СОГЛАСОВАНО
Руководитель
частной охранной организации
_____ / Кукушкин О.А.
"21" августа 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
образовательной организации
_____ / Виноградова Е.Г.
"21" августа 2026 г.

Документ подписан электронной подписью
Сертификат 129d29341ee73eaade787614b5cb5337a7297451
Владелец Виноградова Екатерина Геннадьевна
Действителен с 30.08.2024 по 30.08.2029

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в _ГБОУ школа №704 Московского района,
обеспечение которых осуществляется _ООО «ЕВРО ОХРАНА»__
(наименование частной охранной организации)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов на территории и в зданиях ГБОУ школы № 704 (далее — Школа) и направлено на обеспечение безопасности обучающихся, работников и посетителей, защиту имущества и антитеррористическую защищённость объекта.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»; Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 (требования к антитеррористической защищённости объектов Минпросвещения); ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования».

1.3. Требования Положения обязательны для исполнения всеми работниками Школы, обучающимися, их родителями (законными представителями), посетителями, подрядчиками и иными лицами, находящимися на территории и в зданиях Школы.

1.4. Контроль за соблюдением режима возлагается на заместителя директора по безопасности (или иное назначенное приказом лицо). Непосредственное выполнение — на работников охраны на стационарных постах.

1.5. Режим охраны: 3 круглосуточных поста (по одному на каждое здание) и 1 дневной пост (на основном входе/в центральном здании). График работы, маршруты обходов и зоны ответственности постов утверждаются отдельным приложением к приказу директора.

2. Термины и определения

2.1. **Контрольно-пропускной режим** — порядок прохода (проезда), вноса (выноса), допуска лиц и транспорта, обеспечивающий исключение несанкционированного доступа на объект.

2.2. **Внутриобъектовый режим** — правила поведения и нахождения лиц на территории и в помещениях Школы, включая порядок использования помещений, перемещения материальных ценностей и реагирования на нештатные ситуации.

2.3. **Стационарный пост охраны** — оборудованное рабочее место охранника с техническими средствами охраны (СКУД, видеонаблюдение, тревожная кнопка, связь).

2.4. **Посетитель** — лицо, не являющееся работником или обучающимся Школы, временно допущенное на территорию/в здание по служебной или личной необходимости.

2.5. **Пропуск** – карты «Моя школа», временные/гостевые карты СКУД, оформленные на допуск в здание и на территорию Школы соответствующим должностным лицом Школы.

3. Организация пропускного режима

3.1. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся (воспитанников), сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

3.2. Проход на территорию и в здания Школы и последующий выход, осуществляется только через стационарные посты охраны. Иные входы/выходы используются исключительно как эвакуационные и открываются с разрешения директора Школы, и (или) должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора либо при эвакуации.

3.3. Входные двери и запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала об несанкционированном открытии на стационарный пост охраны.

3.4. Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей и (или) дистанционное открывание запоров дверей эвакуационных выходов.

3.5. На каждом посту охраны размещается перечень документов, удостоверяющих личность, и список запрещённых к проносу предметов (в зоне видимости).

3.6. Посты охраны оснащаются:

- системой контроля и управления доступом (СКУД);
- видеонаблюдением с записью не менее 30 суток;
- средствами связи (телефон, радиостанция);
- тревожной кнопкой с выводом сигнала на пульт централизованного наблюдения;
- комплектом досмотровых средств (металлодетектор стационарный/ручной, зеркала для досмотра транспорта — при необходимости);
- постовой документацией.

3.7. Все работы при строительстве зданий или реконструкции/ремонте действующих зданий/ помещений Школы согласовываются заместителем директора по АХР с директором Школы, а в его отсутствие с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства частной охранной организации.

4. Порядок допуска (прохода) в здания и на территорию Школы различных категорий лиц

4.1. Обучающиеся (воспитанники)

4.1.1. Допускаются в здание в соответствии с расписанием занятий и распорядком Школы. Массовый пропуск — до начала уроков (занятий), после их окончания и на переменах.

4.1.2. Прибытие вне установленного времени допускается только с разрешения классного руководителя, дежурного администратора либо заместителя директора.

4.1.3. Выход обучающихся во время занятий — только по письменному разрешению классного руководителя или дежурного администратора с отметкой в журнале поста охраны. Выход организованных групп обучающихся – по спискам, утвержденным директором Школы к приказу о проведении внеклассного (внешкольного) мероприятия.

4.1.4. Члены кружков ОДОД и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором Школы или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.2. Работники Школы

4.2.1. Допускаются по пропускам либо по спискам, утверждённым директором Школы (подписью и печатью), либо лицом, на которого возложены такие полномочия директором Школы, и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.2.2. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Школы: руководитель образовательной организации; должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности; дежурный администратор и иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Школе в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором Школы или лицом, на которое в соответствии с приказом Школы возложена ответственность за безопасность.

4.3. Родители (законные представители)

4.3.1. Допускаются по утвержденным спискам при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с регистрацией в журнале учёта посетителей.

4.3.2. Для посещения учебных и административных помещений требуется предварительное согласование классным руководителем с администрацией Школы (директор, заместитель директора).

4.3.3. В период массовых мероприятий (родительские собрания, праздничные мероприятия, соревнования, концерты) допуск — по спискам, переданным классными руководителями на пост охраны Школы (работнику по обеспечению охраны образовательных организаций) и документа удостоверяющего личность.

Списки посетителей передаются классными руководителями на пост охраны не менее, чем за 1 день.

Списки посетителей, должны быть заверены подписью директора Школы и печатью Школы. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) могут быть допущены в Школу при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося учащимся (воспитанником) образовательной организации, и документа, удостоверяющего личность.

4.3.4. Родители (законные представители) учащихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора Школы или должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, либо дежурного администратора.

4.4. Посетители и подрядчики

4.4.1. Подрядчики и иные лица, выполняющие работы на объекте, допускаются по спискам, представленным заместителем директора по АХЧ на согласование директору Школы, с указанием сроков, цели прибытия, планируемых к выполнению видов работ и зон доступа и согласованным директором. Согласованные списки с подписью и печатью директора Школы передаются заместителем по АХР на пост охраны Школы.

4.4.2. Допуск посетителей и подрядчиков осуществляется на основании согласованных списков и при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и

регистрации в журнале учёта (Ф. И. О., организация, цель визита, время входа/выхода).

4.4.3. Сопровождение посетителей в помещениях Школы осуществляется ответственным сотрудником Школы.

4.4.4. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Школы либо с лицом, на которое в соответствии с приказом Школы возложена ответственность за безопасность, в установленном порядке.

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

4.4.6. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации 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 или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

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

4.5. Официальные лица и представители контролирующих органов

4.5.1. Допускаются при предъявлении служебного удостоверения и документа, подтверждающего полномочия (распоряжение, предписание и т. п.).

4.5.2. Факт посещения фиксируется в журнале с указанием цели визита и продолжительности пребывания.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня в здании Школы разрешено находиться лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

5.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции по пожарной безопасности в здании Школы и на ее территории.

5.3. В помещениях и на территории Школы запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;

- нарушать правила противопожарной безопасности;

- 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;

- 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;

- курить, в том числе электронные сигареты;

- проносить (ввозить) на территорию образовательной организации предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному руководителем образовательной организации;

- выгуливать собак и опасных животных.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

5.4. 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, выключать воду, свет.

5.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

5.6. Проведение массовых мероприятий, съёмок, репетиций согласовывается с администрацией Школы не позднее, чем за 3 рабочих дня.

6. Порядок допуска на территорию транспортных средств

6.1 Допуск транспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения директора Школы или дежурного администратора.

6.2. При ввозе транспортным средством на территорию Школы имущества (материальных ценностей) охранником Школы (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию Школы на основании списков, заверенных директором Школы или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

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

6.4 Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию Школы беспрепятственно.

В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в Книге допуска транспортных средств осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

6.5. При допуске на территорию Школы транспортных средств охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами, в том числе о запрете осуществлять парковку личного транспортного средства на территории образовательной организации.

6.6. Въезд/выезд транспорта на территорию Школы осуществляется через выделенные контрольно-пропускные точки (КПП) с обязательной проверкой документов водителя, цели визита, регистрационных данных ТС и груза и последующей фиксацией в Журнале транспортных средств.

6.7. Допуск транспорта подрядчиков — по утверждённым заявкам (дата, марка/госномер, цель, ответственное лицо).

6.8. Транспорт экстренных служб (скорая помощь, полиция, МЧС, аварийные бригады) допускается беспрепятственно с немедленным уведомлением дежурного администратора и фиксацией в журнале.

6.9. Во всех случаях, не указанных в данном положении либо вызывающих вопросы, касающихся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники Школы (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями директора Школы или дежурного администратора. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

7. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

7.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Школы на основании накладных/актов/служебной записки, заверенной директором Школы, а в его отсутствие лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

7.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) и техника подлежат визуальному осмотру (при необходимости — с применением металлодетектора).

Крупногабаритные предметы проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником Школы (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.

7.3. Запрещён пронос предметов и веществ, представляющих угрозу безопасности (оружие, взрывчатые вещества, легковоспламеняющиеся жидкости, колюще-режущие предметы и т. п.). Перечень запрещённых предметов утверждается отдельным приложением.

7.4. 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 стационарного или ручного металлодетектора или иных индикаторов технических средств охраны.

7.5. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

8. Действия при нештатных и чрезвычайных ситуациях

8.1. При попытке несанкционированного проникновения охранник обязан:
- немедленно заблокировать проход;
- подать сигнал тревоги (нажать тревожную кнопку);
- оповестить дежурного администратора и руководство Школы;
- при необходимости — вызвать полицию по телефону 112.

8.2. При обнаружении подозрительных предметов:
- не прикасаться к предмету;
- ограничить доступ в зону;
- оповестить руководство и дежурные службы;
- действовать по инструкции и плану эвакуации.

8.3. При срабатывании сигнализации, пожаре, угрозе ЧС — действовать в соответствии с планами эвакуации и инструкциями, обеспечивая организованный вывод людей.

9. Ответственность и контроль

9.1. Ответственность за соблюдение режима несут:
- заместитель директора по безопасности — за организацию и контроль;
- работники охраны — за непосредственное выполнение на постах;
- руководители подразделений и классные руководители — за соблюдение требований подчинёнными и обучающимися.

9.2. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с установленным графиком.

9.2. Контроль осуществляется путём плановых и внеплановых проверок, анализа журналов учёта, просмотра видеоархива. Результаты проверок могут оформляться актами.

10. Заключительные положения

10.1. Положение вступает в силу с даты утверждения директором Школы.

10.2. Изменения и дополнения вносятся приказом директора по представлению заместителя директора по безопасности и (при необходимости) согласованию с охранной организацией.

10.3. С текстом Положения должны быть ознакомлены под подпись все работники Школы, а также работники охранной организации