



СОГЛАСОВАНО  
Начальник ОВО по Сергиевскому району  
ФФП КУ УВО ВНГ России по Самарской области  
капитан полиции  
А.С. Палкин.

« 25 » 12. 2025 г.



Директор ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Суходол

АП Чичков.

« 25 » 12. 2025 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о пропускном и внутриобъектовом режиме в ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Суходол.

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», со ст. 41 Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ, Постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», уставом государственного бюджетного общеобразовательного учреждение Самарской области средней общеобразовательной школы №2 п.г.т Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – школы) 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 антитеррористической и пожарной безопасности.

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима а также поддержание в исправном состоянии инженерно-технические средства и систем охраны, обеспечении бесперебойной связи, организация взаимодействия с территориальными органами безопасности, территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по вопросам противодействия терроризму и экстремизму возлагается на директора школы, заместителя директора по АХЧ. Обязанность не допускать проникновение посторонних лиц на охраняемый объект, а также осуществлять своевременное выявление фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) в здание ГБОУ СОШ № 2 п.г.т. Суходол и прилегающую территорию, исключение фактов бесконтрольного пребывания на объекте и территории посторонних лиц и транспортных средств, а в случае обнаружения таковых, принять меры по пресечению неправомерных действий и задержанию нарушителей возлагается в учебный период в дневное время с 7-00 до 17-00 на сотрудника частной охранной организации . С 17-00 до 7-00 в учебный период и круглосуточно в неучебный период осуществляют охранные функции на объекте штатные сторожа ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Суходол. Сотрудники Частной охранной организации и штатные сторожа обеспечивают охранные мероприятия, обеспечивают ежедневный обход и осмотр здания и территории со складскими и подсобными помещениями с регистрацией в журнале В целях организации 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 графиком.

1.5 Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации, сотрудников частной охранной организации и доводится

до них под роспись, а на обучающихся и посетителей учреждения, распространяются в части их ка-сающейся.

1.6 Стационарный пост охраны оборудуется около главного входа в образовательную организацию и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, оборудуется телефоном и кнопкой КТС. Пропуск посетителей в здание ГБОУ СОШ № 2 п.г.т. Суходол осуществляется с применением ручного металлодетектора.

1.7 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами(замками). Запасные выходы открываются с разрешения директора школы, либо заместителя директора по АХЧ, 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 образовательной организации согласовываются с директором школы, с обязательным информированием руководства ОВО по Сергиевскому району.

1.9.1 Ответственные лица своевременно выявляют и незамедлительно доводят информацию об угрозе совершения террористического акта территориальным органам безопасности федеральной безопасности, территориальным органам Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации.

## **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. Пропуск посетителей в здание ГБОУ СОШ № 2 п.г.т. Суходол осуществляется сотрудником частной охранной организации или сторожем с применением ручного металлодетектора.

2.2 Обучающиеся, допускаются в здание образовательной организации в установленное распорядком время по спискам классов. Обучающиеся прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения директора школы либо дежурного администратора.

2.3 Массовый вход (выход) обучающихся в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания. В период проведения занятий обучающиеся допускаются в образовательную организацию и выходят под контролем сотрудника частной охранной организации , штатного сторожа или дежурного администратора. При нахождении детей в помещении ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Суходол входные двери, находятся в закрытом состоянии. Открываются только для пропуска обучающихся в здание школы до начала занятий, после их окончания.

2.4 Сотрудники образовательной организации, допускаются в здание школы после обязательной регистрации в журнале и по спискам, заверенным подписью руководителя печатью образовательной организации. Иные посетители допускаются в здание школы после обязательной регистрации в журнале посетителей , при предъявлении документа, удостоверяющего личность с указанием времени входа-выхода. Обучающие допускаются по спискам, заверенным подписью руководителя печатью образовательной организации. Сотрудники образовательной организации , посетители и обучающие обязаны предоставить личные вещи для осмотра сотруднику охраны, штатному сторожу или дежурному администратору. При входе в учреждение работники (заведующие кабинетов) получают ключи и фиксируют в журнале время входа, при выходе сдают ключи и фиксируют время ухода.

Приход –уход работников, не являющихся заведующими кабинетами, фиксируется в журнале прибытия-убытия сотрудников, сотрудником частной охранной организации или сторожем с указанием времени входа-выхода. Выдача ключей от кабинетов лицам не являющимися заведующими кабинетами допускается только с разрешения директора, либо лица его замещающего, дежурного администратора, заместителя директора по АХЧ с фиксацией в журнале выдачи ключей. Вход в кабинеты технических работников, для выполнения своих обязанностей, в период отсутствия заведующего кабинетом, в обязательном порядке должен быть зафиксирован в журнале, с указанием времени открытия и закрытия кабинета.

2.5 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: директор школы, 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, согласованной директором школы, или лицом его замещающим.

2.6 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают сторожам списки посетителей, заверенные подписью директора школы и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7 Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающего 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 директора школы либо дежурного администратора.

2.8 Члены кружков, объединений, групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором школы.

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 директором школы либо лица его замещающего или заместителя директора по АХЧ.

2.10 Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости, им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны. В случае возникновения конфликтной ситуации, связанной с допуском посетителей в здание ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Суходолы сотрудник частной охранной организации или сторож действует по указанию директора школы, либо лица его замещающего.

2.11 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться :

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- загородный 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.

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

### **3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.**

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня время нахождения в здании образовательной организации разрешено лицам до 21.00.

- Обо всех выявленных в ходе дежурств замечаниях , сотрудник частной охранной организации , сторож докладывает администрации ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Суходол.

- Сотрудник частной охранной организации или сторож должен постоянно находится у входных дверей, обеспечивая пропуск на территорию объекта персонала учреждения, обучающихся, посетителей, родителей (законных представителей), а также осуществляют своевременное выявление фактов нарушения пропускного режима , попыток вноса (ввоза) и проноса (проводоза) запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) в здание ГБОУ СОШ № 2 п.г.т. Суходол и прилегающую территорию, в строгом соответствии с требованиями настоящего положения.

- Всем работникам учреждения необходимо обращать внимание на присутствие в здании посторонних лиц и предметов. Обо всех подозрительных случаях немедленно сообщать директору, дежурному администратору.

- Всем сотрудникам ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Суходол в обязательном порядке проверять свои рабочие места до начала занятий на предмет безопасности.

- дежурные учителя, администраторы, педагоги и сторожа обязаны четко выполнять свои обязанности, правила внутреннего трудового распорядка ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Суходол.

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах 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 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, вейпы;
- выгуливать собак и других животных.

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 . Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, бухгалтерии, зам директора по АХЧ, столовой, склада) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте сторожа) в опечатанных тубусах.

#### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств.**

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения директора школы, либо лица его замещающего, или заместителя директора по АХЧ

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) сотрудником частной охранной организации или сторожем образовательной организации осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации. Бытовые, строительные отходы вывозятся силами организаций, производящих ремонт, вывоз ТБО и контролируется заместителем директора по АХЧ, либо лицом его заменяющим.

4.3 Движение автотранспорта по территории образовательной организации 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.

4.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно.

В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда -выезда автотранспорта.

4.5 При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств сотрудник частной охранной организации или сторож образовательной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

4.6 Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств сторожа образовательной организации, руководствуются указаниями директора школы либо лица его замещающего или заместителя директора по АХЧ.

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

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании разрешения директора школы либо лица его замещающего.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра сотрудником частной охранной организации или сторожем образовательной организации, исключающего пронос запрещенных предметов. В случае возникновения

подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, они могут быть подвергнуты осмотру с применением ручного металлодетектора. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник частной охранной организации или сторож образовательной организации вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

**6. Порядок информирования об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте (территории) и реагирования лиц, ответственных за обеспечение антитеррористической защищенности объекта (территории), на полученную информацию.**

6.1 При обнаружении угрозы совершения террористического акта на объекте (территории), получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте (территории) должностное лицо, осуществляющее непосредственное руководство деятельностью работников объекта (территории) (уполномоченное им лицо), незамедлительно информирует об этом с помощью любых доступных средств связи территориальный орган безопасности, территориальный орган Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации), территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальный орган Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по месту нахождения объекта (территории), а также орган (организацию), являющийся правообладателем объекта (территории), и вышестоящий орган (организацию).

6.2 Работники ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Суходол, при получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения террористического акта на объекте (территории) обязаны незамедлительно сообщить указанную информацию директору, либо замещающему его лицу.

6.3 При направлении в соответствии настоящими требованиями информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте (территории) лицо, передающее указанную информацию с помощью средств связи, сообщает:

- а) свою фамилию, имя, отчество (при наличии) и занимаемую должность;
- б) наименование объекта (территории) и его точный адрес;
- в) дату и время получения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте (территории);
- г) характер информации об угрозе совершения террористического акта или характер совершенного террористического акта;
- д) количество находящихся на объекте (территории) людей;
- е) другие значимые сведения по запросу территориального органа безопасности, территориального органа Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации), территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориального органа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

6.4 Лицо, передавшее информацию об угрозе совершения или о совершении террористического акта, фиксирует (записывает) фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность лица, принявшего информацию, а также дату и время ее передачи.

6.5 При направлении такой информации с использованием средств факсимильной связи лицо, передающее информацию, удостоверяет сообщение своей подписью.

6.6 Должностное лицо, осуществляющее непосредственное руководство деятельностью работников на объекте (территории) (лицо, его замещающее), при обнаружении угрозы совершения террористического акта на объекте (территории) или получении информации об угрозе совершения террористического акта на объекте (территории) обеспечивает:

- а) оповещение работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории), об угрозе совершения террористического акта;
- б) безопасную и беспрепятственную эвакуацию работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории);
- в) усиление охраны и контроля пропускного и внутриобъектового режимов, а также прекращение доступа людей и транспортных средств на объект (территорию);

г) беспрепятственный доступ на объект (территорию) оперативных подразделений территориальных органов безопасности, территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации, территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации) и территориальных органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.