

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Центр образования №37 имени В.П. Храмченко»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о внутриобъектовом и пропускном режимах**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Центр образования №37 имени В.П. Храмченко»

Согласовано

Генеральный директор

Утверждаю

Директор МБОУ ЦО №37

  
« 17 » январь 2025 года

  
Е.А. Антонникова  
202\_ года  
Приказ МБОУ ЦО №37  
от « 16 » 202\_ года № 20 -а

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о внутриобъектовом и пропускном режимах**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании нормативных правовых актов: закона Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», закона Российской Федерации от 06.03.2006 года №35-ФЗ "О противодействии терроризму", закона Российской Федерации от 21.12.1994 года №69-ФЗ «О пожарной безопасности», закона Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», ГОСТР 58485-2025 «Обеспечение безопасности образовательных организаций», СанПиНа, Конвенции о правах ребенка (Нью-Йорк 20.11.1989), Устава МБОУ ЦО №37.

1.2. Цель настоящего Положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся (воспитанников) и сотрудников МБОУ ЦО №37, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса (вывоза) имущества, принадлежащего обучающимся (воспитанникам) и сотрудникам, служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.3. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, провоза имущества на территорию или с территории МБОУ ЦО №37.

Контрольно-пропускной режим в помещениях МБОУ ЦО №37 предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности в образовательном учреждении и определяет порядок пропуска обучающихся (воспитанников), сотрудников МБОУ ЦО №37 и граждан в учебные корпуса.

1.3 Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в МБОУ ЦО №37 возлагается на:

директора МБОУ ЦО №37 (лица, его замещающего);

заместителей директора по безопасности;

заместителей директора по административно-хозяйственной работе;

дежурных администраторов;

дежурных учителей;

дежурных по режиму;

сотрудников частной охранной организации (частного охранного предприятия), осуществляющих охрану объекта (далее – сотрудники ЧОП).

1.4. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на:

- заместителей директора по безопасности;

- дежурных администраторов.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в МБОУ ЦО №37, обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории МБОУ ЦО №37.

1.6. Сотрудники МБОУ ЦО №37, обучающиеся (воспитанники) и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

В целях ознакомления посетителей МБОУ ЦО №37 с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в доступных местах в вестибюле первого этажа учебных корпусов и на официальном Интернет-сайте учебного заведения.

## **2. Порядок прохода обучающихся (воспитанников), сотрудников и посетителей в учебные корпуса МБОУ ЦО №37**

2.1. Пропускной режим в учебных корпусах обеспечивается сотрудником ЧОП и дежурным по режиму.

Обучающиеся (воспитанники), сотрудники МБОУ ЦО №37 и посетители учебных корпусов №1 и №5 проходят в здание через систему контроля и управления доступом (СКУД), расположенную на центральном входе.

Воспитанники, сотрудники МБОУ ЦО №37 и посетители учебных корпусов №2, №3 и №4 проходят в здание учебных корпусов через дверь, оборудованную домофоном.

2.2. Запасные входы в учебные корпуса на пропуск открываются только с разрешения директора школы или его заместителей по безопасности, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет сотрудник ЧОП и работник школы, который его открыл.

Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через контрольно-пропускной пункт в обход стационарного металлодетектора. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить сотруднику ЧОП об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

2.3. Здания учебных корпусов по периметру просматриваются камерами видеонаблюдения. Сотрудник ЧОП и дежурный по режиму при всех подозрительных проявлениях фиксирует время и место, информирует администрацию МБОУ ЦО №37 и действует в соответствии с их указаниями. В экстренных случаях самостоятельно принимает решение о нажатии кнопки тревожной сигнализации (далее – КТС).

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

2.5. Документами, удостоверяющими личность, для прохода на территорию образовательной организации и в учебные корпуса могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или иного 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.

Данный перечень документов может быть расширен или сокращен в зависимости от специфики охраняемого объекта.

2.6. Крупногабаритные предметы и сумки необходимо оставить на посту и разрешить сотруднику ЧОП или дежурному по режиму их осмотреть, в том числе, с использованием технических средств (ручного либо стационарного металлодетектора). В случае отказа в осмотре проносимых крупногабаритных вещей посетители в здание МБОУ ЦО №37 не допускаются.

2.7. Родители (законные представители) обучающихся (воспитанников) и посетители кабинета специалистов по электронной очереди допускаются в учебный корпус, если не превышено максимальное возможное их число – 4 посетителя. Остальные посетители ждут своей очереди в специально отведенном в фойе месте.

### **3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся (воспитанников) МБОУ ЦО №37**

3.1. Вход в здания учебных корпусов обучающиеся осуществляют под контролем дежурного администратора, дежурного учителя, классного руководителя, дежурного воспитателя, дежурного по режиму.

3.2. Вход в здания учебных корпусов №1 и №3 осуществляется при наличии сменной обуви.

3.3. Начало занятий в учебных корпусах №1 и №5 в 8 часов 30 минут. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здания учебных корпусов №1 и №5 с 7 часов 40 минут, остальные обучающиеся с 8 часов 00 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в учебные корпуса №1 и №5 не позднее 8 часов 20 минут.

3.4. В отдельных случаях по приказу директора МБОУ ЦО №37 занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в учебные корпуса №1 и №5 не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

3.5. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся допускаются в учебные корпуса №1 и №5 с разрешения дежурного администратора, либо члена администрации.

3.6. В период проведения уроков и работы группы продленного дня обучающимся (воспитанникам) не разрешается самовольно выходить из зданий учебных корпусов №1 и №5. Воспитанникам учебных корпусов №2, №3 и №4 запрещается самовольно, без воспитателей (сопровождающих лиц), выходить из зданий. Категорически запрещается выгонять обучающихся с урока.

3.7. Уходить из учебного заведения до окончания занятий, а также выходить на определенное время обучающимся разрешается только на основании разрешения учителя, врача или представителя администрации. Основанием для выхода является письменное разрешение на установленном бланке. Допускается уход обучающегося из учебного заведения с родителями (законными представителями) без письменного разрешения.

3.8. Выход обучающихся (воспитанников) на уроки физкультуры, труда, на экскурсии, на занятия на улице только в сопровождении учителя (воспитателя).

3.9. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеурочных мероприятий допускаются в учебные корпуса №1 и №5 по расписанию занятий и при сопровождении учителя, с отметкой в Журналах установленного образца.

3.10. Проход обучающихся (воспитанников) в учебные корпуса №1 и №5 на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному по режиму или сотруднику ЧОП.

3.11. Во время каникул обучающиеся допускаются в учебные корпуса №1 и №5 согласно Плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором МБОУ ЦО №37.

3.12. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к классному руководителю, дежурному учителю, дежурному администратору, заместителям директора, директору (лицу, его замещающему).

#### **4. Контрольно-пропускной режим для работников МБОУ ЦО №37**

4.1. Вход (выход) в здание учебных корпусов работники МБОУ ЦО №37 осуществляют через СКУД с использованием магнитных карточек, либо через дверь, оборудованную домофоном, с использованием магнитных брелоков. В случае отсутствия магнитной карточки (магнитного брелока) вход осуществляется по документу, удостоверяющему личность.

4.2. Директор (лицо, его замещающее) МБОУ ЦО №37, его заместители по дошкольной работе, безопасности и административно хозяйственной работе могут проходить и находиться в помещениях учебных корпусов МБОУ ЦО №37 в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено соответствующими приказами.

4.3. Работники и педагоги (воспитатели) могут находиться на территории МБОУ ЦО №37 в установленное для них рабочее время. В случае необходимости пребывания в

иное время вход и нахождение в зданиях учебного заведения согласовывается с руководством МБОУ ЦО №37.

4.4. Педагоги (воспитатели) прибывают на свои рабочие места в учебные корпуса за 30 минут до начала занятий (работы). Перед началом занятия (работы) визуальное проверяется помещение, учебный кабинет, помещение группы, зал на предмет безопасного состояния и исправности мебели, оборудования, конструкций здания, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ. В случае обнаружения подозрительных и опасных предметов (веществ) незамедлительно сообщается заместителю директора по безопасности, дежурному администратору, заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

4.5. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором (лицом, его замещающим) МБОУ ЦО №37, уроки (занятия) конкретного учителя (воспитателя) могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в учебное заведение не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

4.6. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника ЧОП или дежурного по режиму о времени запланированных с отдельными родителями встреч, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.7. Остальные работники МБОУ ЦО №37 приходят в учебные корпуса в соответствии с графиком работы, утвержденным директором (лицом, его замещающим) МБОУ ЦО №37.

## **5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников)**

5.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в учебные корпуса при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С учителями (воспитателями) родители (законные представители) встречаются после уроков (занятий) или, в экстренных случаях, во время перемены.

5.4. Родителям (законным представителям) запрещается беспокоить обучающихся (воспитанников) и педагогов во время уроков, занятий.

5.5. Для встречи с учителями (воспитателями) или администрацией МБОУ ЦО №37 родители (законные представители) сообщают сотруднику ЧОП:

свою фамилию, имя, отчество;

учителя (воспитателя) или администратора, к которому они пришли;

фамилию, имя своего ребенка;

класс (группу), в котором он учится (находится).

5.6. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в учебные корпуса с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту и разрешить охраннику ЧОП или дежурному по режиму их осмотреть, в том числе, с использованием технических средств (металлодетектора),

5.7. Проход в учебные корпуса родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации МБОУ ЦО №37 возможен в соответствии с данным Положением.

5.8. В случае незапланированного прихода родителей (законных представителей) в учебные корпуса сотрудники ЧОП или дежурный по режиму выясняют цель их прихода и пропускают в МБОУ ЦО №37 только с разрешения администрации.

5.9. Родители (законные представители) обучающихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами зданий учебных корпусов, на территории учебного заведения в специально отведенных для этого местах ожидания.

В отдельных случаях родители (законные представители) могут находиться в зданиях учебных корпусов в специально отведенных местах (в вестибюле) с разрешения директора МБОУ ЦО №37, заместителя директора по безопасности, дежурного администратора.

Для родителей первоклассников в течение первого месяца учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора (лица, его замещающего) МБОУ ЦО №37

5.10. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, педагоги (воспитатели) передают сотруднику ЧОП или дежурному по режиму информацию (списки) о планируемых посетителях.

## **6. Контрольно-пропускной режим для представителей вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы**

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом и посещающие МБОУ ЦО №37 по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором МБОУ ЦО №37 (лицом, его заменяющим) или заместителями директора с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в МБОУ ЦО №37 с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации МБОУ ЦО №37, о чем делается запись в «Журнал учёта проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), организации муниципального контроля».

6.4. Группы лиц, посещающие МБОУ ЦО №37 для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учебных корпусов при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора (лица, его замещающего) МБОУ ЦО №37.

6.5. Представители средств массовой информации допускаются в учебные корпуса и на территорию учебного заведения только с разрешения директора (лица, его замещающего) МБОУ ЦО №37.

6.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в учебные корпуса, сотрудник ЧОП или дежурный по режиму действуют согласно разработанному Алгоритму по указанию директора (лица, его замещающего) МБОУ ЦО №37 или заместителей директора по безопасности.

## **7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств**

7.1. Допуск без ограничений на территорию учебного заведения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, органов внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при наличии у водителей документов, удостоверяющих личность водителя.

7.2. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории учебного заведения, вывоза твёрдого бытового мусора, завоза материальных средств и питания осуществляется через центральные ворота.

7.3. Въезд личных автотранспортных средств сотрудников МБОУ ЦО №37 на территорию учебного заведения запрещен.

7.4. Въезд автотранспортных средств обслуживающих организаций осуществляется согласно списку, предоставленному данными организациями, с указанием марки и номера автомобиля.

7.5. Несанкционированная парковка автомобильного транспорта возле забора и у въездных ворот (калиток) на территорию МБОУ ЦО №37 запрещена.

7.6. Контроль пропуска как при въезде, так и при выезде транспортных средств осуществляется сотрудниками ЧОП или дежурными по режиму.

## **8. Организация вывоза (выноса) и ввоза (вноса) имущества**

8.1. Вывоз (вынос) и ввоз (внос) имущества учебного заведения осуществляется только при наличии материального пропуска или с разрешения материально ответственных лиц учебного заведения в соответствии с приказом директора МБОУ ЦО №37. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого) и выносимого (вывозимого) имущества осуществляет сотрудник ЧОП, заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

8.2. Несанкционированный провоз в здание учебных корпусов колясок, велосипедов и иного транспорта, а также пронос крупногабаритных предметов запрещён.

## **9. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в помещениях учебных корпусов МБОУ ЦО №37**

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций допускаются в помещения учебных корпусов сотрудником ЧОП или дежурным по режиму для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора (лица, его замещающего) ЦО №37 или на основании заявок, подписанных руководителями вышестоящих организаций.

## **10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

10.1. Пропускной режим в учебных корпусах МБОУ ЦО №37 на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

## **11. Порядок эвакуации обучающихся (воспитанников), работников и посетителей МБОУ ЦО №37 из помещений и порядок их охраны**

11.1. Порядок оповещения о эвакуации обучающихся (воспитанников), работников и посетителей из помещений МБОУ ЦО №37 при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором (лицом, его замещающим) совместно с заместителем директора по безопасности, ответственными по охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся (воспитанники), работники и посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях учебных корпусов, эвакуируются из зданий в соответствии с планами эвакуации, находящимися в помещениях учебных корпусов на видных и доступных для посетителей местах. Допуск посетителей в помещения МБОУ ЦО №37 прекращается. Сотрудники МБОУ ЦО №37 и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

11.3. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здания МБОУ ЦО №37. Дальнейшие мероприятия проводятся по согласованию с ними.

## **12. Правила соблюдения внутриобъектового режима**

12.1. В учебном заведении запрещено:

- проживать каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка школы;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора МБОУ ЦО №37;
- курить на территории и в помещениях учебных корпусов;
- 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.

12.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника ЧОП, действия которого находятся в соответствии с настоящим Положением и Должностной инструкцией.

### 13. Внутриобъектовый режим основных помещений

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

13.2. 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 сотрудником ЧОП под подпись в Журнале выдачи ключей.

13.3. В случае недачи ключей сотрудник ЧОП закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в соответствующем журнале.

13.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся на посту охраны, выдаются под подпись в Журнале выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

### 14. Ответственность

14.1. 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 сотрудников ЧОП, 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.

Учащиеся основных и средних классов старше 14 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

14.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано сотрудником ЧОП или дежурным администратором на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию, о чем немедленно уведомляется администрация учебного заведения и родители (законные представители).

### 15. Срок действия.

Срок действия данного Положения не ограничен. При изменении законодательства изменения в Положение вносятся в установленном порядке.

Заместитель директора по безопасности



О.С. Петрушин