

Первоуральское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №5» имени Ивана Естехина
(ПМАОУ «СОШ №5»)
623101 Свердловская область, город Первоуральск, проспект Космонавтов 15 А
телефон: 63-94-05, 63-94-92, 63-92-16
E-mail: school5-pu@yandex.ru

Принято с учётом мнения
Представительного органа работников –
первичной профсоюзной организации
ПМАОУ «СОШ №5»
(протокол от 07.11.2025 №5
Рассмотрено на педагогическом совете
(протокол от 07.11.2025 года №3/1)

Утверждено приказом
ПМАОУ «СОШ №5»
от 07.11.2025 года №257

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ В ЗДАНИИ ПМАОУ «СОШ №5»

1 Общие положения.

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в федеральных нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, в том числе с ГОСТ Р 58485— 2024, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания.

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, 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 образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение — на охранников образовательной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте ПМАОУ «СОШ №5». При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с установленным графиком.

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

1.6 Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуются около главного входа в образовательную организацию и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами

технических средств охраны и постовой документацией.

1.7 Входные двери и запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала об несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации и (или) должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, а в их отсутствие — с разрешения дежурного администратора.

1.8 Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей и (или) дистанционное открывание запоров дверей эвакуационных выходов

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

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

2.1 Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляется только через стационарный пост охраны. При необходимости в раздел включается пункт с расписанием открытия (закрытия) дверей центрального входа и калиток для прохода на территорию.

2.2 Обучающиеся допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием время по спискам классов (групп). Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя образовательной организации либо дежурного администратора.

2.3 Массовый пропуск обучающихся в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий, 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 образовательной организации возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.4 Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации; должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности; дежурный администратор и иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.6 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают охраннику образовательной организации (работнику по обеспечению охраны образовательных организаций) списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося обучающимся образовательной организации, и документа, удостоверяющего личность.

2.7 Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя образовательной организации или должностного лица, отвечающего за вопросы

безопасности, либо дежурного администратора.

2.8 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 или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.9 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 руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.10 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.

2.11 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации 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;

Данный перечень документов может быть расширен или сокращен в зависимости от охраняемого объекта.

2.12 Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.13 По требованию сотрудника охраны или дежурного администратора посетители обязаны предъявить имеющиеся при них вещи (рюкзаки, сумки, крупные пакеты) для визуального осмотра с целью выполнения законных требований сотрудников охраны и администраторов, направленных на обеспечение безопасности. Лица, осуществляющие осмотр (сотрудник охраны, администратор), обязаны:

- разъяснить лицу причину и порядок проведения осмотра;
- производить осмотр, не нарушая прав и достоинства осматриваемого лица.

2.13 Порядок осмотра вещей.

2.13.1. В целях предотвращения проноса запрещенных предметов (оружия, взрывчатых веществ, наркотических средств, алкогольной продукции, а также предметов, могущих быть использованными в качестве орудия нападения) на территории учреждения устанавливается выборочный осмотр ручной клади (рюкзаков, сумок, портфелей, пакетов и иных подобных вещей).

2.13.2. Осмотр вещей производится сотрудниками охраны либо дежурным администратором.

2.13.3. Осмотр представляет собой визуальное изучение содержимого вещей, которое может производиться как с использованием технических средств (например, рамки металлодетектора), так и путем предложения лицу самостоятельно предъявить содержимое вещей для обозрения. Важно: сотрудник охраны или администратор не вправе самостоятельно прикасаться к вещам и изымать предметы без согласия владельца, а также производить личный досмотр (проверку одежды, обыск) .

2.13.4. Осмотр производится вежливо и корректно, по возможности без создания очередей и неудобств, с соблюдением норм уважения к личному достоинству.

2.13.5. В случае наличия оснований полагать, что гражданин имеет при себе предметы, запрещенные к обороту, либо похищенное имущество, сотрудник охраны вправе пригласить лицо для ожидания прибытия сотрудников правоохранительных органов, которым в установленном порядке будет передан материал для проведения досмотра. Самостоятельное задержание допускается лишь при фиксации факта противоправного посягательства, для передачи в полицию.

2.14. Отказ от осмотра и его последствия.

2.14.1. Порядок действий при отказе от осмотра:

- в случае отказа лица (учащегося, сотрудника или посетителя) предъявить принадлежащие ему вещи для визуального осмотра, сотрудник охраны или дежурный администратор обязан:
- устной форме разъяснить лицу, что согласно п. 2.13 настоящего Положения, предъявление вещей для осмотра является обязательным условием нахождения (входа/выхода) на территории учреждения в рамках установленного пропускного режима;
- предупредить о последствиях отказа.

2.14.2. Отказ в проходе (допуске):

В случае несогласия лица предъявить свои вещи для осмотра, доступ на территорию учреждения не предоставляется (вход воспрещается). Данная мера не является мерой административного наказания или задержанием, а является следствием несоблюдения лицом обязательных правил пребывания в учреждении, установленных собственником объекта.

2.14.3. В отношении сотрудников учреждения, отказавшихся от осмотра при выходе с территории (что может повлечь подозрение в выносе материальных ценностей), составляется докладная записка на имя руководителя. Отказ от выполнения требований настоящего Положения может рассматриваться как дисциплинарный проступок (неисполнение локального нормативного акта).

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня в здании образовательной организации разрешено находиться лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции по пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

3.3 В помещениях и на территории образовательной организации 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 инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- проносить (ввозить) на территорию образовательной организации предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному руководителем образовательной организации;
- выгуливать собак и опасных животных.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

3.4 Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск транспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации или дежурного администратора.

4.2 При ввозе транспортным средством на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.3 Движение транспортных средств по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4 Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в Книге допуска транспортных средств осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

4.5 При допуске на территорию образовательной организации транспортных средств охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации. При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами, в том числе о запрете осуществлять парковку личного транспортного средства на территории образовательной организации.

4.6 Во всех случаях, не указанных в данном положении либо вызывающих вопросы, касающихся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники образовательной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или дежурного администратора. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

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

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации (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 индикаторов технических

средств охраны. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

6. Действия в случае возникновения чрезвычайной ситуации в здании ПМАОУ «СОШ №5»

6.1. В случае возникновения чрезвычайной ситуации в здании ПМАОУ «СОШ №5» независимо от необходимости проведения эвакуации пропуск посетителей в здание ПМАОУ «СОШ №5» прекращается.

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

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

7. Обязанности сотрудников и обучающихся по выполнению пропускного и внутриобъектового режимов в здании ПМАОУ «СОШ №5»

7.1. Сотрудники и обучающиеся ПМАОУ «СОШ №5» 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.

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

7.3. Об обнаружении возгораний, аварийных ситуаций, подозрительных предметов, случаях травматизма или подозрительных граждан необходимо сообщить администрации ПМАОУ «СОШ №5». Самостоятельные действия по установлению личности подозрительных граждан и осмотру подозрительных бесхозных предметов запрещены.

7.4. Сотрудники вахты несут ответственность за установленный пропускной режим в здании ПМАОУ «СОШ №5» и соблюдение Положения.

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