

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
для детей дошкольного и младшего школьного возраста  
«Северодвинская прогимназия № 1» (МАОУ «СП № 1»)  
(наименование организации)

Форма по ОКУД

по ОКПО

Код

51784492

Дата документа

28.12.2024

Номер документа

123

**ПРИКАЗ**

Северодвинск

**Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах  
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении для детей дошкольного и  
младшего школьного возраста «Северодвинская прогимназия № 1»**

В соответствии Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 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)", руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в целях предотвращения противоправных акций в отношении участников образовательного процесса, их безопасности, обеспечения антитеррористической защищённости МАОУ «СП № 1»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Северодвинская прогимназия № 1» (приложение).
2. Ввести в действие Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Северодвинская прогимназия № 1» с 01 января 2025 года.
3. Разместить новую редакцию Положения на официальном сайте МАОУ «СП № 1» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Признать утратившими силу с 01.01.2025:
  - 4.1. приказ от 05.04.2023 № 29 «О внесении изменений в Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Северодвинская прогимназия № 1»;
  - 4.2. приказ от 29.12.2017 № 171 «Об организации пропускного режима, предупреждению чрезвычайных ситуаций и профилактике терроризма в МАОУ «СП № 1».
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель организации

директор

(должность)

(личная подпись)

Д.Ю.Тюряпин

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ «СП № 1»  
\_\_\_\_\_ Д.Ю.Тюряпин

28 декабря 2024 года  
(приказ от 28.12.2024 № 123)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном автономном**  
**общеобразовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного**  
**возраста «Северодвинская прогимназия № 1»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Северодвинская прогимназия № 1» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 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)" с целью организации системной работы по обеспечению общественной безопасности в здании и на территории МАОУ «СП № 1» (далее Учреждение), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.

1.2. Пропускной режим в Учреждении – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения.

Пропускной режим в Учреждении обеспечивается установлением запрета на посещение Учреждения лицами, не являющимися обучающимися и работниками Учреждения (далее – посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы Учреждения.

1.3. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в Учреждении являются:

- дежурный администратор, дежурный учитель (с 08.00 до 14.00, в рабочие дни);
- сотрудник частной охранной организации – с понедельника по пятницу (с 08.00 до 18.00);
- сторож – с понедельника по пятницу - в ночное время, по субботам, воскресеньям и праздничным дням - круглосуточно.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

1.5. Сотрудники Учреждения, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом настоящее Положение размещается на официальном Интернет-сайте Учреждения.

1.6. Ответственные лица за пропускной режим Учреждения действуют согласно инструкции, согласованной директором Учреждения.

## **2. Организация пропускного режима в здании Учреждения.**

2.1. В целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей. Журнал регистрации посетителей находится на посту охраны Учреждения. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы и скреплены печатью. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.1.1 Журнал регистрации посетителей ведется постоянно сотрудником частной охранной организации.

### **2.2. Пропускной режим для обучающихся.**

2.2.1. Обучающиеся проходят в здание Учреждения с помощью идентификатора через систему контроля управления доступом (СКУД).

2.2.2. Массовый пропуск обучающихся в здание Учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий обучающиеся допускаются в Учреждение и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.2.3. Категорически запрещается удалять обучающихся с урока и отпускать обучающихся с уроков без разрешения лица, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.2.4. Выход обучающихся из здания Учреждения в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, и др.), во время динамической паузы, а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника учреждения, ответственного за данное мероприятие.

2.2.5. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий или внеурочных мероприятий обучающиеся проходят на занятия с помощью идентификатора через СКУД в соответствии с расписанием внеурочных занятий или мероприятий.

2.2.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем Учреждения.

### **2.3. Пропускной режим для работников Учреждения.**

2.3.1. Сотрудники Учреждения проходят в здание с помощью идентификатора через СКУД.

2.3.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

2.3.3. В нерабочее время, праздничные и выходные дни Учреждение имеют право посещать директор и его заместители. Остальные работники пишут служебную записку с указанием времени работы, которая подписывается директором Учреждения.

2.3.4. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос в Учреждение и вынос из Учреждения крупногабаритного имущества.

### **2.4. Пропускной режим для посетителей Учреждения.**

2.4.1. Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками Учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий Учреждения и др.

2.4.2. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают сотруднику частной охранной организации, списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью Учреждения. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.4.3. Педагогические работники, члены администрации Учреждения обязаны заранее предупредить сотрудника частной охранной организации о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.4.4. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник частной охранной организации предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в учреждение. Хранение на посту охраны имущества посетителей запрещено.

2.4.5. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами здания Учреждения, на его территории.

2.4.6. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Учреждения либо с лицом, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

2.4.7. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с директором учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета регистрации посетителей.

2.4.8. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в Учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на посту охраны Учреждения.

2.4.9. В здание Учреждения не допускаются посетители, осуществляющие рекламную и торговую деятельность. На территории Учреждения и в ее здании запрещаются любые торговые операции.

2.4.10. При несоблюдении посетителем Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Учреждения сотрудник частной охранной организации, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.4.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в Учреждение, сотрудник частной охранной организации действует по указанию директора Учреждения.

2.4.13. Сотрудник частной охранной организации периодически осуществляет осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

2.4.14. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Учреждения, 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 ил иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.4.15. Должностные лица органов государственной власти допускаются в Учреждении на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в

соответствии с требованиями федерального законодательства, с записью в журнале учета регистрации посетителей.

### **3. Порядок допуска автотранспортных средств на территории Учреждения.**

3.1. Допуск автотранспортных средств (далее Транспорт) на территорию Учреждения осуществляется с разрешения директора Учреждения.

3.2. При ввозе Транспортom на территорию Учреждения имущества (материальных ценностей) сотрудник частной охранной организации осуществляет осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

3.3. Транспорт централизованных перевозок допускается на территорию Учреждения на основании списков, заверенных директором Учреждения.

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

3.5. Запрещена несанкционированная парковка личного Транспорта

- на территории Учреждения;
- вблизи Учреждения, препятствующая проходу обучающихся и сотрудников на территорию.

3.5. Пожарные машины, Транспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в журнале регистрации осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда Транспорта.

3.6. При допуске на территорию Учреждения Транспорта сотрудник частной охранной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Учреждения.

### **4. Обязанности сотрудника частной охранной организации, сторожа.**

4.1. Сотрудник частной охранной организации, сторож должны знать:

- должностную инструкцию;
- настоящее Положение;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок Учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.2. На посту сотрудника частной охранной организации, сторожа должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;
- настоящее Положение;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

4.3. Сотрудник частной охранной организации, сторож обязаны:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю учреждения;
- осуществлять пропускной режим в Учреждение в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории Учреждения;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход Учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 2 раза в смену: перед началом учебного процесса и после окончания учебных занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

4.4. Сотрудник частной охранной организации, сторож имеют право:

- требовать от обучающихся, сотрудников Учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению;
- принять меры к задержанию нарушителя и вызывать полицию.

4.5. Сотруднику частной охранной организации, сторожу запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации Учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны.

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки.

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

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

5.4. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов, сотрудник частной охранной организации вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.