

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 5 с углубленным изучением  
отдельных предметов»  
623101 Свердловская область, город Первоуральск, проспект Космонавтов 15 А  
телефон: 63-94-05, 63-94-92, факс 63-92-21  
E-mail: [school5-pu@yandex.ru](mailto:school5-pu@yandex.ru)

Принято с учётом мнения Совета старшеклассников  
(протокол от 25.04.2022 №13),  
Совета родителей (законных представителей)  
(протокол от 12.05.2022 №4)  
Рассмотрено на педагогическом совете  
(протокол от 16.05.2022 года №15)

Утверждено приказом  
МАОУ «СОШ №5 с УИОП»  
от 19.07.2022 года № 164

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ В ЗДАНИИ МАОУ «СОШ №5 с УИОП»**

### **1. Общие положения**

1.1. Охрана здания и территории муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – МАОУ «СОШ № 5 с УИОП») осуществляется с применением технических средств: охранно-пожарной и тревожной сигнализации с выводом на пульт поста охраны МАОУ «СОШ № 5 с УИОП», а также с выводом охранно-пожарной сигнализации на пульт единой диспетчерской службы пожарной охраны.

1.2. Выполнение установленных Положением требований обязательно для исполнения всеми сотрудниками, обучающимися и их родителями (законными представителями), а также для всех лиц, посещающих здания МАОУ «СОШ № 5 с УИОП», расположенных по адресу: г. Первоуральск, проспект Космонавтов, дом 15 «А» по служебной и иной необходимости (далее – посетители).

1.3. В Положении применяются основные понятия:

- объект – здание и территория МАОУ «СОШ № 5 с УИОП»;
- пропускной режим — это совокупность мероприятий и правил, направленных на обеспечение порядка передвижения лиц в контролируемой зоне, определяющих порядок входа (выхода) людей, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей на территорию охраняемого объекта;
- внутриобъектовый режим — это совокупность организационно-технических мероприятий и правил внутреннего распорядка, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей от хищения и пожаров.

1.4. Пропускной и внутриобъектовые режимы устанавливаются для:

- обеспечения комплексной безопасности в образовательной организации, защиты жизни и здоровья работников и обучающихся, а также выполнения санитарно-эпидемиологических требований в условиях сохранения риска распространения новой коронавирусной инфекции;
- предупреждения угроз террористического и криминального характера;
- соблюдения правил внутреннего распорядка, требований пожарной безопасности;
- обеспечения сохранности материальных ценностей объекта;
- исключения бесконтрольного передвижения посетителей объекта;
- установления порядка допуска сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей) и посетителей в отдельные помещения (зоны) ограниченного доступа, расположенные на территории объекта.

1.5. Пропускной режим осуществляется путем организации:

- санкционированного пропуска на территорию объекта сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей) и посетителей;
- контролируемого вноса (выноса) в здание материальных ценностей.

1.6. Проход посетителей осуществляется через пост охраны по:

- документам, удостоверяющим личность;
- служебным удостоверениям;
- спискам приглашенных лиц, заверенных печатью и подписью директора.

1.8. Вход (выход) через иные, в том числе служебные и запасные, входы (выходы) для сотрудников, обучающихся и посетителей запрещен, за исключением сотрудников, для которых указанные входы (выходы) открыты в связи с исполнением ими служебных обязанностей и мероприятий по эвакуации при чрезвычайных ситуациях.

## **2. Организация пропускного режима**

2.1. Организация пропускного режима и охраны здания МАОУ «СОШ № 5 с УИОП», определение эффективности инженерно-технических средств охраны, а также контроль за обеспечением пропускного режима и охраны зданий МАОУ «СОШ № 5 с УИОП» осуществляются заместителем директора по административно-хозяйственной части совместно со специалистом по охране труда и дежурным администратором.

2.2. Для пропуска в здание МАОУ «СОШ № 5 с УИОП» устанавливаются следующие виды документов:

2.3.1. Основные документы:

- документы, удостоверяющие личность;
- служебное удостоверение;
- временный пропуск (на бумажном носителе).

2.3.2. Иные документы:

- заявка на вход в здание МАОУ «СОШ № 5 с УИОП» для работы в выходные и нерабочие праздничные дни;
- заявка на вход участников родительских собраний, совещаний, заседаний и других массовых мероприятий, проводимых в здании МАОУ «СОШ № 5 с УИОП».

2.4. Санкционируемый вход в здание МАОУ «СОШ № 5 с УИОП» для сотрудников и обучающихся разрешается с 07.00 до 19.00 часов в понедельник-субботу при условии прохождения обязательной термометрии и при наличии средств индивидуальной защиты (при необходимости)

2.5. Пропуск посетителей в здание МАОУ «СОШ № 5 с УИОП» производится в рабочие дни недели: понедельник - суббота - с 08.00 до 19.00 часов. Пропуск осуществляется при предъявлении основных и иных документов, указанных в пунктах 2.3.1. и 2.3.2., а также обязательной термометрии и при наличии средств индивидуальной защиты (при необходимости)

2.6. Беспрепятственно в здание МАОУ «СОШ № 5 с УИОП» могут входить: директор, его заместители и лица, следующие с ними.

2.7. Сотрудникам нахождение в здании МАОУ «СОШ № 5 с УИОП» в целях служебной необходимости разрешается в рабочие дни до 21.00, при условии информирования поста охраны.

2.8. Ненормированное время пребывания на объекте (в том числе в выходные и праздничные дни) без предварительной заявки установлено для следующих должностей:

- директор;
- заместители директора.

2.9. В случае служебной необходимости нахождения на рабочем месте сотрудников МАОУ «СОШ № 5 с УИОП» в выходные и праздничные дни, сотрудник обязан оформить соответствующую заявку и согласовать ее.

2.10. Техническому персоналу МАОУ «СОШ № 5 с УИОП» для осуществления уборки помещений разрешается находиться в здании МАОУ «СОШ № 5 с УИОП» в рабочие дни - с

07.00 до 21.00 часа.

2.11. При возникновении в рабочее время пожаров, аварийных ситуаций, стихийных бедствий, преступных посягательств, пожарные расчеты, аварийные бригады, медработники скорой помощи, а также сотрудники ФСБ, МВД, прокуратуры и МЧС в рабочее время допускаются в здание МАОУ «СОШ № 5 с УИОП» беспрепятственно.

О сложившейся обстановке немедленно информируется директор МАОУ «СОШ № 5 с УИОП» или его заместитель.

После завершения мероприятий, указанные сотрудники выпускаются с территории МАОУ «СОШ № 5 с УИОП», о чем производится соответствующая запись в Журнале посещений.

Бригады скорой помощи, эвакуирующие раненых (больных) в медучреждения, пропускаются вахтером в первую очередь, при этом вахтер фиксирует в вышеназванном журнале фамилию, имя и отчество (далее - Ф.И.О.) старшего врача бригады, государственный номер автомашины, номер бригады, Ф.И.О. эвакуируемого сотрудника (посетителя).

2.12. Запасный выход столовой используется только для завоза продуктов питания, вывоза мусора.

2.13. При входе сотрудников, обучающихся и посетителей в здание МАОУ «СОШ № 5 с УИОП» верхняя одежда и крупногабаритные вещи сдаются в гардероб.

2.14. Вахтер (сторож) все случаи нарушения пропускного и внутриобъектового режима обязан фиксировать в специальном журнале и своевременно докладывать о них директору или его заместителю.

### **3. Порядок входа в здание МАОУ «СОШ №5 с УИОП» по служебным удостоверениям**

3.1. Право входа в здание МАОУ «СОШ № 5 с УИОП» по предъявлению служебного удостоверения сотруднику вахты имеют следующие категории посетителей:

- представители вышестоящих органов власти и управления, в том числе Президент Российской Федерации, руководители субъектов Российской Федерации и их заместители, работники федеральных и региональных министерств и ведомств;
- депутаты всех уровней, члены Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
- работники правоохранительных органов, федеральной службы безопасности, прокуратуры, суда, иных правоохранительных органов, противопожарной службы, федеральных и территориальных служб, отдела военного комиссариата;
- иные должностные лица, право на беспрепятственный вход которых предусмотрен действующим законодательством.

3.2. Должностные лица, прибывшие в образовательную организацию с проверкой, пропускаются в МАОУ «СОШ № 5 с УИОП» при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также при наличии организационно-распорядительного акта, определяющего основания проверки. Администрация школы фиксирует факт проведения контрольно-надзорного мероприятия в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

3.3. В случае отсутствия документа, дающего право на вход в здание МАОУ «СОШ № 5 с УИОП», посетитель в здание не допускается.

### **4. Порядок входа в здание на прием к директору, его заместителям**

4.1. На прием к Директору, его заместителям, посетители допускаются в здание МАОУ «СОШ № 5 с УИОП» только в часы приема и только по предварительной записи.

Наличие основных и иных документов, указанных в пунктах 2.3.1. и 2.3.2., обязательно. Документ, удостоверяющий личность, в развернутом виде предъявляется сотруднику вахты, для внесения в Журнал регистрации посетителей.

4.2. В случае отсутствия документа, дающего право на вход в здание МАОУ «СОШ № 5 с УИОП», посетитель в здание не допускается.

4.3. Лица, ответственные за организацию приема, накануне либо в день приема подают

предварительно согласованные списки граждан, записавшихся на прием, сотруднику вахты. В случае отсутствия фамилии гражданина в указанном списке сотрудник вахты уточняет информацию о записи данного гражданина на прием по телефону и, в случае подтверждения, согласовывает его пропуск в здание МАОУ «СОШ № 5 с УИОП».

В случае проведения приема вне графика, при иной служебной необходимости специалист, ответственный за прием, сообщает сотруднику вахты о возможности посещения.

В случае отсутствия записи на прием, гражданин не допускается в здание МАОУ «СОШ № 5 с УИОП».

4.4. Вход в здание посетителей в нерабочее время к директору и его заместителям производится только после предварительного согласования о возможности приема. Для согласования приема, сторож звонит по внутреннему телефону должностному лицу, к которому направляется посетитель, и согласовывает его пропуск в здание МАОУ «СОШ № 5 с УИОП».

4.5. После оформления на вахте посетитель в сопровождении дежурного лица перемещается именно в ту контролируемую зону, на которую имеется согласование. Перемещение в другие зоны приравнивается к бесконтрольному попаданию в здание.

4.6. В случае бесконтрольного попадания в здание (не через вахту или без записи в журнале) лицо считается незаконно проникшим на территорию школы. В этом случае должностное лицо (дежурный администратор, охранник, вахтер (сторож)) обязан нажать «тревожную кнопку».

#### **5. Порядок входа в здание на прием к сотрудникам МАОУ «СОШ № 5 с УИОП»**

5.1. Прием граждан по личным вопросам сотрудниками МАОУ «СОШ № 5 с УИОП» осуществляется только в рабочее время.

5.2. Наличие документа, удостоверяющего личность обязательно, средств индивидуальной защиты, электронного сертификата о наличии вакцинации от COVID-19 или сертификата о перенесенном заболевании COVID-19 (сроком не более 6 месяцев) – при необходимости. Документ, удостоверяющий личность, в развернутом виде предъявляется сотруднику вахты, для внесения в журнал регистрации посетителей.

#### **6. Порядок прохода в здание участников родительских собраний, совещаний, заседаний, других массовых мероприятий**

6.1. Пропуск в здание МАОУ «СОШ № 5 с УИОП» участников родительских собраний, совещаний, заседаний и других массовых мероприятий производится в присутствии работника, ответственного за проведение данного мероприятия по предварительно согласованному списку, заверенному печатью и подписью директора.

6.2. При посещении МАОУ «СОШ № 5 с УИОП» родители (законные представители) обучающихся и другие посетители обязаны предъявить должностному лицу на вахте документ, удостоверяющий личность, а также сертификат о наличии вакцинации от COVID-19 или сертификат о перенесенном заболевании COVID-19 (сроком не более 6 месяцев). Посетители обязаны пройти термометрию и иметь при себе средства индивидуальной защиты.

#### **7. Порядок входа в здание МАОУ «СОШ № 5 с УИОП» представителей средств массовой информации**

7.1. Представители средств массовой информации пропускаются в здание МАОУ «СОШ № 5 с УИОП» в соответствии с настоящим Положением при предъявлении редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста только после обязательного согласования с Начальником Управления образования городского округа Первоуральск.

7.2. Чехлы (сумки, футляры) с персональной оргтехникой, фото-, видеокамерами и светотехническим оборудованием подлежат обязательному осмотру сотрудниками вахты.

#### **8. Порядок выноса и проноса предметов, материальных ценностей посетителями здания МАОУ «СОШ № 5 с УИОП»,**

### **иные случаи**

8.1. Сотрудникам, обучающимся и посетителям разрешается проносить через пост охраны дамские сумочки, дипломаты (кейсы), папки, портфели, ученические рюкзаки, пакеты.

8.2. Вынос из здания МАОУ «СОШ № 5 с УИОП» товарно-материальных ценностей сотрудниками осуществляется с разрешения директора по документам установленного образца, независимо от того, временно или безвозвратно выносятся они. В отпускных документах должно быть четко записано наименование выносимых материальных ценностей, количество мест, род упаковки.

Отпускные документы действительны только в течение дня выдачи. По отпускным документам вынос товарно-материальных ценностей может быть произведен только один раз в день выписки.

Сотрудник вахты, проверив соответствие выносимых материальных ценностей с записью о них в отпускных документах, а также подписи ответственных лиц, разрешает их вынос. Один экземпляр отпускных документов на вынос материальных ценностей остается на посту охраны. На этом экземпляре вахтер ставит отметку о дате и времени выноса и заверяет своей подписью.

При выявлении расхождений наличия выносимых материальных ценностей с записью о них в отпускных документах, лицо, выносящее их, задерживается для проверки.

Лица, пытающиеся вынести товарно-материальные ценности без отпускных документов, подлежат задержанию.

8.3. Внос товарно-материальных ценностей в здание МАОУ «СОШ № 5 с УИОП» осуществляется на основании сопроводительных документов. Вахтер сверяет наличие товарно-материальных ценностей с записью о них в сопроводительных документах. Если не выявлено расхождений вахтер на сопроводительных документах делает отметку о вносе и заверяет своей подписью.

## **9. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании МАОУ «СОШ № 5 с УИОП»**

9.1. Допуск работников сторонних организаций для проведения различного вида работ в здании МАОУ «СОШ № 5 с УИОП» осуществляется по списку с указанием фамилии, имени и отчества, данных номера и серии паспорта, когда и каким органом выдан, данные регистрации места жительства. Список подписывается руководителем организации, которая осуществляет работы в МАОУ «СОШ № 5 с УИОП», скрепляется ее печатью и утверждается директором МАОУ «СОШ № 5 с УИОП» или его заместителем. В списке указывается также срок проведения работ и режим работы по времени. Наличие документа, удостоверяющего личность, сертификата о наличии вакцинации от COVID-19 или сертификата о перенесенном заболевании (сроком не более 6 месяцев), средств индивидуальной защиты, обязательно.

9.2. В некоторых случаях допуск работников сторонних организаций для проведения различного вида работ в здании МАОУ «СОШ № 5 с УИОП» осуществляется по устному распоряжению директора МАОУ «СОШ № 5 с УИОП» или его заместителя. Наличие документа, удостоверяющего личность, сертификата о наличии вакцинации от COVID-19 или сертификата о перенесенном заболевании COVID-19 (сроком не более 6 месяцев), обязательно. Работники обязаны пройти термометрию и иметь при себе средства индивидуальной защиты.

9.3. Для встречи и сопровождения данной категории лиц назначается ответственный работник от МАОУ «СОШ № 5 с УИОП».

9.4. Ремонтно-строительные работы в здании МАОУ «СОШ № 5 с УИОП» проводятся под контролем ответственного работника МАОУ «СОШ № 5 с УИОП». Повышенный контроль устанавливается при производстве сварочных работ, а также работ, связанных с доступом к коммуникациям. Выдача ключей работникам сторонних организаций запрещается.

## **10. Действия в случае возникновения чрезвычайной ситуации в здании МАОУ «СОШ № 5 с УИОП»**

10.1. В случае возникновения чрезвычайной ситуации в здании МАОУ «СОШ № 5 с УИОП» независимо от необходимости проведения эвакуации пропуск посетителей в здание МАОУ «СОШ № 5 с УИОП» прекращается.

10.2. В случае возникновения чрезвычайной ситуации в здании МАОУ «СОШ № 5 с УИОП» решение о проведении эвакуации принимает директор МАОУ «СОШ № 5 с УИОП» либо лицо, исполняющее его обязанности, в их отсутствие – заместитель директора.

10.3. По установленному сигналу оповещения (сирена, речевое оповещение) все лица, находящиеся в здании МАОУ «СОШ № 5 с УИОП», эвакуируются из здания согласно плану эвакуации.

### **11. Запрет на допуск в здание МАОУ «СОШ № 5 с УИОП»**

11.1. Не допускаются в здание МАОУ «СОШ № 5 с УИОП»:

- посетители без документа, дающего право на вход в здание МАОУ «СОШ № 5 с УИОП»;
- посетители, имеющие при себе взрывчатые, биологически и химически опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия;
- посетители, имеющие при себе оружие (пневматическое, газовое, травматическое, гладкоствольное, нарезное, сигнальное, холодное) и боеприпасы. Исключение составляют должностные (уполномоченные) лица, которые имеют право ношения табельного оружия и боеприпасов в соответствии с ведомственными приказами Федеральной службы безопасности России, Федеральной службы охраны России, прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, охранных служб, при исполнении своих должностных обязанностей в здании МАОУ «СОШ № 5 с УИОП»;
- посетители в алкогольном, токсикологическом и наркотическом опьянении.

11.2. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей на объект (территорию) МАОУ «СОШ № 5 с УИОП», а именно:

- употребление оскорблений с использованием ненормативной лексики в адрес должностных лиц и сотрудников школы;
  - агрессивный отказ от предъявления основных и иных документов;
  - неадекватное поведение в состоянии алкогольного, токсикологического и (или) наркотического опьянения;
  - угрозы террористического и (или) экстремистского характера и т.п.
- должностное лицо (дежурным администратор, охранник, вахтер (сторож)) осуществляет нажатие «тревожной кнопки».

### **12. Въезд, стоянка автотранспортных средств, на территорию МАОУ «СОШ № 5 с УИОП»**

12.1. На территории объекта имеется стоянка для транспортных средств:

- стоянка предназначена для автомобилей сотрудников, делегаций и иных лиц, прибывших по приглашению МАОУ «СОШ № 5 с УИОП», стороннего транспорта в целях ввоза (вывоза) материальных средств, вывоза мусора, завоза продуктов питания в столовую.

12.2. Открытие (закрытие) ворот для въезда (выезда) автотранспорта в внутренней двор здания МАОУ «СОШ № 5 с УИОП» осуществляется вахтером (сторожем).

### **13. Внутриобъектовый режим**

13.1. В целях предупреждения и пресечения террористических актов, иных преступлений и административных правонарушений, обеспечения личной безопасности работников, обучающихся и посетителей, находящихся в здании МАОУ «СОШ № 5 с УИОП» категорически запрещается:

- вносить химические, биологические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества и иные предметы, и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;
- вносить боеприпасы, оружие всех видов и патроны к нему (кроме лиц, которым

законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение оружия для исполнения возложенных на них обязанностей);

- иметь при себе крупногабаритные предметы, в том числе хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов);
- курить в не отведенных для этих целей местах;
- проводить без разрешения (уведомления) директора или его заместителя фото-, кино-, видеосъемку в здании МАОУ «СОШ № 5 с УИОП»;
- загромождать основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными материалами и другими предметами, затрудняющими эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствующих ликвидации возгорания, а также способствующих закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- осуществлять несанкционированную торговлю и промышленные акции;
- распивать спиртные напитки;
- находиться в здании МАОУ «СОШ № 5 с УИОП» в состоянии наркотического, токсикологического и алкогольного опьянения.

13.2. Лица, находящиеся в здании МАОУ «СОШ № 5 с УИОП», при обнаружении возгорания (пожара) должны незамедлительно сообщить об этом администрации МАОУ «СОШ № 5 с УИОП» действовать согласно Инструкции по действиям при пожаре.

13.3. Входные двери подвальных помещений и чердаков должны быть закрыты и опечатаны.

13.4. Порядок хранения и выдачи ключей от помещений.

13.4.1. Комплекты ключей от кабинетов находятся:

первый комплект - у заместителя директора по АХЧ, второй комплект - на посту охраны.

13.4.2. Ключи от кабинетов, находящиеся на посту охраны разрешается выдавать сотрудникам МАОУ «СОШ № 5 с УИОП», под роспись в специальном журнале.

13.4.3. Дежурный вахтер несет ответственность за выдачу (сдачу) ключей от помещений.

13.4. Допуск к электрощитовым, другим объектам жизнеобеспечения осуществляется согласно спискам, утвержденным директором или его заместителем.

13.5. Кабинеты, оборудованные охранной сигнализацией, по окончании рабочего дня ставятся под охрану с пультов доступа.

#### **14. Обязанности сотрудников и обучающихся по выполнению пропускного и внутриобъектового режимов в здании МАОУ «СОШ № 5 с УИОП»**

14.1. Сотрудники и обучающиеся МАОУ «СОШ № 5 с УИОП» обязаны:

- знать и соблюдать установленный пропускной и внутриобъектовый режимы;
- обеспечить надлежащее хранение пропусков, печатей, ключей от помещений и сейфов, личные ключи доступа к помещениям;
- соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать правила противопожарного режима;
- курить только в установленных для этого местах;
- не оставлять кабинеты без присмотра в течение рабочего дня, не оставлять ключи в дверях;
- по окончании работы закрывать, окна и форточки, выключать компьютерную и оргтехнику, электроприборы, свет, закрывать шкафы, сейфы, входные двери;
- выполнять требования вахтера, обусловленными их обязанностями при осуществлении пропускного режима, предъявлять пропуск.

14.2. Сотрудники и обучающиеся МАОУ «СОШ № 5 с УИОП» должны знать способы оповещения о пожаре, других стихийных бедствиях, номера телефонов для вызова аварийно-спасательных служб.

14.3. Об обнаружении возгораний, аварийных ситуаций, подозрительных предметов, случаях травматизма или подозрительных граждан необходимо сообщить администрации МАОУ «СОШ № 5 с УИОП». Самостоятельные действия по установлению личности подозрительных

граждан и осмотру подозрительных бесхозных предметов запрещены.

14.4. Сотрудники вахты несут ответственность за установленный пропускной режим в здании МАОУ «СОШ № 5 с УИОП» и соблюдение Положения.

Контроль за выполнением пропускного и внутриобъектового режимов в здании МАОУ «СОШ № 5 с УИОП» осуществляет в виде проверок директор и его заместители.