику МБОУ.

8.11. Посетители обязаны:
- связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника МБОУ;
- после входа в здание МБОУ следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в МБОУ объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться если работники МБОУ интересуются личностью и целью визита.

8.12. Работникам МБОУ запрещается:
- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране

жизни и здоровья детей;

- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание МБОУ неизвестных лиц и лиц, не находящихся в образовательных отношениях (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей МБОУ;
- находиться на территории и в здании МБОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

8.13. Родителям (законным представителям обучающихся запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять открытыми двери в МБОУ;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в МБОУ через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в МБОУ «Вересаевская средняя школа» Сакского района Республики Крым является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Советом родителей и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МБОУ.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством РФ.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1 настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133397933100110045794213742499444592196809849318

Владелец Загарина Яна Анатольевна

Действителен С 22.08.2025 по 22.08.2026