Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Островянская средняя общеобразовательная школа

Рассмотрено
педагогическим советом:
протокол № 1 от 30августа 2025

Регистрационный номер 2-1-8

«Утверждаю»
Директор
МБОУ Островянской СОШ:
_____ Е.П Копий
Приказ № 244 от_31.08.2025

Положение
об организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории МБОУ Островянской СОШ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006 № 35- ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; Указа президента РФ от 14.06.2012г. № 851 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства»; Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197 ФЗ; Постановления 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)"; ГОСТ Р 58485 – 2024; Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений Российской Федерации, утвержденных письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях», Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», иными федеральными законами, Уставом МБОУ Островянской СОШ.

1.2. Данное Положение об организации пропускного режима (далее – Положение) определяет порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение организации, осуществляющей образовательную деятельность, устанавливает контрольно-пропускной режим для обучающихся школы, для родителей (законных представителей), для работников школы, для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы, для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для автотранспортных средств, регулирует организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях школы, представляет порядок пропуска и порядок эвакуации на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

1.3. Целью настоящего Положения является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников организации,

осуществляющей образовательную деятельность, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.
1.4. Контрольно-пропускной режим — совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, пронесения (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы, и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, граждан в административное здание.
1.5. Входные двери и запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации и (или) должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей.
1.5. Организация пропускного режима и охрана помещений МБОУ Островянской СОШ осуществляется дежурным администратором, дежурным учителем, дежурный технический персонал по графику, дежурным гардеробщиком и сторожами в ночное время.
1.6. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:
- на дежурного гардеробщика, дежурный технический персонал по графику, дежурных администраторов по графику с 07 ч. 30 мин. до 18 ч. 00 мин.;
-ночных сторожей с 18.00 до 07.30 (далее - дежурный по пропускному режиму);
- Силы, привлекаемые для обеспечения антитеррористической защищенности объекта (территории): кнопка тревожной сигнализации устройства оконечного объектового «Юпитер-1431» с выводом сигнала тревоги на пульт дежурного ПЦО ОВО по Сальскому, Зимовниковскому району – филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Ростовской области».
1.7 Пропускной режим в нерабочее время осуществляется сторожем.
1.8 Ответственность и контроль за осуществление контрольно-пропускного режима в учреждении возлагается на:
- дежурного администратора;
- дежурного гардеробщика;
-дежурный технический персонал;
- ночных сторожей
1.9 Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всего персонала, постоянно или временно работающего в учреждении, учащихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.
1.10 Персонал учреждения, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. Положение размещается на информационных стендах зданий учреждения и на официальном Интернет-сайте учреждения.
1.11 При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здания или территорию учреждения, лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации (КТС) (с целью вызова сотрудников территориального органа МВД России и (или) территориальной службы войск национальной гвардии Российской Федерации).

2. РЕЖИМ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1 Учреждение работает в одну смену по пятидневной рабочей неделе с выходными днями в субботу и воскресенье.
2.2 Режим работы понедельник – пятница с 07 ч. 30 мин. до 18 ч. 00 мин.
2.3 Время учебных занятий с 08 ч. 15 мин. до 15 ч. 00 мин.

3. ПОРЯДОК ПРОХОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается дежурным гардеробщиком.
3.2. Обучающиеся, сотрудники организации и посетители проходят в здание через боковой вход.
3.3. Боковой вход в здание закрыт в рабочие дни с 20ч до 06ч, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.
3.4. Открытие/закрытие дверей бокового входа в указанное время осуществляется сторожем.
3.5. Дежурный гардеробщик или дежурный администратор могут производить выборочный осмотр проносимых вещей (рюкзаков, сумок, пакетов, металлических предметов и т.п.) и в случае несогласия лица предъявить свои вещи для осмотра, имеют право отказать в проходе на территорию и в здание учреждения.
3.6. В случае, если сотрудники или посетители отказываются предъявлять личные вещи (рюкзаки, сумки, пакеты, металлические изделия и т.д.) к осмотру или пытаются пронести на территорию образовательного учреждения запрещенные предметы, дежурный гардеробщик или дежурный администратор :
- незамедлительно фиксирует факт нарушения и время происшествия;
- обязан потребовать от нарушителя покинуть территорию образовательного учреждения;
- сообщить о ситуации руководителю образовательной организации;
- при угрозе безопасности немедленно нажать кнопку тревожной сигнализации.
3.7. В случае отказа к предъявлению обучающихся, дежурный администратор принимает меры по информированию родителей (законных представителей) о нарушении требований данного Положения обучающимися. Обучающиеся, отказавшиеся от предъявления проносимых вещей дежурному гардеробщику в присутствии родителей (законных представителей) в здание школы не допускаются. Школа обязана проинформировать правоохранительные органы об этом факте.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ШКОЛЫ

4.1. Вход в здание образовательной организации обучающиеся осуществляют под контролем дежурного гардеробщика, дежурного учителя, дежурного администратора.
4.2. Начало занятий в школе в 8ч 15 минут. Обучающиеся допускаются в здание школы с 07ч 30 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 08ч 10мин.
4.3. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться с нулевого, второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).
4.4. В случае опоздания, без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.
4.5. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя или представителя администрации.
4.6. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
4.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.
4.8. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем на контрольно-пропускной пункт.
4.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.
4.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.
4.11. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий дежурный по графику обязан произвести осмотр помещений и

территории МБОУ Островянской СОШ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

5.1. Директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.
5.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 8 часов 00 минут.
5.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала урока).
5.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного гардеробщика о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
5.5. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ

6.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
6.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
6.3. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают сотруднику дежурному гардеробщику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Дежурный гардеробщик вносит запись в «Журнал учета посетителей».
6.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на контрольно-пропускном посту и разрешить сотруднику их осмотреть для исключения проноса запрещенных предметов в здание школы (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ, токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов и т.д.)
6.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный гардеробщик должен быть проинформирован заранее.
6.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный гардеробщик выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.
6.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.
6.8. Для родителей (законных представителей) отдельных обучающихся, по согласованию с директором школы на основании заявления родителей (законных представителей) устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим.
6.9. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают дежурному гардеробщику списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора.

7. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы

7.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего

личность, по согласованию с директором школы или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».
7.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы.
7.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей.
7.4. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории МБОУ Островянской СОШ в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.
7.5. Посетителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на контрольно-пропускном посту и разрешить дежурному гардеробщику их осмотреть для исключения проноса запрещенных предметов в здание школы (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ, токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов и т.д.).
6.6. При наличии у посетителей ручной клади дежурный гардеробщик предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади, исключающей пронос запрещенных предметов в здание школы (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ, токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов и т.д.). В случае отказа – вызывается дежурный администратор, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в МБОУ Островянскую СОШ. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный гардеробщик либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

8. Контрольно-пропускной режим для лиц с ограниченными возможностями здоровья

8.1. Для лиц с ограниченным возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:
- возможность беспрепятственного входа в общеобразовательную организацию и выхода из нее;
- возможность самостоятельного передвижения по территории школы, в том числе с помощью работников образовательной организации;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в школу и выходе из нее;
- обеспечение допуска в общеобразовательную организацию собакипроводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

9. Порядок проноса и выноса материальных ценностей, в том числе крупногабаритных грузов.

9.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ, токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов и т.д.).

9.2. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной заместителем директора и заверенной директором.

9.3. Посторонние (случайные) лица с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.

9.4. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный гардеробщик вызывает дежурного администратора и они действует согласно требованиям инструкции.

10. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

10.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает дежурный гардеробщик по согласованию с директором школы.

10.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается школьному автобусу, транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы, коммунхозу для вывоза ЖБО, рынку для подвоза продуктов питания.Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

10.3. Допуск автотранспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с разрешения директора школы или его заместителя, ответственного за безопасность.

10.4. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию МБОУ Островянской СОШ и груза производится перед воротами.

10.5. Движение автотранспорта по территории школы разрешено со скоростью не более 5 км/час.

10.6. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территорию школы по разрешению директора школы.

10.7. При допуске на территорию школы автотранспортных средств заместитель директора или дежурный администратор предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории школы.

10.8. Въезды на территорию школы и подъезды к пожарным гидрантам должны быть всегда свободными для проезда пожарной техники, содержаться в исправном состоянии, а зимой быть очищенными от снега и льда.

10.9. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с разрешения директора школы или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

10.10. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена.

10.11. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный по графику информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы(лицом его замещающем)

информирует территориальный орган внутренних дел. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание МБОУ Островянской СОШ.

11. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях организации, осуществляющей образовательную деятельность

11.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным гардеробщиком, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

11.2. При выполнении в МБОУ Островянской СОШ строительных и ремонтных работ силами родительской общественности, допуск рабочих осуществляется по списку, согласованному с директором школы.

12. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

12.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

12.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

13. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны

13.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

13.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

14. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

14.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории школы разрешено находится:

- учащимся – с 07:30 до 18:00 в соответствии с графиком работы кружков, секций;
- работникам школы- с 07:00 до 21:00.

В остальное время присутствие учащихся и работников школы осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в Положении.

14.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании школы и на её территории.

14.3. Основные правила и требования пожарной безопасности определяются действующими в школе инструкциями, планом эвакуации учащихся и всего персонала при возникновении чрезвычайных ситуаций.
14.4. В здании и на территории школы запрещается:
- курить, в том числе электронные сигареты, в помещениях и на территории и школы;
- разводить костры и сжигать мусор на территории школы;
- применять открытый огонь для отогревания водопроводных и других замерзших труб; - проводить огневые, электросварочные и другие виды пожароопасных работ в здании при наличии в помещениях людей; - пользоваться неисправными утюгами, электроплитами и другими электронагревательными приборами в помещениях, занятых детьми;
- устраивать склады, архивы и т.д. в подвальных помещениях;
- хранить в здании школы легковоспламеняющиеся, горючие жидкости и другие легковоспламеняющиеся материалы;
- использовать для отделки стен и потолков горючие материалы; - забивать гвоздями двери эвакуационных выходов, загромождать эвакуационные выходы коробками, мебелью, оборудованием и т.д.;
- оставлять без присмотра включенные в сеть электроприборы, пользоваться ими без несгораемой подставки, а также оставлять без присмотра действующие приборы освещения;
- использовать электроаппараты и приборы в условиях, не соответствующих рекомендациям (инструкциям) предприятий – изготовителей, или имеющие неисправности, которые могут привести к пожару, а также эксплуатировать провода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;
- пользоваться поврежденными розетками, рубильниками, выключателями, другими электроустановочными изделиями;
- обертывать электролампы и светильники бумагой, тканью и другими горючими материалами, а также эксплуатировать их со снятыми колпаками (рассеивателями); - проводить ремонт электрооборудования, сетей, замену электроламп при включенном электропитании;
- использовать плавкие некалиброванные вставки или другие самодельные аппараты защиты электросетей от перегрузок и короткого замыкания;
- 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;
- использовать первичные средства пожаротушения для иных, кроме тушения пожара, целей;
- проносить в здание и на территорию школы холодное, огнестрельное оружие, колющие и режущие предметы, взрывчатые вещества и пиротехнические изделия, ядовитые, легковоспламеняющиеся, химически опасные, одурманивающие и наркотические вещества; - самовольно срывать пломбы и печати с опечатанных и опломбированных должностным лицом помещений и оборудования школы;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества; - выгуливать собак и опасных животных;
- любым другим способом нарушать действующее законодательство Российской Федерации и локальные акты образовательного учреждения.
14.5. 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.
14.6. Ключи от всех помещений хранятся в кабинете делопроизводителя.

15. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников, посетителей

15.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений МБОУ Островянской при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными лицами по охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.
15.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях МБОУ Даньковской ОШ эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей согласно действующей инструкции. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.

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

16.1. 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). Работники органа (организации), являющегося правообладателем объекта (территории), при получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения террористического акта на объекте (территории) обязаны незамедлительно сообщить указанную информацию должностному лицу, осуществляющему непосредственное руководство деятельностью работников объекта (территории), или уполномоченному им лицу.
16.2. При направлении в соответствии с пунктом 16.1 настоящих требований 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.

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

16.4. 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.

17. Заключительные положения

17.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

17.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

17.3. Положение об организации пропускного режима образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном порядком настоящего Положения.

17.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

С локальным актом знакомлены:

Приложение № 1

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

№ п/п	Время прибытия посетителя	Ф.И.О. посетителя	К кому из работников ОУ : прибыл	Наличие документа или личная подпись	Время убытия посетителя

«Журнал регистрации автотранспорта, въезжающего на территорию школы» заводится вначале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа

следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

№ п/п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. Водителя (пассажира) организации, которой принадлежит автомобиль	Цель приезда :	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись дежурного по пропускному режиму

С локальным актом ознакомлены:

Трикоженко Т.В.
Кудина Н.Г.
Прокопенко С.С.
Зенцева В.А.
Севостьянова В.В.
Прокопенко Л.Н.
Стародубцева В.А.
Кобзева М.В.
Губарева Л.Н.
Мищенко О.В.
Фролова О.И.
Ковалева Н.Г.
Кулешова Н.С.
Мисенко И.Н.
Конопелева Н.И.
Бужковская Л.М.
Банко М.С.
Сергеева Л.М.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 149573922187837288311503629658482451098261240794

Владелец Копий Елена Павловна

Действителен С 22.10.2025 по 22.10.2026