

«Согласовано»

ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР

ООО «ОХРАННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
АН-СЕКЬЮРИТИ«СЕВЕРО-ЗАПАД»

  
\_\_\_\_\_ МАЦНЕВ В.А.



«13» 01 \_\_\_\_\_ 2025 г.

«Утверждаю»

ДИРЕКТОР ГБОУ

«КРАСНОПОЛЯНСКАЯ ШКОЛА № 1  
ВЕЛИКОНОВОСЕЛКОВСКОГО М.О.»  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ  
РЕСПУБЛИКИ

  
\_\_\_\_\_ ШВЕЦ В.В.



\_\_\_\_\_ 2025г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании  
ГБОУ «КРАСНОПОЛЯНСКАЯ ШКОЛА № 1  
ВЕЛИКОНОВОСЕЛКОВСКОГО М.О.»  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в ГБОУ «КРАСНОПОЛЯНСКАЯ ШКОЛА № 1 ВЕЛИКОНОВОСЕЛКОВСКОГО М.О.» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ расположен по адресу: 285571, ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА, М.О. ВЕЛИКОНОВОСЕЛКОВСКИЙ, С. КРАСНАЯ ПОЛЯНА, УЛ. ГРИГОРИЯ БАЛЖИ, Д. 52 (далее – Положение и ГБОУ соответственно) устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание ГБОУ, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности 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 Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования».

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание ГБОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ГБОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ГБОУ.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ГБОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из работников ГБОУ назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей ГБОУ, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с школой гражданско-правовых договоров.

## **2. Пропускной режим работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей**

### **2.1. Общие требования**

2.1.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание ГБОУ осуществляется через основной вход в ГБОУ «КРАСНОПОЛЯНСКАЯ ШКОЛА № 1 ВЕЛИКОНОВОСЕЛКОВСКОГО М.О.» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ. Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения директора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет заведующий хозяйством.

2.1.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора, пропуск граждан на территорию и в здание ГБОУ может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.3. 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». Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

### **2.2. Пропускной режим работников**

2.2.1. В нерабочее время и выходные дни в ГБОУ допускаются директор и заместители. Педагоги допускаются по согласованию с директором. Технический персонал не допускается в выходные дни.

2.2.2. Работники, которым по роду работы необходимо быть в ГБОУ в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора или его заместителей.

### **2.3. Пропускной режим обучающихся**

2.3.1. Обучающиеся допускаются в здание ГБОУ в установленное расписанием дня время. Массовый пропуск обучающихся в здание ГБОУ осуществляется до начала занятий. Во время занятий обучающиеся находятся в здании ГБОУ. Выход из ГБОУ обучающегося во время занятий допускается только с разрешения педагогического работника (в туалет во дворе), пока внутренний туалет на ремонте; на спортивную площадку в сопровождении педагогического работника.

2.3.2. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в ГБОУ с разрешения директора или заместителя по учебной части.

2.3.3. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами ГБОУ проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

### **2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей**

2.4.1. Родители (законные представители) обучающихся и посетители для разрешения личных вопросов могут быть допущены в ГБОУ по предварительной договоренности с администрацией ГБОУ. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в журнале учета при допуске в здание ГБОУ по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора, а также заместителей и осуществляется после занятий, а в экстренных случаях – до занятий и во время перемен.

2.4.3. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются по спискам, после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в журнале учета при допуске в здание ГБОУ по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

## **2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций**

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ГБОУ сотрудником охраны в дневное время или сторожем в ночное время по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя ГБОУ.

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника ГБОУ или дежурного администратора.

## **2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.**

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ГБОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей. Проходят в здание ГБОУ в сопровождении сотрудника охраны.

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания ГБОУ при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе сотрудник охраны (в ночное время сторож) немедленно докладывает директору, а в его отсутствие его заместителю.

2.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Проходят в здание ГБОУ в сопровождении сотрудника охраны.

## **2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц.**

2.7.1. Допуск в ГБОУ представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора.

2.7.2. Допуск в ГБОУ лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется только с разрешения директора или его заместителей.

## **3. Пропускной режим транспортных средств.**

### **3.1. Общие требования.**

3.1.2. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит заведующий хозяйством. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, впускает транспортное средство на территорию школы. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля заносит в журнал регистрации автотранспорта.

3.1.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию ГБОУ или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

3.1.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора ГБОУ допуск транспортных средств на территорию может ограничиваться.

### **3.2. Пропуск транспортных средств**

3.2.2. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию ГБОУ осуществляется согласно списку утвержденным директором. По устным распоряжениям въезд транспортных средств на территорию ГБОУ запрещен.

3.2.3. Въезд на территорию ГБОУ мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с ГБОУ гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

3.2.4. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором.

3.2.5. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию ГБОУ пропускаются беспрепятственно.

3.2.6. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия дежурный охранник немедленно докладывает директору.

#### **4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов**

4.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание ГБОУ инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ, с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

4.2. Ручную кладь посетителей сотрудник охраны проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник охраны вызывает директора или его заместителей и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ГБОУ после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание ГБОУ (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

4.4. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.5. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в ГБОУ строго запрещен.

4.6. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором.

4.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в общем отделе и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации ГБОУ. В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

#### **5. Внутриобъектовый режим**

## **5.1. Общие требования**

5.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории ГБОУ разрешено следующим категориям:

- обучающимся с 8:00 до 17:00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам с 8:00 до 17:00;
- работникам столовой с 8:00 до 17:00;
- посетителям с 8:00 до 17:00.

5.1.2. В любое время в ГБОУ могут находиться директор, заместители.

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

### **5.2.1. В школе запрещено:**

- находиться в ночное время посторонним лицам, за исключением сотрудника охраны и сторожа;
- нарушать Правила внутреннего распорядка ГБОУ;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора;
- курить на территории и в здании ГБОУ;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;
- проносить колюще режущие предметы;
- проносить огнеопасные и пиротехнические вещества или изделия, включая сигнальные ракеты, фейеры, петарды, газовые баллоны и предметы (химические материалы), которые могут быть использованы для изготовления пиротехнических изделий или дымов.
- проносить оружие любого типа, в том числе самообороны, боеприпасы, составные части огнестрельного оружия, а также спецсредства.

5.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны или сторожа, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

## **5.3. Внутриобъектовый режим основных помещений**

5.3.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

5.3.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются дежурным администратором или сторожем.

5.3.3. В случае не сдачи ключей дежурный администратор закрывает помещение дубликатом ключей.

5.3.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

#### **5.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений**

5.4.1. 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.

5.4.2. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии дежурного сторожа или представителя администрации ГБОУ с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

#### **6. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций**

6.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом заведующий нахождение или перемещение по территории и зданию ГБОУ может быть прекращено или ограничено.

6.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора нахождение или перемещение по территории и зданию ГБОУ может быть ограничено.

6.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;

- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;

- при возгорании или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.



## **7. Ответственность**

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований сотрудника охраны, дежурного администратора или сторожа, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

7.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано сотрудником охраны, дежурным администратором или сторожем на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.