

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Вечерняя школа» города Кирова

П Р И К А З

№ 186-1 о/д

от 01.09.2022

**Об утверждении Положения об организации пропускного  
и внутриобъектового режимов на объекте (территории)  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Вечерняя школа» города Кирова**

В соответствии Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», на основании решения педагогического совета МБОУ ВШ г. Кирова от 31 августа 2022 г. (протокол № 1)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 01 сентября 2022 г. Положения об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Вечерняя школа» города Кирова (Прилагается).
2. Контроль исполнения приказа возложить на Паникаровских С.В., заместителя директора по безопасности.

Директор МБОУ ВШ г. Кирова

Тупицына О.Ю.

С приказом ознакомлена:

Паникаровских С.В.

Принято  
на педагогическом совете  
протокол № 1 от 31.08.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы \_\_\_\_\_ Тупицына О.Ю.  
приказ № 186 -1 о/д от 01.09.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного и внутриобъектового режимов**  
**на объекте (территории)**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Вечерняя школа» города Кирова**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на субъекте (территории) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Вечерняя школа» города Кирова (далее - Положение, МБОУ ВШ г. Кирова, образовательная организация) разработано в целях принятия дополнительных мер безопасности на объекте (территории) МБОУ ВШ г. Кирова, в отношении которого распространяются обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок осуществления и основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) МБОУ ВШ г. Кирова (далее - охраняемый объект, здание, территория), расположенном по адресу: г. Киров, ул. Ленина, д. 105.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников охраняемого объекта, обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников организаций, обслуживающих охраняемый объект, и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся на охраняемом объекте.

1.4. Пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемый объект и с охраняемого объекта.

1.5. Пропускной режим предусматривает:

- организацию охраны на входе в здание МБОУ ВШ г. Кирова;
- установление перечня документов, дающих их обладателям право прохода в здание МБОУ ВШ г. Кирова;
- определение перечня предметов, запрещенных к вносу в МБОУ ВШ г. Кирова;
- организацию недопущения посторонних лиц к потенциально опасным участкам и критическим элементам охраняемого объекта, а также к отдельным помещениям, в том числе помещениям, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки

конфиденциальной информации, спец. помещений, используемых для эксплуатации средств криптографической защиты информации.

1.6. Внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых работниками МБОУ ВШ г.Кирова, обучающимися, их родителями (законными представителями), сотрудниками сторонних организаций и посетителями охраняемого объекта в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и инструкции о мерах пожарной безопасности, принятой в МБОУ ВШ г. Кирова.

1.7. Осуществление охраны охраняемого объекта, имущества, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемом объекте обеспечивается:

- работниками образовательной организации (сторожами (вахтерами)), дежурными администраторами и др.), в чьи должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями входит осуществление охраны;

- сотрудниками частного охранного предприятия (далее - сотрудники охраны) при наличии.

1.8. Требования настоящего Положения доводятся до каждого работника МБОУ ВШ г. Кирова обучающихся и их родителей (по необходимости).

## **2. Документы, дающие право прохода на охраняемый объект, порядок их оформления.**

2.1. Документами, дающими право прохода на охраняемый объект через вахту (контрольно-пропускной пункт), являются:

а) документы, удостоверяющие личность граждан (паспорт гражданина РФ, военный билет, иной документ).

б) служебные удостоверения сотрудников органов исполнительной власти, подписанные руководителями соответствующих органов исполнительной власти;

в) служебные удостоверения сотрудников правоохранительных органов, сотрудников органов прокуратуры;

г) списки участников собраний, совещаний и других мероприятий, подписанные и утвержденные руководителем (заместителем руководителя) образовательной организации. Указанные списки передаются на вахту не позднее чем за сутки до запланированных мероприятий;

е) списки обучающихся образовательной организации. Указанные списки передаются на вахту непосредственно перед началом нового учебного года и актуализируются по мере возникновения такой необходимости.

## **3. Порядок пропуска (прохода) на охраняемый объект.**

3.1. Пропуск (проход) работников МБОУ ВШ г. Кирова, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных лиц, в том числе посетителей, на охраняемый объект осуществляется через вахту, расположенную у центрального входа в школу.

3.2. При входе в МБОУ ВШ г. Кирова документы, удостоверяющие

личность, предъявляются сотрудникам охраны в развернутом виде.

- Право прохода через вахту в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:
- директор МБОУ ВШ г. Кирова;
- заместители руководителя, секретарь учебной части МБОУ ВШ г. Кирова;
- работники МБОУ ВШ г. Кирова, уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны, пожарной безопасности;
- ответственные дежурные МБОУ ВШ г. Кирова (в соответствии с утвержденным директором МБОУ ВШ г. Кирова графиком дежурства);
- работники МБОУ ВШ г. Кирова, ответственные за эксплуатацию здания, обеспечение безопасности;
- сотрудники аварийных и экстренных служб.

3.3. Проход иных работников образовательной организации, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории образовательной организации, на территорию и в здание МБОУ ВШ г. Кирова в выходные и праздничные дни осуществляется при предъявлении ими документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, на основании списка, подписанного руководителем образовательной организации. Список передается на вахту не позднее чем в день, предшествующий выходному или праздничному дню, в который предполагается осуществление прохода на охраняемый объект лиц, указанных в нем.

3.4. Список для прохода работников образовательной организации на охраняемый объект в выходные и праздничные дни оформляется по форме в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

3.5. Проход в МБОУ ВШ г. Кирова сотрудников сторонних организаций для проведения работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного директором МБОУ ВШ г. Кирова.

Список должен включать в себя сведения о периоде выполнения работ.

Список для прохода работников сторонних организаций на охраняемый объект для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток оформляется по форме в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению.

Проход работников сторонних организаций в здание для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток осуществляется только в сопровождении уполномоченного представителя МБОУ ВШ г. Кирова, либо работников МБОУ ВШ г. Кирова, ответственных за эксплуатацию здания и (или) обеспечение безопасности.

3.6. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) оперативные службы МЧС России, сотрудники правоохранительных органов, бригады скорой помощи,

пожарные расчеты и другие экстренные службы допускаются в МБОУ ВШ г. Кирова в любое время суток в сопровождении сотрудников охраны или выделенных для этого работников образовательной организации.

3.7. Проход посетителей к директору, заместителям директора, педагогическому персоналу, иным работникам МБОУ ВШ г. Кирова осуществляется в соответствии с установленным порядком приема посетителей.

В отдельных случаях посетители к директору МБОУ ВШ г. Кирова проходят по личному, устному распоряжению директора МБОУ ВШ г. Кирова, его заместителей, а также работников приемной, переданному по телефону или лично.

3.8. Проход в здание лиц, прибывших на собрание, совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, подписанного директором МБОУ ВШ г. Кирова. Списки составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества.

предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде сотруднику охраны.

3.9. Посетители пропускаются на охраняемый объект при условии предъявления ими документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посещений. Журнал ведется и хранится на вахте МБОУ ВШ г. Кирова.

Образец журнала регистрации посещений приведен в Приложении N 3 к настоящему Положению.

Родители обучающихся или их законные представители пропускаются на охраняемый объект в порядке, предусмотренном для пропуска посетителей образовательной организации.

В случае прибытия родителей обучающихся или их законных представителей на собрания либо иные плановые, массовые мероприятия их пропуск на охраняемый объект осуществляется в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Положения.

Обучающиеся пропускаются в МБОУ ВШ г. Кирова при условии предъявления ими документов, дающих им право прохода на охраняемый объект, либо по списку регистрации в установленном распорядком и (или) учебным расписанием время без записи в журнале посещений.

Порядок выхода обучающихся образовательной организации из МБОУ ВШ г. Кирова в период учебных занятий и в остальное время устанавливается руководителем образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10. При возникновении в МБОУ ВШ г. Кирова чрезвычайных ситуаций и по сигналам гражданской обороны работники образовательной организации, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители и иные лица выходят из здания образовательной организации беспрепятственно через основные и запасные выходы.

3.11. Директор МБОУ ВШ г. Кирова, заместители директора, секретарь учебной части проходят в здание без предъявления пропусков или иных документов.

3.12. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в МБОУ ВШ г. Кирова не допускаются.

3.13. Работникам МБОУ ВШ г.Кирова, обучающимся и их родителям (законным представителям), иным лицам, в том числе посетителям, запрещается вносить на охраняемый объект запрещенные предметы: взрывчатые, отравляющие вещества, оружие, боеприпасы, наркотические средства, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества и предметы, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей,

3.14. Лица, имеющие документы на право прохода на охраняемый объект, могут проносить через вахту (контрольно-пропускной пункт) портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов вахтер предлагает предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос запрещенных предметов, средств и материалов, указанных в пункте 3.13 настоящего Положения. В случае отказа проход с такими предметами на охраняемый объект запрещается.

#### **4. Порядок вноса (выноса) имущества (материальных ценностей).**

4.1. Имущество (материальные ценности, состоящие на балансовом учете в образовательной организации) выносятся (вывозятся) с охраняемого объекта по материальным пропускам, действительным только на указанную в нем дату (форма материального пропуска приведена в Приложении № 4 к настоящему Положению).

4.2.Право подписывать материальные пропуска предоставлено: директору МБОУ ВШ г.Кирова; материально ответственному лицу - заместителю директора по АХР.

4.3. Материальный пропуск оформляется в двух экземплярах: один экземпляр сдается на вахту при выносе (вывозе) имущества и материальных ценностей; второй экземпляр остается у материально ответственного лица, выписавшего материальный пропуск.

4.4. Внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества (материальных ценностей) для выполнения работ (оказания услуг) по заключенным в соответствии с законодательством Российской Федерации договорам (государственным или муниципальным контрактам) осуществляется ответственными лицами образовательной организации на основании товарно-транспортных накладных

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара и др.) транспортные средства оперативных служб МЧС России, правоохранительных органов, скорой помощи и других экстренных служб допускаются в МБОУ ВШ г. Кирова в любое время суток в сопровождении сотрудников охраны или выделенных для этого работников образовательной

организации.

При въезде на территорию образовательной организации устанавливается знак «Движение запрещено». Въезд на территорию образовательной организации оснащается воротами, обеспечивающими возможность их фиксации в закрытом положении. При этом возможность въезда на территорию образовательной организации вне зависимости от дня месяца и времени суток ограничивается путем закрытия ворот.

### **5. Служебные помещения и кабинеты.**

5.1. Здание, служебные помещения, учебные классы, технические и иные помещения (далее - помещения) должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации,

5.2. По окончании работы в помещении работник образовательной организации или иное лицо, имеющее право выполнения работ на территории МБОУ ВШ г. Кирова, уходящее последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

5.3. Запрещается оставлять незапертыми помещения в случае временного отсутствия в них работников образовательной организации. Не допускается оставление ключей в замках в повседневной деятельности. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в здании образовательной организации двери помещений закрываются, но не запираются на замки, при этом ключи от них остаются в дверях.

5.4. Посетители могут находиться в помещениях только в присутствии работников образовательной организации.

5.5. Ключи от помещений выдаются работникам образовательной организации на вахте при наличии права работника образовательной организации на самостоятельный доступ в конкретное помещение. По окончании работы работники образовательной организации обязаны сдать ключи от помещений вахтеру.

5.6. Требования к порядку сдачи помещений, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки конфиденциальной информации, спец. помещений, используемых для эксплуатации средств криптографической защиты информации, образовательной организации под охрану и их вскрытия устанавливаются отдельно.

**ЛИСТОК ДЛЯ ПРОХОДА РАБОТНИКОВ МБОУ ВШ г. Кирова  
НА ОХРАНЯЕМЫЙ  
ОБЪЕКТ В ВЫХОДНЫЕ И ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ  
(УКАЗЫВАЮТСЯ КОНКРЕТНЫЕ ДАТЫ)**

№	Ф.И.О.	Наименование организации	Номера (наименования) служебных и технических помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода
	2	3	4	5	6

**СПИСОК РАБОТНИКОВ СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ  
ДЛЯ ПРОХОДА В МБОУ ВШ г. Кирова  
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ В  
ВЫХОДНЫЕ И ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ, А ТАКЖЕ В НЕРАБОЧЕЕ ИЛИ  
НОЧНОЕ ВРЕМЯ СУТОК  
(УКАЗЫВАЮТСЯ КОНКРЕТНЫЕ ДАТЫ)**

п/п	Ф.И.О.	Номера (наименования) служебных и технических помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода
1	2	3	4	5



## ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕЩЕНИЙ МБОУ ВШ г. Кирова

№	Дата посещения	ФИО, посетителя, наименование организации	Данные документа, удостоверяющего личность	Время посещения	Время ухода
1	2	3	4	5	6

## Список транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию

№ п/п	Марка, модель транспортного средства, цвет	Номер государственного регистрационного знака транспортного средства	Наименование организации, которой принадлежит транспортное средство	Периодичность въезда (разрешенное время и дата въезда)
1	2	3	4	5

## МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК

Действителен на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

На право выноса (вноса) следующих материальных ценностей МБОУ  
VIII г. Кирова

№ п/п	Наименование	Марка (тип)	Количество

Материально ответственное лицо

\_\_\_\_\_  
(ФИО)Примечание: один экземпляр материального пропуска остается на посту  
охраны, второй экземпляр - у материально ответственного лица.