

**Управление образования города Ростова-на-Дону  
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
города Ростова-на-Дону «Школа №82  
имени дважды Героя России Першикова Василия Анатольевича  
(МБОУ «Школа №82»)**

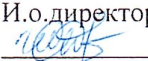
---

УЧТЕНО МНЕНИЕ  
Совета МБОУ «Школа №82»  
от «28» августа 2024 г.  
протокол №1

УЧТЕНО МНЕНИЕ  
Совета обучающихся  
МБОУ «Школа №82»  
от «28» августа 2024 г.  
протокол №1

ПРИНЯТО  
решением Педагогического совета  
МБОУ «Школа №82»  
от «28» августа 2024 г.  
протокол №1

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом и.о.директора  
МБОУ «Школа №82»  
от «29» августа 2024 г., №1

И.о.директора  
 И.С.Даниленко



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о контрольно - пропускном и внутриобъектовом режиме  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
города Ростова-на-Дону «Школа №82 имени Героя России  
Першикова Василия Анальевича» (МБОУ «Школа № 82»)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (в редакции от 28.12.2024), Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности» (в редакции от 10.07.2023), требованиями к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий) относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации (утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006, в редакции от 05.03.2022) и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников МБОУ «ШКОЛА № 82», посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здания МБОУ «ШКОЛА № 82», въезда (выезда) транспортных средств на территорию МБОУ «ШКОЛА № 82» вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МБОУ «ШКОЛА № 82».

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МБОУ «ШКОЛА № 82», в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором МБОУ «ШКОЛА № 82». Организация и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на дежурного администратора в соответствии с графиком, утвержденным приказом директора, а непосредственное выполнение – на сотрудников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте.

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на всех участников образовательного процесса. Данное положение доводится до всех участников образовательного процесса МБОУ «ШКОЛА № 82».

1.6. Входные двери, запасные выходы оборудуются замками, кнопками безопасности.

1.7. Входные двери оборудуются электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии. Запасные выходы оборудуются специальными замками. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя ОО, лица, на которых в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

## **2. Порядок пропуска учащихся, сотрудников и посетителей, порядок выноса материальных средств**

2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливается контрольно-пропускной пункт при входе в школу.

2.2. Запасные выходы открываются с разрешения директора, а в его отсутствие с разрешения дежурного администратора.

На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.

2.3 Учащиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время.

2.4. Массовый пропуск учащихся в здание МБОУ «ШКОЛА № 82» осуществляется до начала занятий, после их окончания в соответствии с расписанием.

В течение занятий учащиеся допускаются в МБОУ «ШКОЛА № 82» и выходят из здания школы с разрешения дежурного администратора.

2.5. Сотрудники ОО допускаются в здание по пропускам либо спискам, заверенным подписью директора, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.6. Родители могут быть допущены в МБОУ «ШКОЛА № 82» при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора.

2.7. Родители (законные представители) ждут своих детей за пределами здания МБОУ «ШКОЛА № 82», на территории. В отдельных случаях встречающие могут находиться в здании МБОУ «ШКОЛА № 82» в отведенном месте с разрешения дежурного администратора.

2.8. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором.

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБОУ «ШКОЛА № 82» по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом, его замещающим, с записью в «Книге учета посетителей».

2.10. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию в МБОУ «ШКОЛА № 82»: директор школы, заместитель директора по АХЧ (заведующий хозяйством), лицо, на которое возложена ответственность за безопасность, лица, допущенные к круглосуточному посещению, в соответствии с приказом директора.

2.11. Все посетители регистрируются на посту охраны в журнале учета посетителей.

2.12. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение в ОО не допускаются.

2.13. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание МБОУ «ШКОЛА № 82» после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

2.14. Материальные ценности выносятся из здания МБОУ «ШКОЛА № 82» на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХЧ (заведующим хозяйством) и заверенной директором школы.

## **3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи**

3.1. Въезд на территорию МБОУ «ШКОЛА № 82» и парковка на территории МБОУ «ШКОЛА № 82» автомашин на правах частной собственности запрещены.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию МБОУ «ШКОЛА № 82» осуществляется с разрешения заместителя директора по АХЧ, заведующей производством столовой.

3.3. Допуск автотранспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

3.4. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию МБОУ «ШКОЛА № 82» на основании списков, заверенных директором МБОУ «ШКОЛА № 82».

3.5. Движение автотранспорта по территории МБОУ «ШКОЛА № 82» разрешено со скоростью не более 5 км/ч.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию МБОУ «ШКОЛА № 82» беспрепятственно.

3.7. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территорию образовательного учреждения по заявке заместителя директора по АХЧ и разрешения директора.

3.8. При допуске на территорию МБОУ «ШКОЛА № 82» автотранспортных средств ответственный предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории МБОУ «ШКОЛА № 82».

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

4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории МБОУ «ШКОЛА № 82» разрешено:

- учащимся в соответствии со своим режимом и работой кружков, секций;
- работникам МБОУ «ШКОЛА № 82» с 07-30 до 20-00.

В остальное время присутствие учащихся и работников МБОУ «ШКОЛА № 82» осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.8 настоящего положения.

4.2. По окончании работы МБОУ «ШКОЛА № 82» охранник осуществляет его обход по маршруту: 1-й этаж (обращается внимание на окна, помещение столовой), правое крыло 2-го, 3-го, 4-го этажей (обращается внимание на отсутствие течи воды в туалетах, проверяются наличие и целостность печатей), левое крыло 2-го, 3-го, 4-го этажей (обращается внимание на отсутствие течи воды в туалетах, проверяются наличие и целостность печатей). Результаты обхода заносятся в «Книгу обхода и проверки помещений».

4.3. В целях организации и контроля учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня, из числа педагогов и заместителей директора МБОУ «ШКОЛА № 82» назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

4.4. В целях обеспечения пожарной безопасности учащихся, а также в целях антитеррористической безопасности сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной и антитеррористической безопасности в здании МБОУ «ШКОЛА № 82» и на его территории.

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность

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

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных, 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.

5.4. 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.