

Утверждаю  
Директор  
Муниципальное автономное общеобразовательное  
учреждение «Лянторская средняя  
общеобразовательная школа № 7»



К. А. ГояГбова

Согласовано  
Директор  
ООО ЧОО «ЭВЕНТ-БЕЗОПАСНОСТЬ»



В.Ю. Коновалов

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном и внутриобъектовом режимах в МАОУ «Лянторская СОШ № 7»,  
обеспечение которых осуществляется ООО ЧОО «Эвент-Безопасность»  
г. Лянтор 2025 г.**

### 1. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного режима (далее - Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказания охранных услуг на объектах дошкольных, образовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования».

1.2. В настоящем Положении применяются следующие основные понятия:

*Контролируемая зона (далее - КЗ)* - это пространство (территория, здание, часть здания), в котором исключено неконтролируемое пребывание лиц, не имеющих постоянного или разового допуска, и посторонних транспортных средств. Границей КЗ могут являться: периметр охраняемой территории и/или ограждающие конструкции охраняемого здания, или охраняемой части здания, если оно размещено на неохраняемой территории.

*Пропускной режим* - это совокупность мероприятий и правил, направленных на обеспечение порядка передвижения лиц и транспортных средств в контролируемой зоне, определяющих порядок входа/выхода людей, въезда (выезда) транспорта, а также ввоза, вноса (вывоза, выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) охраняемого объекта.

*Внутриобъектовый режим* - это совокупность организационно-технических мероприятий и правил внутреннего распорядка, регламентирующих вопросы сохранности

имущества и материальных ценностей от хищения и пожаров.

Контроль в целях обеспечения безопасности - меры, с помощью которых может быть предотвращено проникновение оружия, взрывчатых веществ или предметов, которые могут быть использованы в целях совершения акта незаконного вмешательства в нормальное функционирование охраняемого объекта.

*Несанкционированное проникновение* - проникновение в учреждение безразрешения руководителя, либо иного уполномоченного лица, имеющего правовыдачи разрешения на посещение.

*Осмотр* - внешнее визуальное ознакомление с осматриваемым предметом.

*СКУД (система контроля и управления доступом)* - совокупность технических средств, направленных на контроль входа и выхода в помещение с целью обеспечения безопасности и регулирования посещения определённого объекта.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здания образовательной организации, 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 здания образовательной организации

1.4. 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.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте МАОУ «Лянторская СОШ № 7» (далее - образовательная организация).

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации и доводится до них под роспись, а на обучающихся распространяются в части, их касающейся.

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

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами

(замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, либо лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

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

1.10. 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.

1.11. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися образовательной организации, а также юридическими и физическими лицами, постоянно работающими или временно находящимися на объекте.

1.12. На территории и в здании образовательной организации ведётся видеонаблюдение. Доступ к просмотру записей видеонаблюдения имеет: директор школы, заместитель директора школы, сотрудники охраны (по согласованию с директором образовательной организации).

1.13. Администрация образовательной организации осуществляет контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов обучающимися и посетителями, за сохранность материальных ценностей в помещениях школы.

1.14. Контрольно-пропускные функции, предусмотренные Положением, осуществляются сотрудником ЧОО и (или) вахтером.

1.15. Работники образовательной организации несут ответственность за правильное и своевременное выполнение требований настоящего Положения. За нарушение требований пропускного и внутриобъектового режимов работники несут административную ответственность, а также могут привлекаться к уголовной ответственности в соответствии с законодательством РФ.

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

2.1. Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляется только через стационарный пост охраны.

2.2. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками частной охранной организации и вахтёром.

2.3. Обучающиеся, сотрудники организации и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.4. Центральный вход в здание закрыт с понедельника по субботу с 21:00 час до 7:00 час, в воскресенье и нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.5. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время

осуществляется сотрудником ЧОО.

2.6. Пропускной режим в здание образовательной организации осуществляется через оборудованный на центральном входе пост охраны, оснащенный стационарным металлодетектором «Паутина».

Обучающиеся допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием время по картам-пропускам (СКУД). Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя образовательной организации либо дежурного администратора.

2.7. Массовый пропуск обучающихся в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий, обучающиеся допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.8. Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по картам-пропускам либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Вход в школу для сотрудников осуществляется через центральный вход, оснащенный стационарным металлодетектором «Паутина», без проведения процедуры осмотра.

2.9. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду деятельности необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.10. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.11. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами территории образовательной организации. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с письменного разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.12. Проход в образовательную организацию родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, и только с письменного разрешения от директора или лица его замещающего, сотрудник охраны

должен быть проинформирован заранее.

Учитель или классный руководитель, планируя встречу с родителями учеников, за день до предстоящей встречи, должен письменно уведомить об этом директора или лицо его замещающего, указав: Ф.И.О. родителей (законных представителей); Ф.И.О. ученика, класс, в котором он учится, и причину посещения образовательного учреждения.

С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков.

2.13. Для встречи с учителями или администрацией родители (законные представители) предъявляют сотруднику охраны паспорт (либо другой документ, удостоверяющий личность), сообщают фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится, и проходят в учреждение после записи в «Журнале учета посетителей» в сопровождении сотрудника образовательной организации.

2.14. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в образовательную организацию с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту сотрудника охраны и разрешить сотруднику охраны их осмотреть.

2.15. В случае незапланированного прихода в образовательную организацию родителей (законных представителей), сотрудник охраны, дежурный администратор выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации, с записью в «Журнале регистрации посетителей», в сопровождении сотрудника образовательной организации.

2.16. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

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

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

2.19. 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.

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

2.21. Вход обучающихся осуществляется через центральный вход, оснащенный стационарным металлодетектором «Паутина», без проведения процедуры осмотра.

2.22. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию согласно утвержденному директором расписанию занятий и при сопровождении педагогом. Проход обучающихся на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному администратору или сотруднику охраны.

2.23. Во время каникул обучающиеся допускаются в учреждение согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором школы.

2.24. В случае внезапного заболевания обучающегося, он, с разрешения врача или дежурного администратора направляется домой в сопровождении его родителя (законного представителя). В остальных случаях досрочный выход обучающегося разрешен только при наличии письменного заявления одного из родителей (законного представителя) обучающегося, в котором указывается, что ответственность за жизнь и здоровье обучающегося возлагается на родителя (законного представителя). Решение в этом случае принимает дежурный администратор по согласованию с классным руководителем.

2.25. Выход на улицу во время занятий физкультурой, экскурсий и уличных занятий разрешается только в сопровождении учителя.

2.26. Обеспечивается беспрепятственный проход в здание организации сотрудников МВД, ФСБ, МЧС, прокуратуры, депутатов для осуществления своих прямых обязанностей, направленных на защиту прав и законных интересов, жизни и здоровья граждан по предупреждению терроризма, в том числе по выявлению причин и условий, способствующих совершению террористических актов, по выявлению, предупреждению, пресечению, террористических актов, по минимизации и (или) ликвидации последствий терроризма.

Вышеуказанные лица на территорию образовательной организации допускаются беспрепятственно при предъявлении ими соответствующего удостоверения.

Сотрудники охранной организации обязаны провести осмотр личных вещей вышеуказанных лиц, записать в «Журнал регистрации посетителей» следующие данные: Ф.И.О., из какого специального субъекта прибыл, занимаемая должность, номер и дата выдачи служебного удостоверения, цель прибытия. О прибытии в организацию сотрудников МВД, ФСБ, МЧС, прокуратуры, депутатов сотрудники охраны обязаны

незамедлительно сообщить директору, либо лицу, его замещающему. Передвижение по зданию осуществляется в сопровождении уполномоченного лица.

2.27. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей, сотрудник охраны, дежурный администратор действует по указанию директора школы или его заместителя.

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

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности, обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории образовательной организации 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, 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 образовательной организации закрепляются за ответственными лицами 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 стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинета директора, заместителей директора) хранятся в кабинете заведующего хозяйством.

3.6. Сотрудники образовательной организации обязаны:

- немедленно сообщать о вещах и предметах, оставленных без присмотра, их местонахождении сотруднику ЧОО и (или) вахтеру;
- осуществлять надлежащее хранение ключей, содержание кабинетов;

- не оставлять кабинеты без присмотра в течение рабочего дня. По окончании работы закрывать окна, выключать компьютеры и оргтехнику, электроприборы, свет, закрывать шкафы, входные двери.
- выполнять требования сотрудников ЧОО и (или) вахтеров по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима.

3.7. При проведении совещаний, заседаний и других мероприятий, а также при приеме Посетителей в течение рабочего дня принимающий либо ответственный сотрудник учреждения обязан принять меры по исключению случаев бесконтрольного нахождения участников мероприятий и Посетителей в здании учреждения.

3.8. Внеклассные мероприятия и спортивные секции заканчиваются не позднее 20:45, выход детей и организаторов мероприятий и тренировок осуществляется через центральный выход не позднее 21:00.

3.9. Сотрудники охраны обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания школы до 7.30 и после 13.00, не реже 1 раза за 6 часов, проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Также охранник проверяет исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делает запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте и расписывается.

3.10. Запасные входы (выходы) постоянно опечатаны и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации обучающихся и персонала школы при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для отработки эвакуаций обучающихся и персонала школы;
- для приёма товарно-материальных ценностей дежурным администратором или заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

3.11. Охрана запасных входов (выходов) на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их. После закрытия запасного входа (выхода), он должен быть опечатан.

3.12. С 7:00 до 20:00 сотрудник охраны должен находиться у входных дверей (за исключением времени обхода территории), обеспечивая пропуск на территорию объекта персонала школы, обучающихся, родителей, иных посетителей в строгом соответствии с указаниями руководства учреждения.

3.13. Передвижение посетителей в здании образовательной организации осуществляется в сопровождении работника организации или дежурного администратора.

3.14. В случае нарушения общественного порядка, явного проявления агрессивности и действий криминального характера на территории учреждения посторонними лицами, сотрудник охраны должен незамедлительно привести в действие кнопку тревожной сигнализации (КТС), не допуская непосредственного контакта с нарушителями общественного порядка.

3.15. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание образовательной организации, сотрудник охранного предприятия действуют по указанию директора школы или его заместителя.

#### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

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

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.3. Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств охранник образовательной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации. Запрещается парковка личного транспорта на территории образовательной организации.

4.6. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах сотрудники спецподразделений (ФСБ, МВД, МЧС), а также аварийные бригады пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.7. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранники образовательной организации руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации 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 охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, 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 охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в МАОУ «Лянторская СОШ № 7» является локальным нормативным актом, принимается с учетом мнения профсоюзного комитета и вводится в действие приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в МАОУ «Лянторская СОШ № 7» принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1, настоящего Положения.

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