

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 1» г. Сосногорска  
(МБОУ «СОШ № 1» г. Сосногорска)

«Утверждаю»

Директор \_\_\_\_\_ /А.А. Горелова/

Приказ МБОУ «СОШ № 1» г. Сосногорска  
от 23.12.2021 г. № 239-од



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

об организации пропускного и внутриобъектового режимов  
на объекте (территории) МБОУ «СОШ №1» г. Сосногорска

г. Сосногорск  
2021 год

## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) МБОУ «СОШ №1» г. Сосногорска

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) объекте МБОУ «СОШ №1» г. Сосногорска (далее – Положение, школа) разработано в целях принятия дополнительных мер безопасности на объекте (территории) школы, в отношении которого распространяются обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок осуществления и основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории):

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» г. Сосногорска,

(наименование объекта (территории))

(далее – объект, здание, территория), расположенном по адресу:

169501, г. Сосногорск, ул.Орджоникидзе, д.23.

(полный фактический адрес объекта (территории))

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников школы, обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей), сотрудников организаций, арендующих помещения школы, сотрудников организаций и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся на объекте.

1.4. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества в школу и из школы.

1.5. Пропускной режим предусматривает:

организацию поста контрольно-пропускного пункта на входах (въездах) в школу (на территорию);

введение пропусков на внос (вынос) имущества (материальных ценностей) в школе и из школы (материальных пропусков);

определение порядка выдачи, учета, замены и возврата материальных пропусков;

установление перечня документов, дающих их обладателям право прохода в школу и (или) в определенные зоны школы;

определение перечня лиц, имеющих право на проход в школу, определение порядка выдачи материальных пропусков и иных документов, дающих их обладателям право прохода в школу и (или) в определенные зоны школы;

определение перечня предметов, запрещенных к вносу в школу;

организацию контроля здания, потенциально опасных участков и критических элементов школы и прилегающей территории, а также отдельных помещений, в том числе помещений, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки конфиденциальной информации.

1.6. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых работниками образовательной организации, сотрудниками сторонних организаций и посетителями школы в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и инструкции о мерах пожарной безопасности, принятой в МБОУ «СОШ №1» г.Сосногорска.

1.7. Осуществление контроля объекта, имущества, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в школе обеспечивается работниками МБОУ «СОШ №1» г.Сосногорска. (сторожами, вахтерами, дежурными администраторами, дежурными учителями, дежурным персоналом), в чьи должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями входит осуществление контроля за порядком в школе, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов (далее – сотрудники).

1.8. Требования настоящего Положения доводятся до каждого работника МБОУ «СОШ №1» г.Сосногорска., обучающихся и их родителей.

## II. ДОКУМЕНТЫ, ДАЮЩИЕ ПРАВО ПРОХОДА НА ОБЪЕКТ, ПОРЯДОК ИХ ОФОРМЛЕНИЯ

2.1. Документами, дающими право прохода на объект через контрольно-пропускной пункт - вахту, являются:

а) документы, удостоверяющие личность граждан (паспорт, военный билет, иной документ, удостоверяющий личность);

б) служебные удостоверения сотрудников органов исполнительной власти Республики Коми, подписанные руководителями соответствующих органов исполнительной власти Республики Коми;

в) удостоверения депутатов Государственного Совета Республики Коми, депутатов представительных органов муниципальных образований в Республике Коми;

г) служебные удостоверения сотрудников правоохранительных органов, сотрудников органов прокуратуры;

д) служебные удостоверения сотрудников исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Коми;

е) списки участников собраний, совещаний и других мероприятий, подписанные и утвержденные руководителем (заместителем руководителя) МБОУ «СОШ №1» г.Сосногорска. Указанные списки передаются на контрольно-пропускной пункт не позднее чем за сутки до запланированных мероприятий;

Список для прохода работников МБОУ «СОШ №1» г.Сосногорска на объект в выходные и праздничные дни оформляется по форме в соответствии с **Приложением № 1** к настоящему Положению.

3.5. Проход в школу сотрудников сторонних организаций для проведения работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного директором школы.

Список должен включать в себя сведения о периоде выполнения работ.

Список для прохода работников сторонних организаций в школу для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток оформляется по форме в соответствии с **Приложением № 2** к настоящему Положению.

Проход работников сторонних организаций в здание для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток осуществляется только в сопровождении директора школы либо работников школы, ответственных за эксплуатацию здания и (или) обеспечение безопасности.

3.6. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) оперативные службы МЧС России, сотрудники правоохранительных органов, бригады скорой помощи, пожарные расчеты и другие экстренные службы допускаются в школу в любое время суток в сопровождении сотрудников школы.

3.7. Проход посетителей к директору и администрации школы осуществляется в соответствии с установленным порядком приема посетителей.

В отдельных случаях посетители к директору школы и администрации проходят по личному устному распоряжению директора школы, его заместителей, а также работников приемной указанных лиц, переданному по телефону или лично.

3.8. Проход в здание лиц, прибывших на собрание, совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании паспорта (иного документа, удостоверяющего личность) и списка, подписанного директором школы.

Списки составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия и передаются на контрольно-пропускной пункт - вахту.

При проходе через контрольно-пропускной пункт (вахту) указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде сотруднику школы - вахтеру.

3.9. Посетители пропускаются в школу при условии предъявления ими документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посещений по следующему графику:

Дни недели	Время посещения
Понедельник – пятница	С 08 час. 30 мин. до 16 час. 00 мин.

Суббота  
Воскресенье

С 10 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.  
Только по распоряжению директора и в случае  
аварийной ситуации

Журнал ведется и хранится на контрольно-пропускном пункте - вахте.

Образец журнала регистрации посещений приведен в **Приложении № 3** к настоящему Положению.

Родители обучающихся (воспитанников) или их законные представители пропускаются в школу в порядке, предусмотренном для пропуска посетителей МБОУ «СОШ №1» г.Сосногорска..

В случае прибытия родителей обучающихся (воспитанников) или их законных представителей на собрания либо иные плановые, массовые мероприятия их пропуск в школу осуществляется в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Положения.

Обучающиеся (воспитанники) пропускаются на объект при условии предъявления ими документов, дающих им право прохода на объект, либо по списку обучающихся (воспитанников) МБОУ «СОШ №1» г.Сосногорска без записи в журнале регистрации посещений в установленном распорядком и (или) учебным расписанием время согласно графику занятий урочной и внеурочной деятельности.

При наличии отдельных входов в здание МБОУ «СОШ №1» г.Сосногорска (кроме эвакуационных и запасных выходов) допускается проход обучающихся (воспитанников) в сопровождении их родителей (законных представителей) через отдельные входы при условии осуществления контроля назначенным в установленном порядке ответственным лицом МБОУ «СОШ №1» г.Сосногорска.

Порядок выхода обучающихся (воспитанников) МБОУ «СОШ №1» г.Сосногорска с объекта в период учебных занятий и в остальное время устанавливается директором школы в соответствии с законодательством Российской Федерации. **Выход учащихся без сопровождения педагога в период занятий из школы запрещен.**

3.10. При возникновении на объекте чрезвычайных ситуаций и по сигналам гражданской обороны работники школы, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители и иные лица выходят из здания МБОУ «СОШ №1» г.Сосногорска беспрепятственно через основные и запасные выходы.

3.11. Директор школы, заместители директора школы проходят в здание без предъявления пропусков или иных документов.

3.12. Проход в школу членов иностранных делегаций или отдельных иностранных граждан производится по документу, удостоверяющего личность, и по спискам в соответствии с требованиями настоящего Положения.

Проход на объект и выход из него иностранной делегации или отдельных иностранных граждан осуществляется только в сопровождении

работника МБОУ «СОШ №1» г.Сосногорска, назначенного для сопровождения делегации, фамилия которого указывается в списке.

Контроль за передвижением по школе иностранных граждан возлагается на сопровождающих их работников МБОУ «СОШ №1» г.Сосногорска.

Нахождение иностранных граждан без сопровождения работника МБОУ «СОШ №1» г.Сосногорска в школе не допускается.

3.13. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в школу не допускаются.

3.14. Работникам МБОУ «СОШ №1» г.Сосногорска, обучающимся и их родителям (законным представителям), иным лицам, в том числе посетителям, запрещается вносить в школу запрещенные предметы: взрывчатые, отравляющие вещества, оружие, боеприпасы, наркотические средства, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества и предметы, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

3.15. Лица, имеющие документы на право прохода на объект, могут проносить через контрольно-пропускной пункт портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник вахты предлагает предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос запрещенных предметов, средств и материалов, указанных в пункте 3.14 настоящего Положения. В случае отказа проход с такими предметам в школу запрещается.

#### IV. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА) ИМУЩЕСТВА (МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ)

4.1. Имущество (материальные ценности, состоящие на балансовом учете в МБОУ «СОШ №1» г.Сосногорска) выносятся (вывозятся) с объекта по материальным пропускам, действительным только на указанную в нем дату (форма материального пропуска приведена в **Приложении № 4** к настоящему Положению).

4.2. Право подписывать материальные пропуска предоставлено:

Директору школы;

материально ответственным лицам МБОУ «СОШ №1» г.Сосногорска;

4.3. Материальный пропуск оформляется в двух экземплярах:

один экземпляр сдается на контрольно-пропускной пункт при выносе (вывозе) имущества и материальных ценностей;

второй экземпляр остается у материально ответственного лица, выписавшего материальный пропуск.

4.4. Внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества (материальных ценностей) для выполнения работ (оказания услуг) по заключенным в соответствии с законодательством Российской Федерации договорам (государственным или муниципальным контрактам) осуществляется ответственными лицами МБОУ

«СОШ №1» г.Сосногорска на основании подписанных товарно-транспортных накладных.

4.5. Вывоз мусора и строительных отходов с территории школы и из школы осуществляется в присутствии ответственных лиц МБОУ «СОШ №1» г.Сосногорска.

## V. ПОРЯДОК ВЪЕЗДА НА ТЕРРИТОРИЮ ШКОЛЫ

5.1. Допуск транспортных средств на территорию школы осуществляется через:

ворота выезда (возле строения мастерские)

(место въезда транспортных средств или пост охраны (контрольно-пропускной пункт))

5.2. Въезд транспортных средств на территорию школы разрешается на основании списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию МБОУ «СОШ №1» г.Сосногорска, утверждаемого директором МБОУ «СОШ №1» г.Сосногорска. Указанный список постоянно находится на контрольно-пропускном пункте - вахте.

Включению в список транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию школы, подлежат следующие транспортные средства:

транспортные средства МБОУ «СОШ №1» г.Сосногорска (служебный транспорт, автобус и др.);

транспортные средства сторонних организаций, с которыми в установленном законодательством Российской Федерации порядке заключен договор (государственный или муниципальный контракт) об оказании услуг или выполнении каких-либо работ, предполагающих неоднократное использование транспортных средств на территории образовательной организации (подвоз продуктов, вывоз мусора, обслуживание и эксплуатация здания и др.);

иные транспортные средства по решению директора школы (личный транспорт работников МБОУ «СОШ №1» г.Сосногорска, транспорт вышестоящих организаций и др.).

Образец оформления списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию МБОУ «СОШ №1» г.Сосногорска, приведен в **Приложении № 5** к настоящему Положению.

В целях исключения возможности бесконтрольного въезда транспортных средств на территорию школы директором из числа работников МБОУ «СОШ №1» г.Сосногорска назначается одно или несколько лиц, ответственных за организацию пропуска транспортных средств и их сопровождение.

5.3. В случае необходимости однократного пропуска транспортного средства на территорию школы для проведения каких-либо работ директором школы на основании документа, подтверждающего необходимость использования транспортного средства на территории школы, утверждается отдельный список транспортных средств, которым разрешен однократный въезд на территорию МБОУ «СОШ №1» г.Сосногорска, оформляемый по

форме в соответствии с **Приложением № 5** к настоящему Положению, с указанием конкретной даты въезда транспортного средства на территорию.

5.4. По решению директора школы может утверждаться форма пропуска транспортного средства и порядок их использования. Образец пропуска транспортного средства постоянно находится на контрольно-пропускном пункте - вахте.

5.5. В исключительных случаях въезд транспортных средств на территорию школы разрешается вне зависимости от дня месяца и времени суток на основании личного устного распоряжения директора школы в сопровождении ответственного работника МБОУ «СОШ №1» г.Сосногорска.

5.6. Проезд транспортных средств на территорию МБОУ «СОШ №1» г.Сосногорска допускается в рабочее время по согласованию с ответственными лицами школы, ответственными за организацию пропуска транспортных средств и их сопровождение. В случае необходимости въезда транспортных средств на объект в нерабочее и ночное время суток, в выходные и праздничные дни соответствующие отметки должны содержаться в списках транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию МБОУ «СОШ №1» г.Сосногорска.

5.7. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) транспортные средства оперативных служб МЧС России, правоохранительных органов, скорой помощи и других экстренных служб допускаются на территорию школы в любое время суток в сопровождении сотрудников школы или выделенных для этого работников МБОУ «СОШ №1» г.Сосногорска.

5.8. Стоянка транспортных средств, не находящихся в пользовании МБОУ «СОШ №1» г.Сосногорска или не принадлежащих ей на каком-либо законном основании, на территории школы запрещена. В случае необходимости привлечения для проведения каких-либо работ на объекте сторонних организаций допускается стоянка транспортных средств таких организаций на время проведения этих работ.

Оставление транспортных средств на территории школы для стоянки в нерабочее и ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни, не основанной на необходимости проведения каких-либо санкционированных работ в школе, не допускается.

5.9. Въезд на территорию школы оснащается воротами, обеспечивающими возможность их фиксации в закрытом положении. При этом возможность въезда на территорию школы вне зависимости от дня месяца и времени суток ограничивается путем закрытия ворот.

## VI. СЛУЖЕБНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И КАБИНЕТЫ

6.1. Здание, служебные помещения, учебные аудитории, классы, технические и иные помещения (далее – помещения) должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.



6.2. По окончании работы в помещении работник МБОУ «СОШ №1» г.Сосногорска или иное лицо, имеющее право выполнения работ на территории школы, уходящее последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

6.3. Запрещается оставлять незапертыми помещения в случае временного отсутствия в них работников МБОУ «СОШ №1» г.Сосногорска. Не допускается оставление ключей в замках в повседневной деятельности.

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в здании школы двери помещений закрываются, но не запираются на замки, при этом ключи от них остаются в дверях.

6.4. Посетители могут находиться в помещениях только в присутствии работников школы.

6.5. Ключи от помещений выдаются работникам школы на контрольно-пропускном пункте при наличии права работника школы на самостоятельный доступ в конкретное помещение.

По окончании работы работники МБОУ «СОШ №1» г.Сосногорска обязаны сдать ключи от помещений сотруднику вахты на (контрольно-пропускной пункт).

6.6. Требования к порядку сдачи помещений, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки конфиденциальной информации, используемых для эксплуатации средств криптографической защиты информации, школы под охрану и их вскрытия устанавливаются отдельно.

Приложение № 1  
к Положению об организации  
пропускного и внутриобъектового  
режимов на объекте (территории)  
МБОУ «СОШ №1» г. Сосногорска

**СПИСОК**  
**для прохода работников МБОУ «СОШ №1» г. Сосногорска**  
**в школу в выходные и праздничные дни**

---

(указываются конкретные даты)

№ п/п	Ф.И.О.	Номера (наименования) служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода
1	2	3	4	5

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 2  
к Положению об организации  
пропускного и внутриобъектового  
режимов на объекте (территории)  
МБОУ «СОШ №1» г. Сосногорска

**СПИСОК**  
**работников сторонних организаций для прохода в МБОУ «СОШ №1» г.**  
**Сосногорска для проведения работ в выходные и праздничные дни,**  
**а также в нерабочее или ночное время суток**

(указываются конкретные даты)

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование организации	Номера (наименования) служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода
1	2	3	4	5	6

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 3  
к Положению об организации  
пропускного и внутриобъектового  
режимов на объекте (территории)  
МБОУ «СОШ №1» г. Сосногорска

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации посещений**

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя, наименование организации	Данные документа, удостоверяющего личность	Время посещения	Время ухода
1	2	3	4	5	6

Приложение № 4  
к Положению об организации  
пропускного и внутриобъектового  
режимов на объекте (территории)  
МБОУ «СОШ №1» г. Сосногорска

### МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК

Действителен на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

На право выноса (вноса) следующих материальных ценностей МБОУ «СОШ №1» г. Сосногорска:

№ п/п	Наименование	Марта (тип)	Количество

Всего мест: \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо:

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

подпись

Вынос (внос) материальных ценностей разрешаю:

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

подпись

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

Примечание: один экземпляр материального пропуска остается на посту охраны, второй экземпляр – у материально ответственного лица

Приложение № 5  
к Положению об организации  
пропускного и внутриобъектового  
режимов на объекте (территории)  
МБОУ «СОШ №1» г. Сосногорска

**СПИСОК**

**транспортных средств, которым разрешен въезд  
на территорию МБОУ «СОШ №1» г. Сосногорска**

№ п/п	Марка, модель транспортного средства, цвет	Номер государственного регистрационного знака транспортного средства	Наименование организации, которой принадлежит транспортное средства	Периодичность въезда (разрешенное время и дата въезда)
1	2	3	4	5

Должность

Подпись

И.О. Фамилия