



**Муниципальное образование Кондинский район  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОНДИНСКОГО РАЙОНА**

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
Шугурская средняя общеобразовательная школа**

**ПРИКАЗ**

**от «26» октября 2022 года**

**№ 427 - од**

**д.Шугур**

**О пропускном и внутриобъектовом режимах  
в МКОУ Шугурской СОШ**

В соответствии с Федеральным законом от 6 марта 2006 года N 35-ФЗ "О противодействии терроризму", постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года 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 формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)", Законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 25 февраля 2003 года N 14-оз "О нормативных правовых актах Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", от 12 октября 2005 года N 73-оз "О Правительстве Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", учитывая решение Общественного совета при Департаменте образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (протокол заседания от 29 сентября 2022 года), Распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 21 октября 2022 г. N 644-рп «О типовом положении о пропускном и внутриобъектовом режимах в образовательных организациях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Признать утратившим силу приказ от 01.02.2022 №44 «Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах» с 26.10.2022.
2. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МКОУ Шугурской СОШ – приложение №1.
3. Действие Положения вступает в силу с момента подписания с 26.10.2022.
4. Е.М.Свяжиной, учителю, администратору школьного сайта разместить данное положение на сайте школы в разделе безопасность в срок до 30.10.2022.
5. Назначить Н.Ю.Попову, заведующего хозяйством, ответственным за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режимов в МКОУ Шугурской СОШ.
6. Ответственному за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режимов:



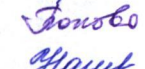
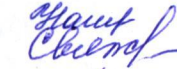
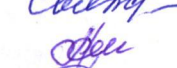

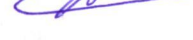


- 6.1. осуществлять общее руководство и реализовывать организационно-технические мероприятия, связанные с пропускным и внутриобъектовым режимами;
- 6.2. разработать пакет документов по пропускному и внутриобъектовому режимам;
- 6.3. усилить пропускной режим при получении информации об изменении уровня террористической опасности и на период проведения массовых мероприятий;
- 6.4. систематически проводить обход и осмотр здания и территории МКОУ Шугурской СОШ на предмет соблюдения требований антитеррористической безопасности;
- 6.5. контролировать, чтобы на территории и в здании МКОУ Шугурской СОШ не было посторонних лиц и транспортных средств;
- 6.6. обеспечить своевременное направление актов проверок руководителю охранного предприятия при выявлении фактов нарушений инструкций и неисполнения должностных обязанностей.
7. Непосредственное обеспечение пропускного режима осуществлять работниками охраны, а внутриобъектового – дежурными администраторами.
8. Н.Ю.Поповой, заведующему хозяйством, Т.С.Нагибиной, специалисту по ОТ, М.С.Железнякову, преподавателю-организатору ОБЖ:
  - 8.1. обеспечить выполнение охранниками контрольных проверок обучающихся, работников и автотранспорта;
  - 8.2. контролировать выполнение охранниками установленных настоящим приказом требований;
  - 8.3. ознакомить работников, обучающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей) с положением о пропускном и внутриобъектовом режимах.
  - 8.4. Работникам, обучающимся, воспитанникам и их родителям (законным представителям) и другим посетителям соблюдать требования, установленные настоящим приказом.
9. Т.А.Антисумовой. инспектору по кадрам ознакомить с данным положением всех работников школы под подпись через ознакомительный лист.
10. Классным руководителям 1–11 классов незамедлительно довести настоящий приказ и приложения к нему до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей).
11. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

 Э.М.Нохова

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора по УР	" 26 " 10	2022 г.		С.С.Попова
Заместитель директора по ВР	" 26 " 10	2022 г.		О.М.Гениевская
Заведующий хозяйством	" 01 " 11	2022 г.		Н.Ю.Попова
Специалист по ОТ	" 26 " 10	2022 г.		Т.С.Нагибина
Учитель	" 26 " 10	2022 г.		Е.М.Свяжина
Инспектор по кадрам	" 26 " 10	2022 г.		Т.А.Антисумова
Преподаватель – организатор ОБЖ	" 26 " 10	2022 г.		М.С.Железняков

В дело № 01 - 11 за 2022 год  
Секретарь учебной части А.А.Штергер  
26.10.2022



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режимах в МКОУ Шугурской СОШ**  
**(ДАЛЕЕ - ПОЛОЖЕНИЕ)**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года 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 формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)" и устанавливает порядок допуска обучающихся (воспитанников), сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания образовательной организации.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся (воспитанников), сотрудников и посетителей в здания 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 здания образовательной организации.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здания образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль соблюдения пропускного режима возлагаются на руководителя образовательной организации и должностное лицо, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на работников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции в зданиях образовательной организации.

В целях организации и контроля соблюдения 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 Положения распространяются на сотрудников образовательной организации и доводятся до них под подпись, а на обучающихся (воспитанников) и посетителей - в части, их касающейся.

1.6. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в здания образовательной организации (либо в ином установленном месте) и оснащаются документами по организации пропускного и внутриобъектового



режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном проникновении на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, 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, реконструкции и ремонте помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководителя охранной организации.

## **Раздел II. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) В ЗДАНИЯ И НА ТЕРРИТОРИЮ ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ), СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

2.1. Проход в здания образовательной организации и выход из них осуществляются только через стационарный пост охраны.

2.2. Пропуск обучающихся (воспитанников) в здания образовательной организации осуществляется в установленное расписанием время по спискам классов (групп) до начала занятий, после их окончания или на переменах.

2.3. Обучающиеся (воспитанники), прибывшие вне установленного времени, в том числе в период проведения учебных занятий, допускаются в образовательную организацию с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.4. Сотрудники образовательной организации допускаются в здания 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 здания и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения образовательной организации в соответствии с приказом руководителя образовательной организации. Сотрудники, которым необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, но не имеющие право круглосуточного посещения образовательной организации, 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, воспитатели дошкольных групп передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) могут быть допущены в



образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7. Во всех иных случаях посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В зданиях образовательной организации они могут находиться в специально отведенном месте или в вестибюле только с письменного или устного разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, дежурного администратора.

2.8. Члены факультативов, секций и других групп для участия во внеклассных и внеурочных мероприятиях допускаются в образовательную организацию в соответствии со списками -и расписанием указанных мероприятий, заверенными руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя 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 по спискам, утвержденным, или при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, либо дежурным администратором.

2.10. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания школы при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе дежурный охранник немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

2.11. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.12. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в образовательную организацию не допускаются.

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;

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.

2.13. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.14. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность пропуск граждан на территорию и в здание школы может ограничиваться либо прекращаться.

### **Раздел III. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА**

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня, утвержденными руководителем образовательной организации, находиться в зданиях образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов руководителя образовательной организации, утвержденных списков.

- Обучающимся с 07:30 до 21:00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим, административным и техническим работникам центра с 07:30 до 22:00;
- работникам столовой с 06:00 до 18:00;
- посетителям с 08:00 до 17:00;
- родителям воспитанников дошкольных групп с 7:30 до 19:30.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся (воспитанники), сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях образовательной организации и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

3.3.1. Нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;

3.3.2. 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;

3.3.3. Совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

3.3.4. Находиться в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

3.3.5. Курить, в том числе электронные сигареты;

3.3.1. Выгуливать собак и других опасных 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 (рабочем месте охранника). Выдача и прием ключей осуществляются дежурными охранниками под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

3.6. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, архив, музей, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

3.7. Ключи от специальных помещений хранятся в опломбированных пеналах на постах охраны либо у работников школы, в обязанности которых входит их хранение.

3.8. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии дежурного охранника и представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

3.9. С целью обеспечения внутриобъектового режима руководителем образовательной организации и должностным лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, архив, музей, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

3.10. Ключи от специальных помещений хранятся в сейфе на посту охраны либо у работников школы, в обязанности которых входит их хранение.

3.11. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии дежурного охранника и представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

#### **Раздел IV. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ**

4.1. Допуск транспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с письменного или устного разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) работник охранной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляет осмотр на предмет исключения ввоза запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.3. Движение транспорта 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, транспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии, пожара, оказания медицинской помощи в



отношении специальной техники экстренных служб и другого автотранспорта в "Журнал допуска транспортных средств" работник охранной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) вносит запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию образовательной организации транспортных средств работник охранной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

4.6. Парковка личного транспорта на территории образовательной организации запрещается.

4.7. Во всех случаях, не указанных в Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, работники охранной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с последующей записью в "Журнал допуска транспортных средств".

## **Раздел V. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА), ВВОЗА (ВЫВОЗА) ИМУЩЕСТВА, МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ**

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

5.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, ручная кладь и иные вещи (далее - предметы) проносятся в здания только после их осмотра работником охранной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) на предмет исключения проноса запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса предметов посетителями, в том числе обучающимися (воспитанниками), с их согласия они могут быть подвергнуты досмотру с применением стационарного или ручного металлодетектора, иных технических средств охраны.

В случае отказа посетителя, обучающегося (воспитанника) от осмотра вносимых (выносимых) предметов работник охранной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) информирует (вызывает) руководителя образовательной организации или лицо, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, и действует согласно своей должностной инструкции.