



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЯЛТИНСКАЯ ШКОЛА №2»  
АДМИНИСТРАЦИИ ПЕРШОТРАВНЕВОГО РАЙОНА**

**ПРИКАЗ**

**«10» апреля 2024г.**

**Ялта**

**№60/2-ОД**

**«О введении пропускного и  
внутриобъектового режима с 15.04.2024 г.»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», в целях современного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите обучающихся и работников в период их нахождения на территории и в здании МБОУ «Ялтинская школа №2», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов материальных ценностей,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ввести в МБОУ «Ялтинская школа №2» с 15.04.2024 года пропускной и внутриобъектовый режимы. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание осуществлять через пропускной пункт: пост охраны, организованный ООО «Охранная организация «АН-Секьюрити Северо-Запад» у центрального входа в МБОУ «Ялтинская школа №2».

2. Назначить с 15.04.2024 г. завхоза школы, Шитикову В. В., ответственным за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ Ялтинская школа №2».

3. Ответственному за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режимов Шитиковой В. В. действовать в соответствии с функциональными обязанностями

должностного лица, ответственного за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объекта МБОУ «Ялтинская школа №2», а именно:

- обеспечить действие пропускного и внутриобъектового режимов;
- осуществлять контроль за функционированием пропускного и внутриобъектового режимов;
- планировать и организовывать организационно-технические мероприятия, связанные с пропускным и внутриобъектовым режимами;
- разрабатывать пакет документов - локальных актов, распорядительных документов и отчетов по пропускному и внутриобъектовому режимам;
- усиливать пропускной режим при получении информации об изменении уровня террористической опасности и на период проведения массовых мероприятий;
- организовать периодический обход и осмотр здания и территории МБОУ «Ялтинская школа №2»;
- докладывать руководителю о нарушителях пропускного и внутриобъектового режимов.

4. Непосредственное обеспечение пропускного режима осуществлять работникам ООО «Охранная организация «АН-Секьюрити Северо-Запад», а внутриобъектового - дежурным администраторам.

5. Утвердить положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (приложение).

6. Классным руководителям 1-11 классов в срок до 20.04.2024 довести настоящий приказ и приложение к нему до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей).

7. Контроль за выполнение Приказа оставляю за собой.

Врио директора

МБОУ «Ялтинская школа №2»



В.В. Примаченко

С приказом ознакомлена:

Шварц В. В. Семенова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режимах**  
**в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**«Ялтинская школа №2»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Ялтинская школа №2» (далее - ОУ, МБОУ «Ялтинская школа №2») разработано на основании:

- Концепции противодействия терроризма в Российской Федерации от 05.10.2009 года,
- Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006 г. «О противодействии терроризму» с изменениями от 8 декабря 2020 года,
- Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010 г. «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года,
- Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями от 2 июля 2021 года «Об образовании в Российской Федерации»,
- Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 Требования антитеррорстической защищенности объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации №1006,
- Приказа 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»
- Устава МБОУ «Ялтинская школа №2».

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

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории в здании ОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора, на которого в соответствии с приказом директора ОУ возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников, осуществляющих охранные функции в соответствии с договором (государственным контрактом) на объекте ОУ.

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора ОУ и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников ОУ, и доводится до них под роспись, а на обучающихся распространяются в части их касающейся.

1.6. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудовано около главного входа в ОУ и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе списками, заверенными подписью руководителя и

печатью ОУ, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения директора ОУ, лица, на которое в соответствии с приказом директора ОУ возложена ответственность за безопасность (далее - заместителя директора по БОП), а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9. Все работы при ремонтно-строительных мероприятиях здания или реконструкции действующих помещений ОУ согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность (заместителя директора по УВР), с обязательным информированием руководства охранной организации.

## **2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию обучающихся, сотрудников и иных посетителей**

2.1. Проход в здание ОУ и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны. Начало занятий в школе в 08 часов 00 минут. Учащиеся допускаются в здание школы с 07 часов 30 минут. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 07 часов 50 минут.

В отдельных случаях по приказу директора ОУ занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

2.2. Обучающиеся допускаются в здание ОУ в установленное расписанием время по спискам классов. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в ОУ с разрешения директора, либо дежурного администратора.

2.3. Массовый пропуск обучающихся в здание ОУ осуществляется до начала занятий, выход - после их окончания. В период проведения занятий обучающиеся допускаются в ОУ и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом директора ОУ возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании письменного заявления родителей (законных представителей) учащихся, а также личного разрешения медицинской сестры или представителя администрации.

2.4. Сотрудники ОУ допускаются в здание по спискам при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию ОУ: директор школы, заместители директора школы, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии со списком, утверждённым руководителем ОУ. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором школы или лицом, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность (заместитель директора школы по БОП).

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью ОУ (приложение №3). Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в общеобразовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания ОУ. В отдельных случаях они могут находиться в здании ОУ в отведенном месте с разрешения директора или лица, на которое в соответствии с приказом общеобразовательной организации возложена ответственность за безопасность (заместителя директора по УВР), либо дежурного администратора.

2.8. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных

мероприятий допускаются в школу согласно заявке на проведение мероприятия (приложение №1), списка, заверенными директором ОУ, лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.

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

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

2.10.1. Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

2.10.2. Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора ОУ запрещается.

2.11 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию 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.

2.12. Должностные лица органов государственной власти допускаются в общеобразовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

### **3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании ОУ разрешено лицам, категория которых определена в приказе по ОУ, отдельных списков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании ОУ и на его территории.

3.3. В помещениях и на территории ОУ запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня ОУ;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки 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 инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- курить, в том числе электронные сигареты.

3.4. Все помещения ОУ 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.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, заместителей директора) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника).

#### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию ОУ осуществляется с разрешения директора ОУ или лица, на которое в соответствии с приказом ОУ, возложена ответственность за безопасность (заместителя директора по УВР). При ввозе автотранспортом на территорию ОУ имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

4.2. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.3. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию ОУ беспрепятственно.

4.4. При допуске на территорию ОУ автотранспортных средств охранник ОУ предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении.

4.5. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранники ОУ (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями директора ОУ или лица, на которое в соответствии с приказом директора ОУ возложена ответственность за безопасность (заместителя директора по УВР). В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

5.1. Вынос имущества (материальных ценностей) из здания ОУ проводится на основании служебной записки при оформлении материального пропуска (приложение № 2), заверенного лицом, на которое в соответствии с приказом директора ОУ возложена ответственность за безопасность (заместителя директора по УВР).

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником ОУ (работником по обеспечению охраны образовательной организацией), исключающего пронос запрещенных предметов.

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 или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вникимых (обладательских) предметов  
в случае отказа посетителя от проведения осмотра вникимых (обладательских) предметов