

ПРИНЯТО  
На заседании Педагогического совета.  
Протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор: \_\_\_\_\_ И.В.Шадрина  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Приказ № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_  
Л.А.Микрюкова  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО  
С советом родителей  
\_\_\_\_\_  
Н.Е.Нифонтова  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО  
С ученическим советом  
Протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О контрольно-пропускном и внутри объектовом  
режиме в муниципальном бюджетном  
общеобразовательном учреждении «Средняя  
общеобразовательная школа № 81»»**

2023 г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
№ 81»



«ОГЪЯДЫШЕТОНЪЯ 81-ТИ  
НОМЕРО ШОРЪЁЗО ШКОЛА»  
ОГЪЯДЫШЕТОНЪЯ КОНЪДЭТЭН  
ВОЗИСЬКИСЬ МУНИЦИПАЛ  
УЖЬЮРТ

---

Союзная ул., д. 149, г.Ижевск, Удмуртская Республика, 426073  
тел. 37-10-22, факс (3412) 37-10-22, e-mail: [sc081@IZH-SHL.UDMR.RU](mailto:sc081@IZH-SHL.UDMR.RU)



ПРИНЯТО  
На заседании  
Педагогического совета.  
Протокол № 10 от 28.08.2023

УТВЕРЖДАЮ  
Директор:  
И.В.Шадрина  
Приказ № 236 от 28.08.2023 г.

СОГЛАСОВАНО  
с советом родителей  
28.08.2023, Протокол № 2

## ПОЛОЖЕНИЕ

**«о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме в  
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Средняя общеобразовательная школа №81»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273;
- Федерального закона «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 № 35-ФЗ,
- Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями) от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ
- Указа президента РФ «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства» от 14.06.2012г. № 851
- Постановления Правительства Российской Федерации от 07.10.2017 г. № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»
- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197 ФЗ и устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей, а также порядок вноса и выноса материальных ценностей на территорию школы;
- Правил противопожарного режима в Российской Федерации с изменениями, принятыми постановлением Правительства Российской Федерации от 17.02.2014 № 113;
- Закона Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» (с изм. и доп.).

1.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности и пропуска обучающихся и сотрудников, граждан в здание Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» № 81» (далее – школа).

1.3. Пропускной режим в школе осуществляется круглосуточно сотрудниками частной охранной организации в соответствии с контрактом.

Пропускной режим в учебное время осуществляется охранником и учителем дежурного класса.

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего);
  - дежурного учителя;
  - сотрудника частной охранной.
- 1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы;
- 1.6. Персонал школы, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.
- 1.7. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном сайте школы.
- 1.8. Контрольно-пропускной пункт оборудуется местом несения службы охраны, оснащается пакетом всех документов по организации пропускного и внутри объектового режима и оборудуется кнопкой тревожной сигнализации, пожарной

сигнализации, телефонной связью, системой видеонаблюдения, системой контроля удалённого доступа (домофон).

## **2. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ШКОЛЫ**

- 2.1. Учащиеся допускаются в здание школы по электронной системе доступа «Школьная карта» по именованным карточкам с прохождением через турникет. При отсутствии по какой-либо причине у учащегося школьной карты, его данные фиксируются в специальном журнале на вахте школы. Вход в здание школы учащиеся осуществляют под контролем дежурного учителя и сотрудника охраны.
- 2.2. Начало занятий 1 смены в школе в 08:00, учащиеся обязаны прибыть не позднее 7:45. Учащиеся дежурного класса должны прийти в школу в 07:30. Начало занятий 2 смены в школе в 12:50, учащиеся обязаны прибыть не позднее 12:35.
- 2.3. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).
- 2.4. В случае опоздания, учащегося его данные фиксируются в специальном журнале на вахте школы.
- 2.5. Уходить из школы до окончания занятий обучающиеся могут с разрешения классного руководителя, медицинского работника или дежурного администратора, при наличии письменного разрешения с подписью классного руководителя.
- 2.6. Выход обучающихся на уроки физической культуры, труда, на экскурсии осуществляется организовано в сопровождении учителя.
- 2.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.
- 2.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.
- 2.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.
- 2.10. Учащиеся школы не имеют права находиться в здании школы после окончания учебных занятий без разрешения администрации школы и без присутствия педагога.

## **3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ**

- 3.1. Сотрудники школы допускаются в здание по электронным пропускам через турникет, при отсутствии пропуска, работник школы самостоятельно записывается в специальный журнал на вахте.
- 3.2. В соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного учителя могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).
- 3.3. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника охраны о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 3.4. Директор и его заместители имеют право допуска в школу в любое время суток.
- 3.5. Другие сотрудники могут находиться в помещении школы в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни по приказу (распоряжению) директора школы.

## **4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ**

- 4.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа с фотографией и печатью, удостоверяющего личность.
- 4.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
- 4.3. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают сотруднику охраны фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они

направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Сотрудник охраны вносит запись в «Журнале учета посетителей».

4.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту сотрудника охраны или разрешить дежурному их осмотреть.

4.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем сотрудник охраны должен быть проинформирован заранее.

4.6. В случае не запланированного прихода в школу родителей, сотрудник охраны выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

4.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в вестибюле школы. Проход в вестибюль родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

4.8. Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

4.9. Для родителей (законных представителей) отдельных обучающихся, по согласованию с директором школы на основании заявления родителей (законных представителей) устанавливается адаптивный контрольно – пропускной режим.

4.10. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранного предприятия списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора.

## **5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ**

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются в сопровождении сотрудников охраны при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его, заменяющим с записью в специальном журнале. При сопровождении постороннего лица по территории охраняемого объекта, сотрудник охраны должен находиться позади сопровождаемого лица. Сотрудник охранного предприятия должен довести постороннего человека до строго указанного посетителем лица («из рук в руки»). Запрещено оставлять без сопровождения посторонних лиц на территории охраняемого объекта.

5.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей.

5.4. Посетитель, после записи его данных в специальном журнале перемещается по территории школы в сопровождении дежурного учителя или работника школы к кому прибыл посетитель.

5.5. Посетителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту сотрудника охраны или разрешить дежурному их осмотреть.

5.6. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается заместитель директора школы по безопасности, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в школу.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение сотрудник охраны либо дежурный учитель, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и

действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет кнопку тревожной сигнализации.

5.7. Во всех случаях возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник охраны действует по согласно инструкции по охране школы.

## **6. ПОРЯДОК ПРОНОСА ВЫНОСА КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ**

6.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

6.2. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной заведующим хозяйством и заверенной директором.

6.3. Посторонние (случайные) лица с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.

6.4. Посетители, о приходе которых сотрудник охраны предупрежден, могут пройти в школу, предъявив свои документы.

6.5. При спортивных соревнованиях, участиях в конкурсах, олимпиадах, ярмарках, сдаче ЕГЭ на базе школы сторонние участники обязаны предоставить сотруднику охраны приказ о проводимом мероприятии, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение.

## **7. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, АВАРИЙНЫХ БРИГАД, МАШИН СКОРОЙ ПОМОЩИ.**

7.1. Въезд личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории запрещен.

7.2. Пропуск автотранспорта на территорию школы осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директора школы.

7.3. Въезд автотранспорта для осуществления деятельности столовой производится по списку автомашин с указанием государственных регистрационных номеров предоставленному организацией предоставляющей услуги по питанию учащихся школы.

7.4. Движение автотранспорта по территории школы разрешено со скоростью не более 5 км/час.

7.5. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

7.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой медицинской помощи допускаются на территорию школы беспрепятственно.

7.7. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территорию школы по заявке заведующего хозяйством и разрешения директора школы или заместителя по безопасности.

7.8. Въезды на территорию школы и подъезды к пожарным гидрантам должны быть всегда свободными для проезда пожарной техники, содержаться в исправном состоянии, а зимой быть очищенными от снега и льда.

7.9. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию школы осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

7.10. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ**

- a. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации и при предъявлении документа с фотографией и печатью, удостоверяющего личность.
- b. При выполнении в школе строительных и ремонтных работ силами родительской общественности, допуск рабочих осуществляется по списку, согласованному с классным руководителем.
- c. Производство работ осуществляется под контролем классного руководителя.

## **9. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**

9.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории школы разрешено с 6:00 до 21:00.

- работникам организации предоставляющей услуги по питанию учащихся школы с 6:00 до 17:00.

учащимся – с 07:30 до 21:00 в соответствии работы кружков, секций;

– работникам школы - с 07:00 до 21:00.

В остальное время присутствие учащихся и работников школы осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в Положении.

9.2. По окончании работы школы сотрудник охраны осуществляет его обход по маршруту – 1-й этаж коридор школы (обращается внимание на окна, запасные выходы, туалеты, спортивный зал), далее 2 этаж (обращается внимание на окна, туалеты), проверить лестничные марши, запасные выходы, далее обход зданий снаружи: обход здания школы (обращается внимание на окна, запасные выходы), обход здания столовой и котельной, обход подсобных зданий гаража, тиров, надворного туалета и территории спортивной площадки. В нерабочее время обход осуществляется каждые два часа.

9.3. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа педагогов и заместителей директора школы назначаются дежурный учитель в соответствии с графиком.

9.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании школы и на её территории.

9.5. Основные правила и требования пожарной безопасности определяются действующими в школе инструкциями, при возникновении чрезвычайных ситуаций, документами частного охранного предприятия.

9.6. В здании и на территории школы запрещается:

- курить в помещениях и на территории и школы;
- разводить костры и сжигать мусор на территории школы;
- применять открытый огонь для отогревания водопроводных и других замерзших труб;
- проводить огневые, электросварочные и другие виды пожароопасных работ в здании при наличии в помещениях людей;
- пользоваться неисправными утюгами, электроплитами и другими электронагревательными приборами в помещениях, занятых детьми;
- устраивать склады, архивы и т.д. в подвальных помещениях;
- хранить в здании школы легковоспламеняющиеся, горючие жидкости и другие легковоспламеняющиеся материалы;
- использовать для отделки стен и потолков горючие материалы;
- забивать гвоздями двери эвакуационных выходов, загромождать эвакуационные выходы коробками, мебелью, оборудованием и т.д.;



- оставлять без присмотра включенные в сеть электроприборы, пользоваться ими без несгораемой подставки, а также оставлять без присмотра действующие приборы освещения;
- использовать электроаппараты и приборы в условиях, не соответствующих рекомендациям (инструкциям) предприятий – изготовителей, или имеющие неисправности, которые могут привести к пожару, а также эксплуатировать провода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;
- пользоваться поврежденными розетками, рубильниками, выключателями, другими электроустановочными изделиями;
- обертывать электролампы и светильники бумагой, тканью и другими горючими материалами, а также эксплуатировать их со снятыми колпаками (рассеивателями);
- проводить ремонт электрооборудования, сетей, замену электроламп при включенном электропитании;
- использовать плавкие некалиброванные вставки или другие самодельные аппараты защиты электросетей от перегрузок и короткого замыкания;
- использовать первичные средства пожаротушения для иных, кроме тушения пожара, целей;
- проносить в здание и на территорию школы холодное, огнестрельное оружие, колющие и режущие предметы, взрывчатые вещества и пиротехнические изделия, ядовитые, легковоспламеняющиеся, химически опасные, одурманивающие и наркотические вещества, спиртные напитки и спиртосодержащие жидкости;
- производить несанкционированную (без разрешения директора или его заместителя по безопасности) видео- и фотосъемку;
- самовольно срывать пломбы и печати с опечатанных и опломбированных должностным лицом помещений и оборудования школы;
- проводить политическую и религиозную агитацию и пропаганду среди обучающихся и сотрудников;
- любым другим способом нарушать действующее законодательство Российской Федерации и локальные акты образовательного учреждения.

## **10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

10.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается заместителем директора по безопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей согласно действующей инструкции. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.

## **11. ОБЯЗАННОСТИ**

а. Обязанности сотрудника охраны определяются Инструкцией по охране Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» № 81» утвержденной директором охранной организации и согласованной с директором школы. Данная инструкция должна находиться на посту охраны.

## **12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

12.1. Должностные лица школы, допустившие нарушение (несоблюдение) контрольно-пропускного режима, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.