

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 20 с углубленным изучением социально-экономических дисциплин" (МАОУ «СОШ № 20»)

СОГЛАСОВАНО
Директор охранной организации

« » декабря 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СОШ № 20»
« » г.

**Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах в МАОУ «СОШ № 20»,
обеспечение которых
осуществляется частной охранной организацией**

1. Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в ГОСТ Р 58485-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования" и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 20 с углубленным изучением социально-экономических дисциплин» (далее Школа) и посетителей на ее территорию и в здания.

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание Школы въезда (выезда) транспортных средств на территорию Школы вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

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

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо Школы на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение:

- на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте - в дневное время (7.30 - 19.00, в рабочие дни);
- рабочий по КО и РЗ - в дневное время (7.00 - 19.30, по субботам и в дни каникул);
- сторож - в ночное время (19.00 - 7.00, ежедневно), по воскресеньям и праздничным дням.

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

1.5 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников Школы и доводятся до них под роспись, а на обучающихся распространяются в части, их касающейся.

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

1.7 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 директора Школы лица, на которое в соответствии с приказом

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
АВТОНОМНОЕ

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "

СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ

ШКОЛА № 20 С
УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ

СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ
ДИСЦИПЛИН

МУНИЦИПАЛЬНО-
АВТОНОМНОЕ

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ""СРЕДНЯЯ

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 20 С

УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ
СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ
ДИСЦИПЛИН""

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
№ 20 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ
СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН""
C=RU, S=Архангельская область и Ненецкий
автономный округ, STREET="просп. Труда, д. 76
", L=Северодвинск, T=Директор, O=""
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
№ 20 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ
СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН""
"" ОГРН=1022900838278, СНИЛС=04679610188,
ИНН ЮЛ=2902040260, ИНН=290201030992, E=
sev-school20@yandex.ru, G=Андрей Алексеевич,
SN=Протасов, CN="МУНИЦИПАЛЬНОЕ
АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ""СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 20 С
УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ СОЦИАЛЬНО-
ЭКОНОМИЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН""

Школы возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

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

1.9 Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений Школы согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом Школы возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

1.10. Работники охранной организации, исполняющие обязанности охранников и выполняющие охранные функции в МАОУ «СОШ №20», а также начальники охраны имеют документ, подтверждающий прохождение дополнительной профессиональной подготовки и присвоение квалификации, соответствующей требованиям профессиональных стандартов в сфере обеспечения безопасности образовательных организаций.

1.11. Руководство охранной организации либо начальник охраны обеспечивают периодический обмен информацией (не реже одного раза в неделю) с руководителем МАОУ «СОШ № 20», либо уполномоченным им должностным лицом, отвечающим за вопросы безопасности и антитеррористической защищенности, по вопросам обеспечения охраны школы, имеющих либо потенциальных рисков возникновения угроз, связанных с охраной МАОУ «СОШ № 20».

1.12. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы.

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

Запрещается проносить в образовательную организацию подозрительные предметы, оружие, взрывчатые вещества, колюще-режущие предметы, другие предметы и жидкости, использование которых может нанести вред жизни и здоровью обучающихся, воспитанников и сотрудников;

сотрудники школы и частной охранной организации, осуществляющих контрольно-пропускной режим, наделяются правом предлагать прибывающим в образовательную организацию добровольно предъявить для осмотра имеющихся при них предметы и вещи, если есть основания полагать, что среди них есть запрещенные;

при отказе обучающего, родителя (законного представителя), посетителя предъявить имеющиеся при них предметы и вещи, сотрудники школы и частной охранной организации, осуществляющие контрольно-пропускной режим, обязаны отказать в допуске на объект и незамедлительно уведомить об этом руководство образовательной организации или дежурного администратора.

2.1. Пропускной режим для обучающихся

2.1.1. Проход в здание Школы и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны.

2.1.2. Вход обучающихся в Школу на учебные занятия осуществляется системой СКУД по пластиковой «Школьной карте» без записи в журнале регистрации посетителей с 8.00 до 18.00.

2.1.3. Массовый пропуск обучающихся в здание Школы осуществляется до начала занятий и 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 Школы возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.1.4. В случае опоздания, без уважительной причины, обучающиеся пропускаются с разрешения дежурного администратора или классного руководителя, опоздавший ученик должен быть допущен на урок.

2.1.5. Во время образовательного процесса обучающимся не разрешается выходить из здания Школы. Выход обучающихся из здания школы до окончания учебных занятий,

разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации, а также на основании письменного заявления родителей обучающегося.

2.1.6. Категорически запрещается отпускать обучающихся с уроков без разрешения дежурного администратора, удалять обучающихся с урока.

2.1.7. Выход обучающихся из здания Школы в учебных целях, во время динамической паузы, а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника Школы, ответственного за данное мероприятие.

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.

2.1.8. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий или внеурочных мероприятий обучающиеся пропускаются в Школу по списку, составленному руководителем дополнительных занятий (руководителем внеурочных мероприятий) в соответствии с расписанием внеурочных занятий или мероприятий.

2.1.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором.

2.2. Пропускной режим для работников Школы

2.2.1. Вход работников Школы осуществляется по пропускам (системой СКУД по пластиковой «Школьной карте») либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность без записи в журнале регистрации посетителей.

2.2.2. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: директор Школы лицо и его заместители. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Школе в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором Школы или лицом, на которое в соответствии с приказом Школы возложена ответственность за безопасность.

2.2.3. Пребывание обучающихся, учителей, сотрудников школы, родителей в здании Школы после 20.00 требует письменного разрешения директора.

2.2.4. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью Школы.

2.2.5. Без личного разрешения директора или письменного разрешения заместителя директора запрещается внос в Школу и вынос из Школы крупногабаритного имущества.

2.3. Пропускной режим для посетителей Школы

2.3.1. Посетители - это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками Школы. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий Школы и др.

Посетители осуществляют вход в Школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник ЧОП предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в Школу. Хранение на посту охраны крупногабаритных предметов посетителей запрещено.

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

Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными

руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора Школы.

2.3.3. Педагогические работники, члены администрации Школы обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.3.4. Не запланированные посещения Школы родителями разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях - во время перемены.

2.3.5. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия Школы осуществляется по списку, составленному классным руководителем (работником, ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя (работника, ответственного за открытое мероприятие) или лица, ответственного за пропускной режим.

2.3.6. 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 директором Школы либо с лицом, на которое в соответствии с приказом Школы возложена ответственность за безопасность.

2.3.7. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в Школу осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем Школы, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

2.3.8. В здание Школы не допускаются посетители, осуществляющие рекламную и торговую деятельность. На территории Школы и в ее здании запрещаются любые торговые операции.

2.3.7. Представители СМИ допускаются в Школу только с разрешения директора.

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

2.3.9. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Школы 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.

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

2.3.11 При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании Школы лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора Школы и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.3.12 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, сотрудник, непосредственно осуществляющий допуск в Школу действует по указанию директора Школы или его заместителей.

2.3.13 Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений Школы на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств

3.1. Допуск автотранспортных средств на территорию Школы осуществляется с разрешения директора Школы или лица, на которое в соответствии с приказом Школы возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение:

- на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте
- в дневное время (7.30 - 19.00, в рабочие дни);
- рабочий по КО и РЗ - в дневное время (7.00 - 19.30, по субботам и в дни каникул);
- сторож - в ночное время (19.00 - 7.00, ежедневно), по воскресеньям и праздничным дням.

3.2. При ввозе автотранспортом на территорию Школы имущества (материальных ценностей) охранником Школы (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Школы на основании списков, заверенных директором Школы или лицом, на которое в соответствии с приказом Школы возложена ответственность за безопасность. В этом случае осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Школы и груза не производится.

3.3 Движение автотранспорта по территории Школы 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.

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

3.5 При допуске на территорию Школы автотранспортных средств охранник Школы (работник по обеспечению охраны Школы) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

3.6 Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники Школы (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями директора Школы или лица, на которое в соответствии с приказом Школы возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

3.7. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию Школы без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует директора Школы.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. Контроль за соблюдением на территории Школы установленного режима, порядка и мер пожарной безопасности возлагается на заместителя директора Школы по административно-хозяйственной работе.

4.2. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании Школы разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по Школе, отдельных списков или выданных им пропусков и согласований.

4.3. Все сотрудники, находящиеся на территории Школы, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору или директору, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

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

4.5. В помещениях и на территории Школы 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 животных.

4.6. Все помещения Школы закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

4.7. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника).

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

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

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником Школы (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 учащимися, 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 Школы (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

6. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов

6.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на территории Школы осуществляется в виде проверки:

- директором Школы и его заместителем по административно-хозяйственной работе;
- должностными сотрудниками МВД, ФСБ, Росгвардии, прокуратуры;
- уполномоченными сотрудниками Управления образования Администрации города Северодвинска.

К контрольным мероприятиям (проверкам) могут привлекаться общественные организации, объединения работодателей и саморегулируемые организации (при их наличии), работающие в сфере охраны и безопасности.

6.2. Руководству охранной организации по согласованию с руководством Школы рекомендуется осуществлять дополнительные контрольные мероприятия (проверки) по вопросам обеспечения охраны на объекте охраны и разрабатывать совместные планы их проведения.

6.3. Лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территории Школы, руководствуются требованиями законодательства Российской Федерации, настоящего Положения и локальными актами Школы.