

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 100 города Сочи имени  
Героя Советского Союза Худякова Ивана Степановича

ПРИКАЗ

28.07.2023 г.

№ 656-од

Об утверждении «Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в МОБУ СОШ № 100 г. Сочи им. Героя Советского Союза Худякова И.С.» и «Правил посещения образовательной организации МОБУ СОШ № 100 г. Сочи им. Героя Советского Союза Худякова И.С.».

В целях обеспечения антитеррористической безопасности, предупреждения экстремистских проявлений в МОБУ СОШ № 100,

**приказываю:**

1. Утвердить «Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МОБУ СОШ № 100 г. Сочи им. Героя Советского Союза Худякова И.С.» и «Правила посещения образовательной организации МОБУ СОШ № 100 г. Сочи им. Героя Советского Союза Худякова И.С.».
2. Заместителю директора по безопасности Узикову А.С.: ознакомить всех сотрудников МОБУ СОШ № 100 г. Сочи им. Героя Советского Союза Худякова И.С. с данным приказом в срок до 15 сентября 2023 года.
3. Заместителю директора по безопасности Узикову А.С., совместно с заместителем директора по АХЧ Казаковой И.В., направить копию данного приказа руководителю ООО «ЧОО «Сибирь» для использования в работе.
4. Сотрудникам ЧОО необходимо руководствоваться «Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах в МОБУ СОШ № 100 г. Сочи им. Героя Советского Союза Худякова И.С.» и «Правилами посещения образовательной организации МОБУ СОШ № 100 г. Сочи им. Героя Советского Союза Худякова И.С.» с момента их утверждения и получения копии.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МОБУ СОШ № 100

Пинязева С.А.

С приказом ознакомлены:

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОБУ СОШ № 100 г. Сочи  
им. Героя Советского Союза  
Худякова И.С.

\_\_\_\_\_ С.А. Пинязева

Приказ от 28.07.2023 г. № 656

## ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах

в МОБУ СОШ № 100 г. Сочи им. Героя Советского Союза Худякова И.С.

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории и в зданиях МОБУ СОШ № 100 г. Сочи им. Героя Советского Союза Худякова И.С. (далее «ШКОЛА»).

1.2. Выполнение требований настоящего положения **ОБЯЗАТЕЛЬНО** для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся, посетителей (в том числе родителей и законных представителей обучающихся), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.3. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Пропускной режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы.

1.4. Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности жизни и здоровья физических лиц, сохранение материальных ценностей. Внутриобъектовый режим

обязателен для выполнения сотрудниками, постоянно или временно работающими в школе, обучающимися, посетителями (в том числе родителями и законными представителями обучающихся), всеми юридическими и физическими лицами, осуществляющими свою деятельность или находящимися по другим причинам на территории и в зданиях школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка работы школы, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

1.5. Контроль и ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на территории школы возлагается на:

- директора школы (или лицо, его замещающее);
- заместителя директора по безопасности;
- дежурного администратора;
- сотрудников ЧОО, находящихся на дежурстве.

1.6. Пропускной и внутриобъектовый режимы на территории школы обеспечивают лицензированные сотрудники ЧОО на договорной основе (далее «Охранник»). Охранники выполняют свои функции, в соответствии с должностной инструкцией.

1.7. При приеме дежурства и далее каждые 4 (четыре) часа один из охранников совершает обход территории организации и проверяет наличие подозрительных предметов, исправность оконных и дверных проемов здания, о чем делает запись в журнале осмотра территории школы. Обо всех выявленных нарушениях и недостатках охранник докладывает директору школы, или заместителю директора по безопасности, или дежурному администратору.

1.8. Охранник ежедневно, перед началом учебных занятий проверяет готовность к работе имеющихся средств связи, КТС, о чём делает запись в соответствующем журнале.

1.9. Организация и порядок дежурства администраторов и сотрудников школы определяется приказом директора МОБУ СОШ № 100 г. Сочи им. Героя Советского Союза Худякова И.С.

1.10. При возникновении чрезвычайной ситуации сотрудники действуют в соответствии с утвержденными в школе инструкциями на случай возникновения ЧС.

2. Порядок пропуска (прохода) сотрудников, обучающихся, посетителей на территорию школы.

2.1. Сотрудники, постоянно или временно работающие в школе, обучающиеся, посетители (в том числе родители и законные представители обучающихся), сотрудники всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории школы проходят на территорию через оборудованные КПП, а в здания школы через центральные входы.

2.2. В период массового пропуска детей, охранник должен находиться непосредственно у входа на территорию школы.

2.3. Порядок пропуска отдельных категорий посетителей:

- лица, временно работающие в школе, прибывшие в командировку, а также работники, проходящие испытательный срок – посещают школу по списку, утвержденному директором;
- сотрудники ФСБ, ФСО, прокуратуры, МВД, Росгвардии, в случае визита, связанного с выполнением своих служебных обязанностей, посещают школу при предъявлении служебного удостоверения (с ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ регистрацией в книге приёма посетителей); если визит не связан с выполнением своих служебных обязанностей, на посетителей из данной категории распространяется общий порядок посещения школы; охранник обязан доложить о прибытии сотрудников правоохранительных и надзорных органов директору и/или заместителю директора по безопасности; после проверки служебных удостоверений у всех прибывших они допускаются на объект в сопровождении сотрудника школы; охраннику запрещено покидать рабочее место даже по требованию работников правоохранительных органов;
- посетители (в том числе родители и законные представители) – посещают школу после предъявления документа, удостоверяющего личность (общегражданский, заграничный, дипломатический, служебный, паспорт

моряка гражданина РФ, паспорт иностранного гражданина, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, военный билет, водительское удостоверение, служебные удостоверения и т.д.), по предварительной заявке от сотрудника школы, к которому идёт посетитель, с **ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ** регистрацией в книге приёма посетителей;

2.4. При осуществлении пропускного режима, охранник в обязательном порядке, использует стационарный или ручной металлодетектор. В случае необходимости, возникновении подозрений, при поступлении информации о необходимости проведения дополнительного досмотра (в иных, разрешённых законодательством случаях), охранник имеет право проверить содержание сумок, пакетов, коробок и т.д., как на входе, так и выходе. Посетители, отказывающиеся проходить досмотр, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документы, удостоверяющие личность, на территорию и в здания школы **НЕ ДОПУСКАЮТСЯ**. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах.

2.5. К руководителям школы (директор и его заместители) посетители допускаются в строго отведенные часы по рабочим дням и только по предварительному согласованию с данным руководителем.

2.6. К классным руководителям, учителям проход разрешается, только после окончания занятий. В исключительных случаях допускается посещение учителей во время перемены, только при условии согласования с учителем.

2.7. В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный охранник выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

2.8. Родители, пришедшие встречать своих детей после уроков, ожидают их за территорией школы. Для родителей детей, обучающихся в первых классах, в течении первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный режим, который оговаривается индивидуально классными руководителями на родительских собраниях.

2.9. Руководитель школы, его заместители, педагоги и другие сотрудники школы обязаны заранее предупредить охранника о времени индивидуальных запланированных встреч, а также о времени и месте проведения родительских собраний. Организаторы собраний обязаны заранее предоставить списки родителей и/или законных представителей обучающихся, приглашенных на собрание.

2.10. Перемещение посетителей по зданию и территории школы осуществляется только в сопровождении сотрудника школы или охранника.

2.11. В выходные и праздничные дни посещать школу имеют право директор школы и его заместители. Допуск остальных сотрудников в здание школы осуществляется только с разрешения директора.

2.12. Сотрудникам школы категорически запрещается проводить какие-либо встречи, несвязанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в школе.

2.13. В период проведения занятий, обучающиеся допускаются в школу и выходят с разрешения классного руководителя или дежурного администратора.

### 3. Порядок вноса (выноса) грузов, материальных ценностей на территорию (с территории) школы.

3.1. Охранник, находящийся на дежурстве, обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности, их соответствие документации, заявке на вынос.

3.2. Запрещается проносить и хранить на территории школы:

- **ОРУЖИЕ ХОЛОДНОЕ И ОГНЕСТРЕЛЬНОЕ** (в т.ч. пневматическое, травматическое, газовое, боевое)
- **БОЕПРИПАСЫ**
- **КОЛЮЩИЕ И РЕЖУЩИЕ ПРЕДМЕТЫ**
- **ВЗРЫВЧАТЫЕ ВЕЩЕСТВА**
- **ОТРАВЛЯЮЩИЕ ВЕЩЕСТВА**
- **НАРКОТИЧЕСКИЕ И ПСИХОТРОПНЫЕ ВЕЩЕСТВА**

- ЛЕГКОВОСПЛАМЕНЯЮЩИЕСЯ ВЕЩЕСТВА (твердые, жидкие, газообразные)
- СОСУДЫ, НАХОДЯЩИЕСЯ ПОД ДАВЛЕНИЕМ
- ПРЕДМЕТЫ, ВНЕШНЕ СХОЖИЕ С ОРУЖИЕМ;

#### 4. Порядок пропуска автотранспорта.

4.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию должны быть постоянно закрыты на замок. Ворота открывает охранник, находящийся на дежурстве, только по согласованию с директором школы или его заместителем.

4.2. Въезд автотранспорта на территорию школы разрешен после проверки охранником путевых листов, сопроводительной документации, документов водителя и пассажиров и обязательного осмотра транспортных средств. Во всех случаях въезд-выезд автотранспорта **ОБЯЗАТЕЛЬНО** регистрировать в журнале «Учёта автотранспорта».

4.3. Парковка автотранспорта около въездных ворот, на путях эвакуации и на пути проезда автомобилей экстренных служб запрещена.

4.4. Машины скорой помощи, автотранспорт аварийных бригад, пожарные машины пропускаются на территорию школы беспрепятственно.

#### 5. Внутриобъектовый режим.

5.1. Контроль за соблюдением на территории и в зданиях школы установленного режима, мер пожарной безопасности возлагается на директора школы и заместителя директора по безопасности.

5.2. В школе устанавливается разрешенное время нахождения обучающихся, сотрудников, посетителей для выполнения любых задач с 07.30 до 21.00. В случае ликвидации последствий ЧС или предупреждения, уменьшения ущерба последствий ЧС, допускается нахождение сотрудников в круглосуточном режиме.

5.3. Лицам, имеющим право вскрывать помещения, ключи выдаются охранником под роспись в книге выдачи и сдачи ключей от служебных помещений с указанием даты и времени получения и возврата ключей.

5.4. Курение любых видов табачных изделий в т.ч. электронных, пользование открытым огнём на территории и в зданиях **КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩЕНО!**

5.5. Все сотрудники, обучающиеся, посетители, находящиеся на территории и в зданиях школы, при обнаружении возгорания, подтопления, разрушения, подозрительных бесхозных предметов, любых других нарушениях обязаны сообщить об этом дежурному администратору или охраннику. Далее необходимо действовать, согласно утверждённой инструкции.

5.6. На территории и в зданиях школы запрещается размещать любые предметы на путях эвакуации и вблизи основных и запасных выходов, если это препятствует проходу. Использовать лестницы, лестничные площадки, подвалы, чердаки для хранения горючих материалов.

5.7. Все помещения школы закрепляются за ответственными лицами приказом директора школы. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна и двери.



**Утверждаю:**

Директор МОБУ СОШ № 100 г. Сочи  
им. Героя Советского Союза Худякова И.С.

\_\_\_\_\_ С.А Пинязева

Приказ от 28.07.2023 г. № 656

**Правила посещения образовательной организации**

**МОБУ СОШ № 100 г. Сочи**

**им. Героя Советского Союза Худякова И.С.**

В соответствии с требованиями по антитеррористической защищенности объектов образования, определённых в постановлении Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 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)", на всех без исключения объектах образования осуществляется пропускной и внутриобъектовый режимы. В связи с действующими требованиями, свободный проход и нахождение на территории посторонних лиц не допускается. Граждане допускаются лишь по согласованию с руководителем объекта и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

**Алгоритм допуска посетителей:**

- 1) Посетитель должен сообщить сотруднику охраны цель визита и к кому направляется.
- 2) Посетитель должен связаться с сотрудником к которому направляется, для подтверждения возможности его принятия.

- 3) После получения подтверждения от сотрудника организации посетитель обязан представить охраннику документ, удостоверяющий личность, для фиксации в журнале учета посетителей.
- 4) С целью исключения проноса на территорию запрещенных предметов, охранник вправе попросить открыть сумку или пакет, при необходимости провести проверку ручным металлодетектором. В случае, если посетитель отказался самостоятельно показывать содержимое своих сумок или предоставить документ удостоверяющий личность, охранник вправе отказать в допуске на территорию объекта.
- 5) Сотрудник образовательной организации, ожидающий посетителя, должен встретить его на главном входе и сопроводить в кабинет. Свободное перемещение посетителя по территории и зданию запрещено.
- 6) Посещение учителей разрешается, только после окончания занятий. В исключительных случаях допускается посещение учителей во время перемены, только при условии согласования с учителем.

**Запрещено:**

- 1) **Прносить** на территорию ОО и в здание:
  - ОРУЖИЕ ХОЛОДНОЕ И ОГНЕСТРЕЛЬНОЕ (в т.ч. пневматическое, травматическое, газовое, боевое)
  - БОЕПРИПАСЫ
  - КОЛЮЩИЕ И РЕЖУЩИЕ ПРЕДМЕТЫ
  - ВЗРЫВЧАТЫЕ ВЕЩЕСТВА
  - ОТРАВЛЯЮЩИЕ ВЕЩЕСТВА
  - НАРКОТИЧЕСКИЕ И ПСИХОТРОПНЫЕ ВЕЩЕСТВА
  - ЛЕГКОВОСПЛАМЕНЯЮЩИЕСЯ ВЕЩЕСТВА (твердые, жидкие, газообразные)
  - СОСУДЫ, НАХОДЯЩИЕСЯ ПОД ДАВЛЕНИЕМ
  - ПРЕДМЕТЫ, ВНЕШНЕ СХОЖИЕ С ОРУЖИЕМ;
- 2) Посещать ОО в пляжной одежде, в пачкающей одежде, одежде, нарушающей нормы морали и этики;
- 3) Посещать ОО с животными.