

ПРИНЯТО:

Общим собранием
работников
(протокол № 7 от 01.06.2026)

СОГЛАСОВАНО:

Советом родителей обучающихся
МБОУ «СОШ №25»
(протокол № 4 от 01.06.2026 г.)

УТВЕРЖДЕНО:

Директором МБОУ «СОШ №25»
Н.А.Симованюк
«01» июня 2026 г.
(приказом № 32-од от 01.06.2026г.)



ПОЛОЖЕНИЕ об организации пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ «СОШ № 25»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» в редакции от 18 апреля 2018 года; Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010 г. «О безопасности» в редакции от 05.10.2015 года, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. в редакции от 06.03.2019г "Об образовании в Российской Федерации", Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 N 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 в соответствии с Постановлением Правительства РФ No1244 от 25.12.2013 г. «Об антитеррористической защищенности объектов» и приказом Министерства образования и науки Пермского края от 26.02.2026 № 26-01-06-233 «Об усилении мер по профилактике правонарушений и преступлений обучающихся, мер безопасности и предотвращения чрезвычайных происшествий в образовательных организациях, находящихся на территории Пермского края» с целью повышения эффективности мер по нивелированию рисков вовлечения несовершеннолетних в противоправную деятельность, усиления мер безопасности и предотвращения чрезвычайных происшествий в образовательных организациях. Типовой инструкцией по организации защиты образовательных учреждений от террористических угроз и иных посягательств экстремистского характера. Целью настоящего Положения – реализация мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения в помещениях МБОУ «СОШ № 25» (далее – Школа), своевременное обнаружение и предотвращение опасных ситуаций, иных нарушений общественного порядка, поддержание порядка в помещениях и территории Образовательной организации.

2. Пропускной и внутри объектовый режимы – это совокупность правил, инструкций по антитеррористической, пожарной безопасности, техники безопасности, других нормативных актов, направленных на обеспечение безопасности образовательных процессов, нормального функционирования образовательной организации, сохранности ее собственности, а также мероприятия по их выполнению всеми участниками образовательного процесса и другими лицами на территории Школы.

3. Настоящее Положение регламентирует основные требования по организации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов в Школе.

4. **Ответственность за установление и организацию пропускного и внутриобъектового режимов возлагается персонально на директора, а также контроль за обеспечение всех мер антитеррористической безопасности. Возложение данной ответственности на иных лиц не допускается.**

5. Директор Образовательной организации обязан:

-постоянно проводить разъяснительную работу среди сотрудников, направленную на строгое и неукоснительное выполнение требований настоящего Положения, повышения бдительности и ответственности;—соблюдать и укреплять пропускной и внутриобъектовый режимы в Школе;

—знакомить с настоящим Положением всех вновь принимаемых на работу сотрудников, инструктировать их об особенностях пропускного и внутриобъектового режимов.

6. Каждый сотрудник Школы обязан немедленно докладывать о случаях обнаружения и вскрытия признаков подготовки или проведения возможных террористических актов, обо всех чрезвычайных происшествиях директору МБОУ «СОШ № 25», единую диспетчерскую службу 8 (34248) 41-4-22.

7. Каждый сотрудник и учащийся школы обязан при обнаружении недостатков и нарушений, касающихся обеспечения безопасности в Школе, незамедлительно сообщить об этом дежурному сотруднику или директору, или представителю администрации Школы.

8. Сотрудники Школы в своей деятельности по осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов руководствуются действующим законодательством, настоящим Положением, а также приказами и распоряжениями директора Образовательной организации.

9. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, находящихся по каким-либо причинам на территории Школы. Преподаватели, осуществляющие учебную деятельность на базе других общеобразовательных учреждений, руководствуются правилами, действующими в данном учреждении.

10. Лица, нарушающие требования пропускного и внутриобъектового режимов, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

II. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

1. Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок пропуска учащихся и сотрудников Школы, граждан в здание и на территорию (с территории) Образовательной организации.

2. Пропускной режим в помещения обеспечивается сотрудниками Школы.

3. Ответственность за осуществление пропускного режима возлагается на директора (или лицо, его замещающего).

4. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается:

- на Слободянюк Т.Н., завхоза с 15.00 – 21.00 ч.;
- дежурных администраторов (по графику дежурств) с 08.00 до 15.00;
- вахтёров-гардеробщиц с 07.30 до 15.00 ч.;
- сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 21.00 до 7.30 ч.; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

5. Дежурный сотрудник обязан:

-при допуске в здание действовать в соответствии с настоящим Положением;

-вести журнал учета посетителей;

-своевременно докладывать директору обо всех выявленных недостатках и нарушениях при осуществлении пропускного режима, случаях и происшествиях, случившихся во время его дежурства;

-убывать из здания после завершения учебной, внеурочной и культурной деятельности, передав дежурство следующему сотруднику.

6. Беспрепятственно в здание МБОУ «СОШ № 25» допускаются: директор, преподаватели, обслуживающий персонал, учащиеся Школы.

7. Прекратить доступ посторонних лиц без предъявления документов, удостоверяющих личность, исключить доступ посторонних лиц в учреждение без сопровождения представителя школы. С согласования с администрацией Школы и с занесением в журнал учета посетителей даты, времени и цели посещения, допускаются: родители учащихся, специалисты, производящие разовые плановые или аварийные работы.

Допуск в здание школы осуществляется с обязательным использованием ручного металлоискателя. При срабатывании металлоискателя на ручную кладь (рюкзак, сумка, прочее) или подозрении на пронос запрещенных предметов: оружия, колюще-режущих предметов без производственной необходимости, горючих и легковоспламеняющихся веществ, петард, пиротехники, газовых баллончиков и иных предметов предлагается добровольно предъявить содержимое ручной клади.

При обнаружении или отказе – вызывается директор, посетителю предлагается выйти из здания и подождать у входа. В противном случае, нажимается тревожная кнопка для вызова охранной организации.

8. Сотрудники правоохранительных органов, прокуратуры и контролирующих организаций допускаются с проверкой служебных удостоверений и записью в журнале учета посетителей по предъявлении уведомления о проверке.

9. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через единый центральный вход.

10. Центральный вход в здание открыт в рабочие дни с 08.00 часов.

В выходные, нерабочие, праздничные дни центральный вход закрыт, за исключением проведения плановых культурно-массовых мероприятий, возможных аварийных ситуаций.

12. Все запасные выходы, двери в подвальные помещения содержатся в чистоте, исправном состоянии и закрытыми. Открывать запасные выходы имеют право ответственные на случай ЧС, директор. Ответственность за открытие запасного выхода несет тот, кто открывает, а контролирует дежурный сотрудник.

13. Запрещается приносить в Школу и на её территорию с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, взрыво-или огнеопасные предметы и вещества; спиртные напитки, наркотики, другие одурманивающие вещества и яды, газовые баллончики, а также другие вещи и предметы, не имеющие отношения к учебной деятельности.

14. Запрещается приносить в здание Школы посторонние предметы (сумки, коробки, банки и др.), оставлять их в раздевалках и заносить в помещения здания.

15. Выявление потенциальных нарушителей, установленных на объектах (территориях) пропускного и внутриобъектового режимов и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта обеспечивать путем:

- сбора, обобщения и анализа выявленных фактов скрытого наблюдения, фото- и видеосъемки объектов (территорий) неизвестными лицами, провокаций сотрудников организаций, обеспечивающих охрану объектов (территорий), на неправомерные действия, проникновения посторонних лиц на объекты (территории), беспричинного размещения посторонними лицами вблизи объектов (территорий) вещей и транспортных средств;

- контроля за состоянием систем коммуникаций, стоянок транспорта около здания школы, складских помещений.

16. Осмотр вещей посетителей.

16.1. При наличии у посетителей объемных вещей (сумок, рюкзаков) вахтёр-гардеробщик предлагает добровольно предъявить и показать содержимое ручной клади.

16.2. При отказе – вызывается директор МБОУ «СОШ №25», посетителю предлагается подождать у входа – на улице.

16.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади директору МБОУ «СОШ №25» или отказ подождать на улице, директор МБОУ «СОШ №25» вправе вызывать полицию.

III. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ МБОУ «СОШ № 25»

Учащиеся допускаются в здание согласно расписанию, утвержденному директором Школы.

1. Учащиеся обязаны приходить в здание не позднее 10-15 мин. до начала занятия.
2. Если учащийся опоздал, дежурный сотрудник обязан пропустить его с разрешения преподавателя.
3. Контроль за переодеванием учащихся в гардеробе осуществляет дежурный сотрудник.
4. Учащимся не рекомендуется оставлять в карманах верхней одежды деньги, ключи, проездные билеты, иные ценности.
5. Выходить из здания до окончания занятий учащимся разрешается только по уважительной причине, на основании личного разрешения преподавателя или представителя администрации Школы.
6. Выход учащихся на занятия за пределами здания осуществляется только в сопровождении преподавателя.
7. Посещение занятий родителями (законными представителями) учащихся осуществляется только по предварительной договоренности с преподавателем в оговоренное время. В экстренных случаях допуск осуществляется на основании разрешения преподавателя, представителя администрации, при этом в журнале учета посетителей производится регистрация времени прихода, ухода родителей (законных представителей) обучающихся и фамилия сотрудника, к которому пришел посетитель.
8. Преподаватель, по окончании учебных занятия или мероприятия, должен проводить учащихся в раздевалку и совместно с дежурным сотрудником проследить, чтобы все обучающиеся вышли из здания Школы.
9. В нерабочие, праздничные дни, учащиеся допускаются в здание согласно плану мероприятий, утвержденному директором школы.

IV. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБОУ «СОШ № 25»

1. Круглосуточный доступ в школу имеют директор МБОУ «СОШ № 25», рабочий (при аварийной ситуации), дежурные сотрудники (по графику).
2. В праздничные, выходные и нерабочие дни имеют право беспрепятственного посещения Школы: директор, преподаватели (согласно плану мероприятий), остальные работники - по графику дежурства, утвержденному директором.
3. Преподавателям рекомендуется прибыть в здание не позднее 15 минут до начала занятия.
4. Преподаватели, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного сотрудника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
5. Без личного разрешения директора работникам запрещается внос в здание (вынос) имущества, не относящегося к учебной деятельности.

V. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ

1. Родители могут быть допущены в школу только по предварительной договоренности с преподавателем, администрацией Школы, о чем дежурный сотрудник должен быть проинформирован заранее. Перемещаться по школе родители (законные представители) могут только в сопровождении классного руководителя или дежурно учителя.
2. В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода. В целях обеспечения безопасности дежурный имеет право применить ручной металлоискатель для исключения проноса запрещенных предметов и вещей.

3. Для прохода в здание родители сообщают дежурному сотруднику свою фамилию, имя, отчество, фамилию, имя, отчество сотрудника, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка. Дежурный сотрудник вносит запись в «Журнал учета посетителей».
4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить у дежурного и либо показать содержимое.
5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице. Для родителей детей младшего возраста устанавливается адаптивный пропускной режим, который устанавливается отдельно согласно приказу директора.
6. При возникновении сомнений у дежурного сотрудника в подлинности лица, намеревающегося посетить Школу, он вправе отказать такому лицу в посещении здания МБОУ «СОШ № 25» и должен доложить директору о подозрительной личности.

VI. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ПРИ ПРОИЗВОДСТВЕ РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ МБОУ «СОШ № 25»

1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Образовательной организации дежурным сотрудником для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящих организаций.
2. По завершению работ проводится комиссионная проверка здания на наличие посторонних предметов.

VII. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ

1. При возникновении чрезвычайной ситуации в здании подается сигнал оповещения людей или установленный голосовой сигнал.
2. На случай пожара и иных стихийных бедствий открываются дополнительные (запасные) проходы (выходы) для людей. Открытие дополнительных проходов в случае необходимости возлагается на ответственного в соответствии с инструкциями.
3. По установленному сигналу оповещения все посетители, сотрудники, учащиеся, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Образовательной организации, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации.
4. Сотрудники Школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей согласно соответствующих инструкций. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание Образовательной организации.
5. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

VIII. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

1. Внутри объектовый режим - это совокупность режимных мероприятий и правил внутреннего распорядка, а также документов, регламентирующих вопросы безопасности пребывания в здании, сохранности имущества и материальных ценностей от хищения и пожаров.
2. Внутри объектовый режим обязателен для всех сотрудников, учащихся, находящихся на территории или в помещениях МБОУ «СОШ № 25».
3. В здании Школы должны быть осуществлены осмотры:
 - перед началом каждого рабочего дня проверка безопасности территории вокруг здания Школы, состояния подвальных и хозяйственных помещений; холла, мест для раздевания и

хранения верхней одежды, безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования;

- периодический обход территории;
- ответственность за надлежащим состоянием и содержанием помещений;
- своевременная уборка и постоянный порядок в помещениях и на пришкольной территории, своевременный сбор и вывоз мусора;
- постоянный контроль за электропроводкой, сантехническим оборудованием и инженерными коммуникациями здания;
- содержание в исправном, рабочем состоянии автоматической системы оповещения людей о пожаре, средств пожаротушения, освещения территории, подвалов, входов в здания, запасных выходов и путей эвакуации.

4. Лица, ответственные за содержание помещений обязаны:

- перед началом каждого рабочего дня провести проверку закрепленного помещения, целостности оборудования в нем. При обнаружении неисправностей сообщить директору.
- постоянно осуществлять контроль за безопасным содержанием помещений и эксплуатации установленного в них оборудования, обеспечить сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности;
- перед уходом проверить помещение (закрытие окон, обесточивание электротехнических приборов, отсутствие задымления), доступы к первичным средствам пожаротушения, рабочее состояние системы АПС, находящихся в помещении;
- нести личную ответственность за обесточивание электрооборудования в случаях экстренной необходимости и по окончании рабочего дня.

5. Территория Школы должна постоянно содержаться в чистоте. Проходы к зданию, запасные выходы должны быть свободными.

6. Категорически запрещается:

- проведение временных огневых и других опасных работ без разрешения директора и предварительной организации противопожарных и защитных мер;
- хранение посторонних предметов, личного имущества, проведение работ, не предусмотренных программой и учебной деятельностью.

7. Преподаватели непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром обязаны проверить место проведения занятия на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

8. Пресечение попыток совершения террористических актов на территории и в здании МБОУ «СОШ №25» достигается посредством:

- исключения фактов бесконтрольного пребывания на территории и в здании школы посторонних лиц и нахождения транспортных средств на территории или в непосредственной близости от них;
- осуществления контроля за состоянием помещений (фойе, рекреаций, классов), используемых для проведения мероприятий с массовым пребыванием людей;

Все массовые мероприятия проводятся после предварительного согласования с территориальным отделом полиции. Для принятия мер по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности при проведении общешкольных мероприятий приказом директора назначается ответственное лицо. Лица, обеспечивающие мероприятие, обязаны пройти целевой инструктаж.

9. Преподаватели обязаны контролировать действия, учащихся по соблюдению дисциплины и порядка в помещениях МБОУ «СОШ № 25». Следить чтобы учащиеся не заносили и не оставляли в помещениях, холле, также на подоконниках пакеты из-под соков, бутылки из-под воды и другие предметы, под которые могут быть замаскированы взрывные устройства.

10. Плановые проверки состояния пропускного и внутри объектового режимов, наличия и порядка ведения документации, содержания запасных выходов проводятся не реже двух раз в месяц, результаты контроля заносятся в журнал учета проверок состояния пропускного и внутри объектового режима должностными лицами.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБОУ «СОШ №25», принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Советом родителей обучающихся и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МБОУ «СОШ №25».

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

11.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1 настоящего Положения.

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