

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

МБОУ СШ № 37



УТВЕРЖДЕНО

Директор

МБОУ СШ № 37

С.В. Козяр

2026 г.

Приложение 1

к приказу №214 от 02.07.2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении городского округа «Город Архангельск» «Средняя школа № 37 имени Николая Степановича Мусинского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012 с изменениями от 29 декабря 2025 года;
- Федерального закона «О противодействии терроризму» № 35 от 06.03.2006 с изменениями от 28 февраля 2025 года;
- Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями) от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ;
- Указа президента РФ «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства» от 14.06.2012г. № 581;
- Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 г. в редакции ФЗ №197 от 24.07.2022 г. с изменениями;
- Правил противопожарного режима в Российской Федерации с изменениями, принятыми постановлением Правительства РФ от 17.02.2014 № 113;
- Закона Верховного Совета РФ № 2487-1 от 11 марта 1992 года «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» с изменениями на 21 апреля 2025 года;
- Приказа Росстандарта от 01.11.2024 №1590-ст, утверждающего действие «ГОСТ Р 58485-2024. Национальный стандарт РФ «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»
- Правил противопожарного режима в Российской Федерации с изменениями, принятыми постановлением Правительства РФ от 17.02.2014 № 113;
- Устава МБОУ СШ № 37,

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

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

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима в МБОУ СШ № 37 возлагается на:

- директора МБОУ СШ № 37, (или лица, его замещающего);

- дежурного администратора, на которого возлагается обязанность по регулированию, в том числе пропускного и внутриобъектового режима, и по контролю над соблюдением мер антитеррористической защищенности
- гардеробщика с 07:00 до 19-00;
- вахтера с 8-00 до 16-00;
- сторожа с 19:00 до 07:00;

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников МБОУ СШ № 37 и доводятся до них под роспись, а на учащихся (воспитанников) распространяются в части, их касающейся;

1.6. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в Учреждении (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7. 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. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя Учреждения и (или) должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, а в их отсутствие — с разрешения дежурного администратора.

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

1.9. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений Учреждения согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом директора Учреждения возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства частной охранной организации.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1.1. Проход в здание Учреждения и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны.

2.1.2. Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через контрольно-пропускной без металлоискателя. 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 охраннику Учреждения (работнику по обеспечению охраны Учреждения) об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского Учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

2.1.3. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора Учреждения пропуск граждан на территорию и в здание может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.4. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона № 181-ФЗ от 24 ноября 1995 года «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем Учреждения и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2. Пропускной режим сотрудников

2.2.1. Сотрудники Учреждения допускаются в здание по спискам, заверенным подписью директора школы и печатью образовательной организацией в соответствии с графиком

работы, утвержденным приказом директора Учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.2. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Учреждения: директор Учреждения, руководителя структурного подразделения, на которого в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность и иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по Учреждению. Другие сотрудники, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

2.3. Пропускной режим обучающихся

2.3.1. Обучающиеся допускаются в здание Учреждения в установленное расписанием время по спискам классов, которые оформляются классным руководителем.

2.3.2. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в Учреждение с разрешения директора Учреждения.

2.3.3. Массовый пропуск обучающихся в здание Учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах (по согласованию с дежурным педагогом).

2.3.4. В период проведения занятий обучающиеся допускаются в Учреждение и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, дежурного администратора либо классного руководителя.

2.3.5. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в Учреждение с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

2.3.6. Уходить из Учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

2.3.7. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

2.3.8. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Учреждение согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

2.3.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем структурного подразделения.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей

2.4.1. Проход родителей к директору Учреждения и/или руководителю структурного подразделения возможен по предварительной договоренности с самим работником, о чем охранники Учреждения (работники по обеспечению охраны Учреждения) должны быть проинформированы заранее.

2.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей допустим только с разрешения директора Учреждения либо руководителей структурных подразделений, лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.4.3. При проведении родительских собраний, праздничных и других мероприятий классные руководители передают охраннику Учреждения (работнику по обеспечению охраны Учреждения) списки посетителей, заверенные подписью руководителя.

2.4.4. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания Учреждения и его территории.

2.4.5. Посетители, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие Учреждение по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Учреждения либо с лицом, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

2.4.6. Проход родителей (законных представителей) и иных посетителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся в «Журнале регистрации посетителей в Учреждения» при допуске в здание Учреждения по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.7. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Учреждения 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.

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

2.4.9. Родителям, посетителям не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть. Если посетитель отказывается предъявить работнику охранного предприятия для осмотра крупногабаритные сумки и вещи, в том числе с помощью металлоискателя, то данный посетитель не допускается на территорию Учреждения и в его здание.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения охранником Учреждения (работником по обеспечению охраны Учреждения) по распоряжению директора Учреждения, руководителя структурного подразделения или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя Учреждения.

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника Учреждения или охранника Учреждения (работника по обеспечению охраны Учреждения).

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей в Учреждение» по предварительной договоренности с директором Учреждения или руководителем структурного подразделения.

2.6.2. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания Учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственного прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в

случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.

2.6.3. Должностные лица органов государственной власти допускаются в Учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.6.4. О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания Учреждения охранник (работник по обеспечению охраны Учреждения) немедленно докладывает директору Учреждения, руководителю структурного подразделения, а в его отсутствие – дежурному педагогу.

2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.7.1. Допуск в Учреждение представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора Учреждения .

2.7.2. Допуск в Учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора Учреждения или его заместителей.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения находиться в здании Учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по Учреждению, отдельных списков.

3.2. В любое время в Учреждении могут находиться директор Учреждения, его заместители, а также другие лица по письменному решению руководителя Учреждения.

3.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в Учреждении и на ее территории.

3.4. В помещениях и на территории Учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила внутреннего распорядка дня Учреждения;
- 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 Учреждения предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному директором Учреждения (Приложение № 2);
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.5. Все помещения Учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным приказом директора. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.6. Ключи от всех помещений выдаются (принимаются) на стационарном посту охраны. Регистрация выдачи ключей ведется в «Журнале выдачи ключей» под роспись. Ключи от отдельных помещений (кабинета директора, финансовой части), хранятся на стационарном посту в опечатанных тубусах.

3.7. В случае несдачи ключей вахтер Учреждения (работник по обеспечению охраны Учреждения) закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в «Журнале

обхода (осмотра) объекта и прилегающей территории (здания, внутренних помещений, территории)».

3.8. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника), выдаются и возвращаются по спискам, согласованным с директором.

3.6. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список отдельных помещений (кабинеты директора и его заместителей, серверные, компьютерные классы, архив, музей, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

3.7. Ключи от электрощитовой хранятся в отведенном месте в соответствии с распоряжением директора Учреждения.

3.8. В случае сильной необходимости вскрытие отдельных помещений осуществляется в присутствии охранника Учреждения (работника по обеспечению охраны Учреждения) и представителя администрации Учреждения с составлением акта о вскрытии в произвольной форме.

3.9. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора нахождение или перемещение по территории и зданию Учреждения может быть прекращено или ограничено.

3.10. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск сотрудников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация по распоряжению спецслужб, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разливе сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

3.11. Порядок действий при обнаружении объектов, снаряженных отравляющими веществами.

Не исключены случаи обнаружения подозрительных предметов, которые могут быть снаряжены отравляющими веществами (далее - ОВ). Данные объекты чаще всего представляют собой различные емкости, как хозяйственно-бытового значения (банки, бутылки, свертки, пакеты и т.д.), так и промышленного (цистерны, контейнеры, баллоны, бочки и т.д.).

3.11.1. При обнаружении бесхозного предмета, необходимо опросить людей, находящихся рядом. Если хозяин не установлен и есть подозрение, что объект начинен ОВ, необходимо:

- немедленно доложить об обнаружении предмета в ближайшее отделение полиции, при этом сообщить место, время, обстоятельства обнаружения опасного предмета и его внешние признаки;
- принять меры к ограждению предмета, оцеплению опасной зоны, недопущению в нее людей и транспорта;
- принять меры для эвакуации обучающихся и работников Учреждения из опасной зоны;
- поддерживать постоянную связь с дежурной частью подразделения и докладывать о принимаемых мерах и складывающейся на месте происшествия обстановке;
- при прибытии на место происшествия сотрудников правоохранительных органов действовать в соответствии с их указаниями.

3.11.2. Важным свойством отравляющих веществ является их высокая токсичность, т.е. способность вызывать поражение при попадании в организм в минимальных количествах.

Поражение отравляющими веществами может произойти в результате вдыхания зараженного воздуха, при попадании отравляющих веществ в глаза, на кожу, на одежду.

3.11.3. При обнаружении объектов (предметов), содержащих отравляющие вещества необходимо соблюдать следующие требования:

- нажать тревожную кнопку;
- не приближаться к данному объекту;
- ограничить доступ к нему других лиц (обучающихся, работников Учреждения);
- не удерживать человека, принесшего данный предмет в Учреждении, проследить за ним (его внешним видом, особенностями речи, поведении; куда он отправился, выходя из Учреждения)
- сообщить данную информацию правоохранительным органам.

3.11.4. По характеру воздействия на организм ОВ делятся на группы:

- нервно-паралитического действия (V-газы, зарин, зоман);
- кожно-нарывного действия (иприт);
- общеядовитого действия (синильная кислота);
- удушающего действия (фосген);
- психо-химического действия (диэтиламид лизиргиновой кислоты, бизед);
- раздражающего действия (СиЭс, хлорацетофенон).

Также возможно отравление людей сильнодействующими ядовитыми веществами промышленного производства (хлор, йод, сернистый ангидрид, аммиак, пары ртути и т.п.).

3.11.5. Некоторые отравляющие вещества имеют характерный запах, например:

- Иприт — запах чеснока или горчицы;
- Синильная кислота — запах миндаля;
- Хлорциан — резкий неприятный запах (напоминающий запах миндаля);
- Фосген — запах прелого сена или гнилых фруктов.

3.11.6. Первые признаки поражения ОВ:

- общая слабость;
- головная боль;
- боли в глазах;
- слюнотечение;
- тошнота и рвота;
- сужение зрачков;
- затрудненное дыхание;
- судороги.

3.11.7. Первая помощь при поражении ОВ:

- надеть противогаз;
- срочно вынести потерпевшего из очага поражения;
- обеспечить покой, согреть.

3.12. Меры антитеррористической безопасности при проведении культурно-массовых мероприятий

3.12.1. Перед началом мероприятия необходимо:

проверить наличие и исправность первичных средств пожаротушения, находящихся в помещении, работу систем пожарной сигнализации и управления эвакуацией при пожаре;

проверить наличие и исправность телефонной связи, табличку с номером вызова пожарной охраны;

проверить эвакуационные пути и выходы из помещений.

3.12.2. Этажи и помещения, где проводятся культурно-массовые мероприятия, должны иметь не менее двух рассредоточенных эвакуационных выходов.

3.12.3. На время проведения культурно-массовых мероприятий должно быть обеспечено дежурство работников из числа административного, педагогического и обслуживающего персонала.

3.12.4. Во время проведения культурно-массового мероприятия с детьми должны неотлучно

находиться дежурный учитель, классные руководители. Эти лица должны быть проинструктированы о мерах антитеррористической безопасности и порядке эвакуации детей в случае возникновения пожара и обязаны обеспечить строгое соблюдение требований антитеррористической безопасности при проведении культурно-массового мероприятия.

3.12.5. Действия ответственных лиц за проведение культурно-массовых мероприятий в случае угрозы теракта:

- в случае возникновения угрозы теракта, действия персонала Учреждения в первую очередь должны быть направлены на обеспечение безопасности детей, их эвакуацию и спасение.
- немедленно сообщить об угрозе теракта в ближайшую часть по телефону 2-02-02, 102 или 112 (с сотового телефона) и заместителю директора-руководителю структурного подразделения.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется с разрешения директора, лица, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

4.2. При ввозе транспортных средств на территорию Учреждения имущества (материальных ценностей) охранником (работником по обеспечению охраны Учреждения) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

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

4.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Учреждения или попытке выезда с ее территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

4.4. При допуске на территорию Учреждения транспортных средств охранник (работник по обеспечению охраны Учреждения) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Учреждения.

4.5. Движение транспортных средств по территории Учреждения 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.

4.6. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля охранник Учреждения (работник по обеспечению охраны Учреждения) заносит в «Журнал регистрации въезда и выезда автотранспорта на территорию Учреждения».

4.7. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора Учреждения допуск транспортных средств на территорию Учреждения может ограничиваться.

4.8. Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Журнале регистрации въезда и выезда автотранспорта на территорию Учреждения» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

4.9. Во всех случаях, не указанных в данном Положении о пропускном и внутриобъектовом режимах в Учреждении, либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники Учреждения (работники по обеспечению охраны Учреждения) руководствуются указаниями директора Учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность. В

этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

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

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

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлоискателя.

5.4. Ручную кладь посетителей охранник Учреждения (работник по обеспечению охраны Учреждения) проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник (работник по обеспечению охраны Учреждения) вызывает дежурного или руководителя структурного подразделения и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

5.5. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части Учреждения, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

5.6. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в Учреждение строго запрещен.

5.7. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в Учреждение по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором Учреждения.

5.8. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимают сотрудники, ответственные за пропускной режим. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или руководителю структурного подразделения. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники Учреждения, виновные в нарушении требований Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, невыполнение законных требований охранников Учреждения (работников по обеспечению охраны Учреждения), 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.

6.2. Обучающиеся старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

6.3. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником Учреждения (работником по обеспечению охраны Учреждения) на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

7. Заключительные положения

7.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме МБОУ СШ № 37 является локальным нормативным актом Учреждения, утверждается (вводится в действие) приказом директора Учреждения.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в

письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в МБОУ СШ № 37 принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 7.1 настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**Перечень запрещенных к проносу/ввозу на территорию
объекта МБОУ СШ № 37 предметов, веществ и устройств.**

1. Любые виды оружия и боеприпасов (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие) и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);
2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
4. Пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);
5. Электрошоковые устройства;
6. Газовые баллончики, аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
7. Колющие и режущие предметы;
8. Предметы и вещества, представляющие опасность для жизни и здоровья ученика или окружающих лиц (гарпуны, воздушные ружья и пистолеты, рогатки, провода, кабеля, электроконденсаторы, ножи и мечи, дубинки, биты, стальные шарики, др. метательные или ударные орудия и т.п.), которые могут быть использованы в качестве огнестрельного или холодного оружия;
9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
10. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы, жидкости и вещества;
11. Радиоактивные материалы и вещества;
12. Табачные изделия, электронные сигареты, наркотические и психотропные вещества и средства, вызывающие опьянение или отравление;
13. Алкоголь, спиртосодержащие напитки, пиво, энергетические напитки.

Приложение 3
к приказу №214 от 02.07.2026 г.

Заявка на мероприятие

Директору МБОУ СШ № 37
С.В. Козяр

ЗАЯВКА

Просим Вас разрешить провести в школе _____ (семинар, лекцию и др. с указанием темы)

Дата и место проведения _____

Количество участников _____

Место проведения (какие помещения школы используются) _____

Ответственный сотрудник школы за проведение мероприятия

(ФИО
полностью)

Список участников

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Организация	Город	Страна

Подпись ответственного лица за проведение мероприятия _____

Приложение 4
к приказу №214 от 02.07.2026 г.

Заявка на допуск посетителя

Директору МБОУ СШ № 37
С.В. Козяр.

ЗАЯВКА*

Прошу выписать разовый пропуск Фамилия, имя, отчество
посетителя:

Фамилия, имя, отчество педагога принимающего посетителя:

Кабинет (класс) № _____
Дата посещения: « _____ » _____ 202__ г.
Время посещения: _____ час.
_____ мин.

(должность) (подпись) (фамилия)

*Заявки подписываются лицом приглашающим посетителя

** Разрешение на посещение дает директор (заместитель директора) _____

**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК НА ВЫНОС (ВЫВОЗ)
МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ МБОУ СШ № 37**

**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК N _____
на вынос (вывоз) материальных ценностей**

(наименование
организации) " _____ " _____ 20__ г.

Основание на вынос (вывоз) _____

Через _____

N п.п	Наименование материальных ценностей	Зав./инв. номер	Количество материальных ценностей (прописью)

Материально-ответственное лицо Организации _____

/Ф.И.О., подпись)

ВЫНОС РАЗРЕШАЮ

Руководитель (заместитель Руководителя) Директору МБОУ СШ № 37

Тел. раб. _____ Тел. моб. _____

М.П.

Вынесены (вывезены) " _____ " _____ 20__ г.

_____ / Ф.И.О. сотрудника охраны
(сторожа)/

(подпись)

РОДИТЕЛЬСКОЕ СОБРАНИЕ

Дата _____ Время _____ Место _____

СПИСОК
обучающихся _____ класса на 20__—20__ учебный год.

№	Фамилия, имя, отчество.	Примечание
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		

Классный руководитель