

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №17»

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Управляющего совета  
МБОУ «СШ №17»  
\_\_\_\_\_ В.В. Черкасова  
«01» \_\_\_\_\_ 2024 г. протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СШ №17»  
\_\_\_\_\_ А.А. Смолин  
\_\_\_\_\_ 2024 г.  
Приказ от «01» 04 2024 № 203

СОГЛАСОВАНО  
СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_ А.Д. Уразляева  
«01» \_\_\_\_\_ 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**Об организации пропускного и внутриобъектового режимов**  
**в МБОУ «СШ №17»**

г. Нижневартовск  
2024

## Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями), от 11.03.1992 № 2487-01 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» (с изменениями), ст. 22 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202 «О прокуратуре Российской Федерации», ст.13 Федерального закона «О полиции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», приказом Минобрнауки Российской Федерации от 15.03.2013 № 185 «Об утверждении порядка применения к обучающимся мер дисциплинарного взыскания», распоряжением Правительства ХМАО-Югры от 21.10.2022 №644-рп «О типовом положении о пропускном и внутриобъектовом режимах в образовательных организациях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», распоряжением администрации города Нижневартовска от 04.12.2020 №1038-р "О предоставлении доступа жителям города Нижневартовска на территории муниципальных общеобразовательных организаций для занятий физической культурой и спортом", Уставом МБОУ «СШ №17», Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «СШ №17».

1.2. Настоящее Положение определяет пропускной и внутриобъектовый режим, а также правила пребывания и безопасного поведения в МБОУ «СШ №17» (далее по тексту – школа).

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения входа (выхода) обучающихся и их родителей (законных представителей), сотрудников и работников подрядных организаций, арендаторов, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), а также третьих лиц, намеревающихся посетить школу (далее - посетители) на территорию и в здание объекта, въезда (выезда) транспортных средств на территорию объекта, вноса (выноса) материальных

ценностей, исключаящих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на директора школы и должностное лицо школы, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность.

1.6. Непосредственное осуществление пропускного режима возлагается на охранников частной охранной организации, вахтёров, осуществляющих охранные функции в здании школы.

1.7. В целях организации и усиления контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора, административного состава назначается дежурный администратор в соответствии с графиком дежурства.

1.8. Требования настоящего положения распространяются в полном объёме на администрацию, сотрудников школы и доводятся до них под роспись, на обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей школы распространяются в части их касающейся. Информация размещается на официальном школьном сайте.

1.9. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около основного входа в школу и оснащается документами по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе системой СКУД, стационарным и ручным металлоискателями.

1.10. Требования охранников поста охраны, вахтера, находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися школы, их родителями (законными

представителями), работниками подрядных организаций, арендаторами и посетителями школы.

1.11. Входные двери, запасные (эвакуационные) выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами (замками), а также электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном проникновении. На входных дверях, запасных (эвакуационных) выходах не должно быть запоров, препятствующих их свободному открыванию изнутри без ключа.

1.12. Эвакуационные выходы открываются при возникновении чрезвычайной ситуации. На период открытия эвакуационного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее, в соответствии с приказом по школе.

1.13. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками: не должны иметь запоров, препятствующих их свободному открыванию изнутри без ключа.

1.14. Порядок использования эвакуационных выходов и контроль за их использованием определяется приказом директора школы.

1.15. В школе установлена система видеонаблюдения. Порядок организации системы видеонаблюдения определяется Положением «О системе видеонаблюдения в образовательной организации».

1.16. Охрана школы осуществляется охранниками частной охранной организации.

1.17. Частная охранная организация определяется государственной контрактной системой закупок и оказывает школе охранные услуги в соответствии с положениями заключаемого контракта.

1.18. Все работы при строительстве зданий, реконструкции и ремонте действующих помещений объекта согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

1.19. В целях ознакомления с пропускным и внутриобъектовым

режимах настоящее Положение публикуется на официальном сайте школы в сети Интернет.

## **II. Порядок пропуска (прохода) на территорию и в здание объекта обучающихся, сотрудников и иных посетителей.**

### **2.1. Общие требования.**

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором школы и должностным лицом школы, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность. Пропуск лиц на территорию и в здание объекта осуществляет работник охраны, в его отсутствие вахтер.

2.1.2 Пропуск на территорию школы осуществляется через калитки, расположенные по периметру ограждения, для автотранспорта – через въездные ворота.

2.1.3. Режим пропуска на территорию школы (график работы калиток) устанавливается следующий:

- калитки открываются ежедневно с понедельника по пятницу с 07:00 до 20:00, по субботам с 07:00 до 16:00;

- калитки закрываются ежедневно с понедельника по пятницу с 20:00 до 07:00, по субботам с 16:00 до 07:00. После 20:00 доступ в школу для посещающих вечерние кружки и секции осуществляется через центральную калитку.

2.1.4. На период выходных и праздничных нерабочих дней все калитки закрываются, при этом пропуск в здание и на территорию полностью прекращается для всех, кроме администрации школы, круглосуточных дежурных служб обслуживающих организаций, сотрудников правоохранительных органов и экстренных служб при осуществлении ими своих служебных обязанностей, граждан, заявивших о посещении территории школы для занятий физической культурой и спортом в порядке, предусмотренном разделом 2.10 настоящего Положения.

2.1.5. Пропуск в здание школы осуществляется только через основной (центральный) вход, в соответствии с временем работы калиток, указанных в п.2.1.3. настоящего Положения. В остальное время пропуск не осуществляется, при этом двери центральных входов блокируются.

2.1.6. На наружной двери основного входа в здание школы установлен видеодомофон. Электромагнитный замок видеодомофона обеспечивает блокировку наружной двери основного входа в школу в круглосуточном режиме. Родители (законные представители), посетители для получения доступа в школу нажимают кнопку вызова видеодомофона. Вахтер либо охранник в процессе разговора по видеодомофону выясняет причины посещения школы, после чего принимает решение о разблокировке электромагнитного замка и пропуску посетителя.

2.1.7. Установленная в школе система контроля и управления доступом (далее СКУД), позволяет осуществлять открытие входа в школу с использованием идентификатора (электронного чипа). Порядок учета, выдачи и хранения идентификатора (электронного чипа) для осуществления доступа обучающихся и работников через СКУД определяется Положением «О порядке учета, выдачи и восстановления электронных чипов».

2.1.8. Пропуск обучающихся (воспитанников) их родителей (законных представителей), сотрудников, работников подрядных организаций, арендаторов и посетителей в здание школы осуществляется только через основной вход в школу через систему контроля и управления доступом (СКУД), стационарный пост охраны, стационарный металлоискатель. При сработке стационарного металлоискателя лица, осуществляющие пропускной режим (вахтёр, охранник), предлагают входящему в школу лицу добровольно выложить на стойку у металлодетектора крупные металлические предметы, далее пройти через металлодетектор повторно, либо задействуют для проверки ручной металлодетектор. В случае отказа от добровольного прохождения через стационарный металлодетектор, либо проверки ручным металлодетектором, такой посетитель не подлежит пропуску в здание школы, при этом информируется дежурный администратор. Для лиц, имеющих ограничения здоровья, не позволяющие проход через металлодетекторы, допускается проход без их использования.

2.1.9. При входе в здание школы родители (законные представители), посетители, работники подрядных организаций, арендаторы обязаны предъявить охраннику – документ удостоверяющий личность (подлинник).

2.1.10. Документами, удостоверяющими личность, для прохода на территорию объекта 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;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.1.11. Лица, не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, на объект не допускаются. При необходимости, им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения. Ксерокопия Положения находится в уголке посетителя, у работника охраны и вахтера. Информация размещается на официальном сайте школы.

2.1.12. Сотрудникам, обучающимся, родителям (законным представителям), арендаторам, подрядчикам, посетителям запрещается вносить на территорию школы:

2.1.12.1. Огнестрельное оружие, в том числе травматическое, газовое, пневматическое, сигнальное, электрическое и конструктивно сходные с оружием изделия и их составные части:

- предметы, имеющие отдельные конструктивные элементы и механизмы или внешние признаки, свойственные огнестрельному оружию, но не предназначенные для поражения цели (строительные инструменты, сигнальные устройства);
- оружие и предметы, поражающее действие которых основано на использовании радиоактивного излучения и биологического воздействия;
- предметы, поражающее действие которых основано на использовании электромагнитного, светового, теплового, инфразвукового или ультразвукового излучения;
- боеприпасы к оружию и составные части к нему, снаряды, стрелы;
- предметы, имитирующие вышеперечисленные виды оружия.

2.1.12.2. Колющее, режущее, рубящее, ударно-раздробляющее, метательные предметы, промышленные инструменты, в том числе:

- ножи всех видов, станки для бритья или лезвия (за исключением случаев использования в общежитиях, расположенных на территории организаций образования), луки, арбалеты;
- рогатки, топоры, сабли, мечи, медицинские скальпели всех видов (за исключением случаев использования в учебном процессе), стрелы и дротики, гарпуны и копья;
- ледорубы, металлические звезды, булавы, дубинки, кастеты, нунчаки; промышленные устройства для забивания гвоздей и крепления болтов, промышленные инструменты, которые используются как колющее или режущие предметы (за исключением случаев использования в учебно-воспитательном процессе, промышленных и хозяйственных целях организации образования);
- медицинские шприцы (при отсутствии заключения врача).

2.1.12.3. Боеприпасы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, химические и ядовитые вещества, в том числе:

- копии или имитаторы взрывчатых веществ или устройств, аэрозольные краски, скипидар;
- фейерверки, осветительные ракеты в любой форме, пиротехнические средства;
- спички, зажигалки (за исключением случаев использования в организации образовательного процесса);
- газовые баллончики, содержащие отравляющие и лакриматорные вещества (слезоточивые, перцовые);
- психоактивные вещества;
- табачные изделия, в том числе изделия с нагреваемым табаком, табак для кальяна, кальянной смеси, системы для нагрева табака, электронные системы потребления и жидкостей для них;
- любые жидкости в стеклянной и металлической таре, все виды алкогольных напитков.

## **2.2. Порядок пропуска обучающихся.**

2.2.1. Обучающиеся допускаются в здание школы через центральный вход с использованием идентификаторов (электронных чипов) и стационарных металлоискателей, а при необходимости ручных металлоискателей в установленное расписанием дня (расписанием занятий) время в соответствии со списками классов. В случае отсутствия у



обучающегося электронного чипа, обучающийся допускается в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя по спискам классов.

2.2.2. Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. 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, либо дежурного администратора.

2.2.3. 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, либо дежурного администратора.

2.2.4. Обучающиеся, посещающие секции, кружки и другие организованные внеурочные и внеклассные мероприятия допускаются в школу по спискам, утвержденным приказом директора школы, либо по электронным чипам согласно спискам в соответствии с расписанием занятий, мероприятий.

2.2.5. Выходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании письменного разрешения классного руководителя или представителя администрации (директор, заместитель директора, дежурный администратор).

2.2.6. 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.

2.2.7. 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.

2.2.8. Во время активированных дней и низких наружных температур воздуха в целях обеспечения сохранения жизни и здоровья обучающиеся допускаются в здание школы.

2.2.9. Во время карантинных мероприятий с прекращением образовательного процесса обучающиеся в здание школы не допускаются.

2.2.10. Обучающиеся не имеют права находиться в здании школы после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников школы и без их присутствия.

2.2.11. 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 (п.2.1.12. настоящего Положения).

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 дежурный администратор, который рассматривает вопрос о вызове родителей (законных представителей) обучающегося

2.2.12. 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».

### **2.3. Порядок пропуска сотрудников школы.**

2.3.1. Пропуск сотрудников школы в здание осуществляется через центральный вход с использованием идентификаторов (электронных чипов), либо по списку, заверенному подписью директора и печатью школы по предъявлению документа, удостоверяющего личность и стационарных, а при необходимости ручных металлоискателей.

2.3.2. Сотрудники школы допускаются в школу в соответствии с

расписанием занятий и циклограммой работы.

2.3.3. Директор, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заместитель директора по обеспечению безопасности имеют допуск в школу в любое время суток, выходные и праздничные нерабочие дни.

2.3.4. В нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни сотрудники допускаются в школу на основании приказа директора или служебной записки (приложение), заверенной директором или заместителем директора по обеспечению безопасности.

2.3.5. 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 (п.2.1.12. настоящего Положения).

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 школы, заместителя директора по безопасности или дежурного администратора, .

## **2.4. Порядок пропуска посетителей и родителей (законных представителей).**

2.4.1. Посетители и родители (законные представители) допускаются в здание школы через основной вход в установленное режимом работы школы время.

2.4.2. Проход в школу посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся во время образовательного процесса ограничен: понедельник – пятница с 9.00 часов до 12.00 часов, с 14.00 часов до 17.00 часов и в момент массового прохода обучающихся с 07.30 до 08.00 часов

2.4.3. Родители (законные представители), провожающие и(или) встречающие своих детей, ожидают их не далее тамбура на входе в школу.

2.4.4. По предварительному согласованию с педагогами или

администрацией школы, либо для приёма-передачи документов, личных вещей обучающихся, родители допускаются не далее поста охраны (вахты).

2.4.5. Проход посетителей и родителей (законных представителей) по личным вопросам к работникам школы возможен по предварительному звонку, договорённости с представителем администрации, о чём охранник (вахтер) должен быть проинформирован заранее служебной запиской (приложение) подписанной директором школы, либо заместителем директора по обеспечению безопасности, либо заместителем директора по АХР. Приглашенные посетители заранее заносятся в Журнал регистрации посетителей.

Часы приема директора школы вторник, четверг – с 16.00 до 17.00 часов. Консультация специалиста по питанию – вторник, пятница с 15.30 до 16.30 часов. Консультация логопеда – четверг с 17.10 до 17-50 часов.

2.4.6. В случае незапланированного прихода в школу посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся, охранник, вахтер выясняет цель их прихода и пропускает в школу только по распоряжению дежурного администратора или лица, на которое приказом директора школы возложена ответственность за обеспечение безопасности, и в сопровождении работника школы к которому прибыл посетитель.

2.4.7. 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 дежурного администратора, директора школы или заместителя директора по безопасности.

2.4.8. Перед входом в здание школы посетители, родители (законные представители) обучающихся обязаны предъявить охраннику документ удостоверяющий личность (подлинник) и сообщить, к кому они прибыли.

2.4.9. 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.

2.4.10. Проход посетителей, родителей (законных представителей) в здание школы осуществляется через стационарный металлоискатель, а при необходимости используется ручной металлоискатель.

2.4.11. При наличии у посетителя, родителя (законного представителями) ручной клади охранник (а в его отсутствие – вахтер) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор школы, посетителю, родителю (законному представителю) предлагается ждать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель, родитель (законный представитель) не допускается в школу.

В случае, если посетитель, родитель (законный представитель) не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу дежурный администратор оценив обстановку, информирует директора школы и действует по его указанию, при необходимости применяет КТС.

2.4.12. Регистрация посетителей, родителей (законных представителей) обучающихся производится вахтером в «Журнале регистрации посетителей» по документу, удостоверяющему личность.

2.4.13. После соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей» посетители, родители (законные представители) обучающихся перемещаются по школе в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель.

2.4.14. При проведении очных мероприятий с участием родителей (родительских собраний, конференций, заседаний и т.д.) при входе в здание школы родители (законные представители) предъявляют охраннику документ, удостоверяющий личность в развёрнутом виде, регистрируются в листе регистрации заверенным печатью школы, после чего проходят на мероприятие.

2.4.15. 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.

2.4.16. Сотрудники школы при назначении встреч с родителями (законными представителями) встречаются их на вахте. Педагоги и администрация школы обязаны заранее предупредить охранника, вахтёра о времени запланированных встреч с родителями, а при необходимости передавать охраннику, вахтёру, бланки, справки и(или) документы для последующей передачи их родителям.

2.4.17. По всем вопросам родители (законные представители) предварительно связываются с классными руководителями или по телефона:

- директор – 8 (3466)21-06-43;
- приемная – 8 (3466)21-04-08;
- специалист по кадрам – 8 (3466)21-06-38;
- главный бухгалтер – 8 (3466)21-04-10;
- специалист по питанию – 8 (3466)21-04-69;
- вахта МБОУ «СШ №17» – 8(3466)21-06-39;

В случае необходимости приёма и выдачи документов секретарь, социальный педагог, педагог-психолог, медицинские работники, учителя, представители администрации школы спускаются в холл первого этажа, где встречаются с родителями (законными представителями).

2.4.18. Проход посетителей к арендаторам предварительно согласовывается с дежурным администратором или курирующим заместителем директора. Допуск посетителей арендаторов осуществляется в соответствии настоящим Положением во исполнение требований к пропускному режиму посетителей.

2.4.19. 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 либо не далее тамбура на входе в школу.

2.4.20. В период проведения массовых, общественно значимых мероприятий пост охраны и школа работает в режиме усиленного контроля доступа.

2.4.21. 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.

2.4.22. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.4.23. Посетители, родители (законные представители), не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в здание школы не допускаются.

2.4.24. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранник (вахтёр) для урегулирования таких ситуаций приглашает представителей администрации (директора, лицо, на которое приказом директора школы возложена ответственность за обеспечение безопасности, дежурного администратора).

2.4.25. 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, охранник (вахтёр) докладывает о случившемся дежурному администратору или директору школы (лицу его замещающему) и действует в соответствии со своей должностной инструкцией.

## **2.5. Порядок пропуска арендаторов, их представителей.й**

2.5.1. Пропуск в здание школы арендаторов, их представителей, а также несовершеннолетних, являющихся посетителями кружков и секций, организованных арендаторами, осуществляется согласно действующим договорам аренды, в соответствии с графиками работы и расписанием занятий арендаторов в школе

2.5.2. Пропуск в здание школы арендаторов, их представителей, а также несовершеннолетних, являющихся посетителями кружков и секций,

организованных арендаторами, осуществляется через центральный вход с использованием идентификаторов (электронных чипов) и стационарного, а при необходимости ручных металлодетекторов.

2.5.3. Родители (законные представители) несовершеннолетних, занимающихся в вечерних кружках и секциях, организованных арендаторами, в здание школы не проходят.

2.5.4. Арендаторы обеспечивают передачу администрации школы списочного состава посетителей, включающего список администрации и сотрудников арендатора, а также несовершеннолетних, являющихся посетителями кружков и секций, организованных арендаторами.

2.5.5. Арендаторы, осуществляющие организацию питания в школе, дополнительно обеспечивают передачу списочного состава автотранспорта, которым осуществляется доставка продуктов питания и вывоз отходов, а также списочного состава автотранспорта и специалистов, осуществляющих техническое обслуживание производственного оборудования пищеблока (столовой).

2.5.6. По просьбе охранника арендаторы, их представители, а также несовершеннолетние, являющиеся посетителями кружков и секций, организованных арендаторами в добровольном порядке показывает (демонстрирует) принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание школы запрещенных предметов и веществ (п.2.1.12. настоящего Положения)

В случае отказа от добровольного показа (демонстрации) охраннику принесенных с собой вещей, либо обнаружении запрещенных предметов и веществ, такой посетитель не подлежит пропуску в здание школы, о чем информируется дежурный администратор.

## **2.6. Порядок пропуска представителей средств массовой информации и иных лиц.**

2.6.1. Пропуск представителей средств массовой информации осуществляется через центральный вход с использованием стационарного или ручных металлоискателей.

2.6.2. Допуск на объект представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и



усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора школы.

2.6.3. Работники средств массовой информации пропускаются в школу при наличии документов удостоверяющих их личность, предъявив документ в развернутом виде охраннику (в его отсутствии вахтёру), который выясняет цель прихода посетителя и пропускает его после регистрации вахтёром, в журнале регистрации посетителей.

2.6.4. Представители средств массовой информации пропускаются на мероприятия, проводимые в помещениях школы, только после показа (демонстрации) охраннику (в его отсутствии вахтёру) содержимого вносимых в здание сумок для видеоаппаратуры с целью исключения проноса запрещенных предметов и веществ (п.2.1.12. настоящего Положения)

В случае отказа от добровольного показа (демонстрации) охраннику принесенных с собой вещей, такой посетитель не подлежит пропуску в здание школы, о чем информируется дежурный администратор.

2.6.5. Допуск на объект лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование), разрешается только по личному распоряжению директора. При входе в школу посетитель по просьбе охранника в добровольном порядке показывает (демонстрирует) принесенные с собой вещи, предметы для предотвращения проноса в здание школы запрещённых предметов и веществ (п.2.1.12. настоящего Положения). В случае отказа от добровольного показа (демонстрации) охраннику содержимого принесенных с собой вещей, предметов такой посетитель не подлежит пропуску в здание школы, о чем информируется дежурный администратор.

## **2.7. Пропуск работников ремонтно-строительных и обслуживающих организаций.**

2.7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на объект охранником, вахтером по приказу директора школы или на основании оформленных заявок и согласованных списков, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7.2. Пропуск рабочих и специалистов ремонтно-строительных и обслуживающих организаций осуществляется через центральный вход с

использованием стационарного, а при необходимости используется ручной металлоискатель.

2.7.3. При вносе в здание школы материалов, инструментов оборудования и иных предметов, предназначенных для ремонтно-строительных и обслуживающих работ, рабочие и специалисты ремонтно-строительных и обслуживающих организаций обязаны предъявить их для осмотра охранником, в том числе показать содержимое чемоданов, кейсов, чехлов, коробок, тар, сумок и пакетов на предмет отсутствия запрещенных предметов и веществ (п.2.1.12. настоящего Положения)

В случае отказа от добровольного показа (демонстрации) охраннику принесенных с собой вещей, такой посетитель не подлежит пропуску в здание школы, о чем информируется дежурный администратор

2.7.4. Производство ремонтно-строительных работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР.

2.7.5. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные, нерабочие или праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно по согласованию с директором школы, в сопровождении заместителя директора по АХР, дежурного администратора или охранника.

## **2.8. Порядок пропуска автотранспортных средств.**

2.8.1. Допуск транспортных средств на территорию школы осуществляется согласно списку, утверждённому приказом директора школы, либо при наличии разрешения (служебной записки согласно приложению) директора или лица, на которое приказом директора школы возложена ответственность за обеспечение безопасности

2.8.2. Въезд автомобилей, обеспечивающих повседневную деятельность объекта (централизованные перевозки) допускается в рабочие дни с 06:00 до 07:30, с 08:00 до 12:30 и с 14:00 до 18:00. В нерабочее время (с 20:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) допускается только по личному распоряжению директора и лица, на которое приказом директора школы возложена ответственность за обеспечение безопасности

2.8.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство, проверив въезжающий автомобиль на предмет отсутствия запрещённых предметов и веществ (п.2.1.12. настоящего Положения), сверив содержимое с накладной, и перевозимый груз, сотрудник охраны впускает/выпускает транспортное средство на территорию/с территории объекта и производит регистрационную запись в журнале регистрации автотранспорта

2.8.4. При допуске на территорию школы транспортных средств охранник частной охранной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории школы

2.8.5. На всей территории объекта максимально допустимая скорость передвижения транспортных средств не должна превышать 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода (выхода столовой) с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

2.8.6. Встречу транспортных средств сторонних (подрядных) организаций, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает заместитель директора по АХР, по заявке которого прибыл транспорт.

2.8.7. При погрузке (выгрузке) материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза сотрудника школы.

2.8.8. Въезд личного автомобильного транспорта сотрудников на территорию объекта разрешается только по личному распоряжению директора или заместителя директора по безопасности.

2.8.9. Стоянка личного автомобильного транспорта сотрудников школы на территории объекта запрещена.

2.8.10. Приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию объекта при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.8.11. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с его территории (несоответствие

документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной) к транспортному средству сотрудником охраны могут быть применены меры по ограничению движения транспорта до выяснения конкретных обстоятельств, о чем также информируется директор школы или дежурный администратор.

2.8.12. Беспрепятственный допуск на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб (пожарные машины, транспорт аварийных бригад, машины скорой помощи), военизированных структур РФ при возникновении чрезвычайной ситуации и(или) необходимости оказания медицинской помощи пострадавшим. В последующем после ликвидации аварии, пожара, иной чрезвычайной ситуации, оказания медицинской помощи, в отношении автотранспорта экстренных и аварийных служб, военизированных структур РФ охранник охранной организации вносит запись в «Журнал регистрации автотранспорта» о фактическом времени въезда – выезда автотранспорта.

## **2.9. Порядок пропуска на период возникновения и ликвидации аварийной и(или) чрезвычайной ситуации.**

2.9.1. Пропуск в здание и на территорию школы на период аварийных и(или) чрезвычайных ситуаций и их ликвидации ограничивается.

2.9.2. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации аварийной и(или) чрезвычайной ситуации обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание

2.9.3. В случае возникновения аварийной ситуации и необходимости выполнения в связи с этим неотложных работ в ночное время, выходные, нерабочие или праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно по указанию директора школы или лицом, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность, заместителем директора по административно-хозяйственной работе. Работников аварийных служб встречает и сопровождает до места выявленной неисправности вахтер или охранник.

2.9.4. Допуск в здание и на территорию школы возобновляется с разрешения старшего экстренной службы и, далее, аналогичного разрешения администрации школы.

## **2.10. Пропускной режим для жителей города на спортивную площадку для занятий физической культурой и спортом.**

2.10.1. Допуск жителей города Нижневартовска на территорию школы для занятий физической культурой и спортом осуществляется с понедельника по пятницу с 08:00 до 12:00 и с 14:00 до 20:00, по субботам с 08:00 до 12:00 и с 14:00 до 16:00. В каникулярное время, выходные и праздничные дни жители города Нижневартовска могут быть пропущены на территорию школы для занятий физической культурой и спортом на период с 08:00 до 20:00 на основании служебной записки директора школы или должностного лица школы, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность.

2.10.2. Для согласования посещения заявитель направляет в рабочее время (с понедельника по пятницу с 08:00 до 17:00) письменную заявку на имя директора школы на электронную почту школы **mosh17@yandex.ru** либо нарочно на вахту (пост охраны) с указанием даты и ориентировочного времени посещения, контактных данных и телефона заявителя.

При посещении заявителю необходимо иметь при себе, а по требованию вахтера или охранника предъявлять документ, удостоверяющий личность;

2.10.3. Не допускается посещение пришкольной спортивной площадки жителями города во время проведения мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы школы, на время осуществления ремонтных, строительных, профилактических работ, благоустройства и озеленения территории, работы пришкольного лагеря.

2.10.4. Жителям города запрещается

- приносить на спортивную площадку предметы и вещества, указанные в пункте 2.1.12 настоящего постановления;

- заниматься на спортивном оборудовании, не соответствующем возрастной категории ребенка, без сопровождения взрослых;

- использовать спортивное оборудование не по прямому назначению;

- нарушать установленный порядок деятельности на спортивной площадке, нормы поведения в общественных местах;

- посещать площадку в неустановленное время.

2.10.5. Жителям города во время нахождения на спортивной площадке

необходимо:

- посещать спортивную площадку в установленные дни и часы;
- использовать спортивное оборудование по назначению в соответствии с правилами использования спортивного оборудования и инвентаря;
- соблюдать требования норм техники безопасности, санитарно-эпидемиологические требования;
- бережно относиться к имуществу спортивной площадки;
- реагировать на законные замечания работников школы.

2.10.6. контроль за пребыванием жителей города на спортивной площадке во время занятий физической культурой и спортом осуществляет охранник, вахтер с помощью камер видеонаблюдения. В случае возникновения чрезвычайной ситуации действовать в соответствии с Алгоритмом действий при чрезвычайной ситуации.

2.10.7. За нарушение пропускного режима охраняемого объекта (в т.ч. пропускного режима для жителей города на спортивную площадку для занятий физической культурой и спортом) наступает ответственность по ст.20.17 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ.

2.10.8. Пропускной режим, правила поведения, график доступа для жителей города на спортивную площадку для занятий физической культурой и спортом размещены на официальном сайте школы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

## **2.11. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.**

2.11.1. Должностные лица органов государственной власти допускаются в школу на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного образовательной организации при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. На основании ст.22 Федерального закона от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» - прокурор при

осуществлении возложенных на него функций вправе, в том числе при предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно может входить на территорию и помещение школы. На основании ст.13 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» - сотрудник полиции, при предъявлении служебного удостоверения при исполнении служебных обязанностей имеют право беспрепятственного прохода на территорию и в помещения школы.

2.11.2. О приходе указанных в п. 2.11.1 лиц охранник немедленно докладывает директору школы и заместителю директора по безопасности.

2.11.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения (приказа, предписания и т.д.) о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей». Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории объекта в сопровождении директора школы или одного из его заместителей.

### **III Правила внутриобъектового режима.**

3.1. В целях установления внутриобъектового режима:

- все помещения школы закрепляются за ответственными лицами согласно утверждённому директором школы спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, травмобезопасностью, противопожарной и электробезопасностью,

- ключи от помещений хранятся, принимаются и выдаются на вахте;

- выдача и прием ключей осуществляется вахтером под подпись в журнале приема и выдачи ключей;

- вахтёр следит за обстановкой внутри здания школы по системе видеонаблюдения;

- непосредственно перед началом занятий визуальным осмотром преподаватель проверяет место проведения занятий на предмет безопасного состояния, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ;

- бытовой мусор, строительные и производственные отходы собираются на специально выделенных площадках в контейнеры с последующим их вывозом с территории школы;

- по окончании рабочего дня помещения закрываются, ключи сдаются на вахту.

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

- вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, оргтехника и др.) разрешается только по разрешению представителей администрации школы на основании служебной записки (приложение) сотрудника школы, заверенной директором или лицом, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность;

- крупногабаритные предметы, а также ящики, коробки, ручная кладь и иные вещи (далее - предметы) проносятся на территорию школы после проведённого их осмотра охранником охранной организации, на предмет исключения проноса запрещенных предметов и веществ (п.2.1.12. настоящего Положения);

- в случае возникновения подозрений в попытке проноса (выноса) запрещённых предметов и веществ, а также выноса предметов посетителями, в том числе обучающимися (воспитанниками), с их согласия они могут быть подвергнуты осмотру с применением стационарного или ручного металлодетектора;

- в случае отказа посетителя, обучающегося (воспитанника) от осмотра вносимых (выносимых) предметов работник охранной организации информирует дежурного администратора и (или) заместителя директора по безопасности;

- в случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть объект, охранник вправе применить кнопку тревожной сигнализации;

- материальные ценности сторонних (подрядных) предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из объекта/на объект по согласованию с заместителем директора по административно-хозяйственной работе;

- пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются секретарями на I этаже школы на вахте. О любых неожиданных доставках сообщается в приёмную или напрямую администрации школы. Приём почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

3.3. Все, находящиеся в здании и на территории школы, обязаны:

- соблюдать требования Устава школы, Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме;

- соблюдать требования пожарной и антитеррористической безопасности;

- соблюдать санитарно - эпидемиологические меры безопасности, в том числе требования соответствующих постановлений Главного



государственного санитарного врача РФ, Роспотребнадзора;

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;

- не допускать проявлений неуважительного отношения к учителям, работникам, обучающимся и другим посетителям школы;

- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников школы и охранника охранной организации;

- предъявлять по просьбе вахтёра и(или) охранника охранной организации документы, удостоверяющие личность, а также показывать содержимое сумок, пакетов, коробок и иных предметов, с целью исключения проноса оружия, боеприпасов, взрывных устройств и взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых веществ и (или) других запрещенных предметов и веществ (п.2.1.12. настоящего Положения);

- не препятствовать надлежащему исполнению учителями, работниками школы и третьими лицами их служебных обязанностей;

- соблюдать очередность на приеме у директора и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);

- сообщать секретарю о своей явке в школу по вызову директора;

- до вызова в кабинет директора находиться на месте, указанном секретарем;

- бережно относиться к имуществу школы, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении школы.

#### 3.4. В здании школы запрещается:

- нарушать Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме;

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

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные 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;

- нарушать правила пожарной и антитеррористической безопасности;

- собирать информацию о технических средствах обеспечения антитеррористической безопасности без разрешения директора школы или лица, на которое приказом директора школы возложена ответственность за

обеспечение безопасности;

- размещать рекламную информацию, в том числе объявления личного характера, на периметральном ограждении, фасадах и внутри здания и помещений без разрешения администрации школы;
- осуществлять рекламные и иные акции в здании и на территории без разрешения администрации школы;
- осуществлять несанкционированную торговлю в здании и на территории школы;
- появляться на территории школы в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- курить (в том числе электронные сигареты, «вэйпы», кальяны, иные источники потребления табачной и никотиносодержащей продукции), распивать спиртные напитки и употреблять наркотики в здании и на территории школы;
- использовать в здании и на территории источники открытого пламени и пиротехнические изделия;
- выгуливать в здании и на территории собак и других животных;
- бросать в здании и на территории различные предметы и мусор;
- проявлять агрессию и совершать провокационные действия;
- совершать преступления и правонарушения, в том числе хулиганство и иные действия, нарушающие общественный порядок в здании и на территории школы;
- проносить предметы и вещества согласно п.2.1.12. настоящего Положения.

#### **IV. Ответственность за нарушение Положения.**

4.1. Ответственность за нарушение настоящего Положения:

- за нарушение пропускного режима школы лицо, совершившее такое нарушение, может быть привлечено к ответственности по ст. 20.17 КоАП РФ в порядке, установленном законодательством РФ;
- за нарушение посетителями настоящего Положения, если такое нарушение привело к наступлению чрезвычайной ситуации, нанесению ущерба школе, обучающимся, работникам школы, третьим лицам, осуществляющим свою деятельность в школе, посетители могут быть привлечены к ответственности, предусмотренной законодательством РФ;
- в случае совершения посетителями преступлений и правонарушений, виновные лица могут быть привлечены к административной и (или) уголовной административной ответственности в порядке, установленном

законодательством РФ;

- сотрудники, виновные в нарушении требований настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с требованиями коллективного договора и Правилам внутреннего трудового распорядка в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

- обучающиеся в случае грубого нарушения дисциплины (правил поведения) на территории и в здании школы 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».

Приложение  
к положению  
об организации пропускного  
и внутриобъектового режимов  
в МБОУ «СШ №17»

Директору МБОУ «СШ №17»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Служебная записка

Прошу Вашего разрешения на допуск в здание (территорию) образовательной организации « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_  
(указать дату и время планируемого посещения)

\_\_\_\_\_  
(указать Фамилию, имя и отчество посетителя полностью)

для \_\_\_\_\_

(указать причину)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_