

Документ подписан электронной подписью.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВОЛОШИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
РОДИОНОВО-НЕСВЕТАЙСКОГО РАЙОНА
(МБОУ «ВОЛОШИНСКАЯ СОШ»)**

УТВЕРЖДАЮ.
Директор МБОУ «Волошинская СОШ»
Е.А. Данильченко.

ПРИНЯТО
решением Управляющего совета.

Приказ №80 от 15.04.2026

Протокол № 1 от 14.04.2026

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно-пропускного режима
в МБОУ «Волошинская СОШ»**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», Уставом МБОУ «Волошинская СОШ» (далее – Организация).

1.2. Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание Организации, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, воспитанников, педагогических работников и технического персонала Организации.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здание Организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное

Документ подписан электронной подписью.

проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Организации.

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

1.5. Пропускной режим в Организации осуществляется:

- дежурными работниками (по графику дежурств с 07.30 до 19.30);
- сторожами (в рабочие дни – по графику дежурств с 19.30 до 07.30; в выходные и праздничные дни – круглосуточно).

1.6. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории Организации, назначается приказом директора.

1.7. Стационарный пост охраны оборудуется около главного входа в здание Организации и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, постовой документацией, КТС.

1.8. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей Организации, обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Организацией договоров.

2. Пропускной режим работников, обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1.1. Пропуск работников, обучающихся, воспитанников и посетителей в здание Организации осуществляется через основной вход, оборудованный ручным металлоискателем. Запасные входы в здание на пропуск открываются только с разрешения директора Организации или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет работник школы, который его открыл.

Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через контрольно-пропускной пункт в обход 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 дежурному об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной

Документ подписан электронной подписью.

документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

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

При сигнале оповещения об эвакуации все обучающиеся, посетители и работники выходят из здания Организации без учета требований, установленных настоящим Положением. Проходить в здание Организации при сигнале оповещения об эвакуации разрешается представителям оперативных служб, иным лицам – по ликвидации последствий происшествия.

2.1.3. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем Организации и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2. Пропускной режим работников

2.2.1. Работники пропускаются на территорию и здание Организации без записи в журнале регистрации посетителей.

2.2.2. В нерабочее время и выходные дни в Организацию допускаются директор Организации, его заместители и ответственный за пропускной режим.

Работники, которым по роду работы необходимо быть в Организации в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора Организации или его заместителей.

2.3. Пропускной режим обучающихся, воспитанников.

2.3.1. Обучающиеся и воспитанники допускаются в здание Организации в установленное расписанием дня время. Массовый пропуск обучающихся и воспитанников в здание Организации осуществляется до начала занятий, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в здание Организации и выходят из него только с разрешения классного руководителя, директора или дежурного администратора.

Документ подписан электронной подписью.

2.3.2. Пропуск и выход обучающихся из здания Организации осуществляется до начала занятий и после их окончания. Дополнительных разрешений при этом не требуется.

В период проведения занятий и перерывов между занятиями (далее – перемен), за исключением случаев, установленных пунктом 2.3.3:

- обучающиеся проходят в здание Организации с разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
- выход обучающихся из здания Организации запрещается без письменного разрешения классного руководителя или дежурного администратора.

Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в Организацию с разрешения директора Организации, либо дежурного администратора.

2.3.3. Обучающиеся могут проходить и выходить из здания Организации в период проведения занятий и перемен:

- для посещения кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и других аналогичных мероприятий;
- участия в уроках физической культуры и труда (технологии), проводимых на территории Организации или за ее пределами.

Перемещение обучающихся во всех вышперечисленных случаях возможно только в сопровождении педагогического работника. При его отсутствии пропуск и выход обучающимся из здания Организации запрещается.

2.3.4. Обучающиеся, прибывшие в здание Организации в период каникул, выходных, праздничных дней и т. п., допускаются в здание Организации с письменного разрешения дежурного администратора или по спискам, заверенным подписью директора Организации.

2.3.5. Вход воспитанников в здание Организации осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

2.3.6. Дети, которые не обучаются в Организации по основным образовательным программам, но посещают Организацию в целях получения дополнительного образования, проходят и выходят из здания Организации при предъявлении пропусков и в соответствии с расписанием занятий дополнительного образования.

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

Документ подписан электронной подписью.

2.4.1. Проход родителей, сопровождающих детей и забирающих их из Организации, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.4.2. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей для разрешения личных вопросов осуществляется по понедельникам с 09:30 до 12:30. Проход родителей к администрации Организации возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурные должны быть проинформированы заранее.

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 при допуске в здание Организации по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.3. Незапланированный проход родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора Организации и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.4.4. Родители (законные представители) обучающихся и посетители допускаются в Организацию, если не превышено максимальное возможное число – 25 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Исключение – случаи, установленные в пункте 2.4.5 настоящего Положения.

2.4.5. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание Организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.4.6. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.4.7. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Организации в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Документ подписан электронной подписью.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Организации дежурным по распоряжению директора Организации или на основании заявок и согласованных списков.

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

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 Организации или дежурного (сторожа).

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Организацию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале регистрации посетителей.

2.6.2. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание Организации 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.

О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здание Организации, дежурный немедленно докладывает директору Организации, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

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

2.7.1. Допуск в Организацию представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора Организации.

Документ подписан электронной подписью.

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

3. Пропускной режим транспортных средств

3.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории Организации.

3.2. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит дежурный работник. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурный впускает транспортное средство на территорию Организации. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля дежурный заносит в журнал регистрации автотранспорта.

3.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Организации или попытке выезда с его 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.

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

3.5. Въезд транспортных средств Организации осуществляется по транспортным пропускам.

3.6. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию Организации осуществляется при предъявлении пропуска работника и транспортного пропуска. По устным распоряжениям въезд транспортных средств на территорию Организации запрещен. Пассажиры транспортного средства обязаны иметь временный (разовый) пропуск.

3.7. Въезд на территорию Организации мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с Организацией договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных

Документ подписан электронной подписью.

накладных) либо на основании списков, заверенных директором Организации.

3.8. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором Организации.

3.9. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию Организации пропускаются беспрепятственно.

3.10. Организация и контроль допуска автотранспорта возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной части, а его непосредственное выполнение — на дежурный персонал (вахтер, сторож).

3.11. При допуске на территорию Организации автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию Организации (вахтер, сторож), обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности, скоростного режима и правил дорожного движения на территории Организации.

3.12. Движение автотранспорта по территории Организации разрешено со скоростью не более 5 км/час.

3.13. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной части Организации.

4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

4.1. Внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей, грузов и корреспонденции на территорию и в здание Организации осуществляется через основные ворота, основной вход в здание Организации, при необходимости (крупногабаритные предметы, продукты питания и т. п.) — через запасные.

4.2. Внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей и грузов:

- работниками Организации осуществляется по материальным пропускам, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе (ввозе) на территорию и в здание Организации большого количества материальных ценностей к материальному пропуску прикладывается перечень, в котором перечислены все единицы материальных ценностей, заверенный теми же лицами, что и основной документ;

Документ подписан электронной подписью.

- предприятиями и обслуживающими организациями осуществляется при предъявлении заявки или иного документа, согласованного с ответственным за пропускной режим и (или) завизированного директором Организации.

Внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям, по недооформленным или неправильно оформленным документам запрещен.

4.3. Пакеты, бандероли и иная корреспонденция, поступающая почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимается без специальных документов.

4.4. Все материальные ценности, грузы и корреспонденция, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений, вносятся (ввозятся) после осмотра на наличие запрещенных предметов, перечень которых утвержден директором Организации. Осмотр производит дежурный работник.

Ручная кладь посетителей вносится (выносятся) без специальных документов. При этом ручная кладь подлежит предварительному осмотру. Осмотр производит дежурный работник с добровольного согласия посетителя. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный работник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.4. Документы на внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей и грузов предъявляются одновременно с пропуском лица, осуществляющего транспортировку материальных ценностей и грузов.

4.5. Сведения о допущенных к перемещению материальных ценностей и грузов дежурный работник заносит в специальный журнал. Сведения о корреспонденции фиксируют работники Организации в журнале входящей (исходящей документации).

5. Порядок осуществления пропускного режима в период летних каникул

5.1. Пропускной режим в период летних каникул осуществляется сотрудниками Организации (сторож, администратор, рабочий по обслуживанию здания, уборщик служебных помещений, дворник);

5.2. На стационарный пост охраны допускаются сотрудники учреждения не являющимися дежурным персоналом (уборщик служебных помещений, рабочий по обслуживанию здания, дворник) на основании

Документ подписан электронной подписью.

приказа директора, заранее прошедшие инструктаж и ознакомленные с памятками по действиям персонала в ЧС.

6. Внутриобъектовый режим в мирное время

6.1. Общие требования

6.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории Организации разрешено следующим категориям:

- обучающимся, воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 7.50 до 19.00 в соответствии режимом работы кружков, секций;

- педагогическим, административным и техническим работникам с 07:30 до 19:30;

- работникам столовой с 06:00 до 18:00;

- посетителям с 08:30 до 14:00.

6.1.2. В любое время в Организации могут находиться директор Организации, его заместители, а также другие лица по письменному решению директора Организации.

6.1.3. Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории Организации в течение времени, указанного в пропуске.

6.1.4. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора Организации нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть ограничено.

6.2. Правила соблюдения внутриобъектового режима

6.2.1. В Организации запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;

- нарушать Правила внутреннего распорядка Организации;

- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора Организации;

- курить на территории и в здании;

- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;

Документ подписан электронной подписью.

– употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;

– совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения.

6.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

6.3. Внутриобъектовый режим основных помещений

6.3.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

6.3.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются дежурными.

6.3.3. В случае несдачи ключей дежурный закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

6.3.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

6.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений

6.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (компьютерный классы, музей, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

6.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся на постах охраны либо у работников Организации, в обязанности которых входит их хранение.

6.4.4. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии дежурного и представителя администрации Организации с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

Документ подписан электронной подписью.

7. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

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

7.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора Организации нахождение или перемещение по территории и зданию Организации может быть ограничено.

7.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, воспитанников, 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, 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.

8. Обязанности, полномочия и ответственность

8.1. Обязанности и полномочия

8.1.1. Директор Организации:

- издавать распорядительные акты в сфере действия пропускного и внутриобъектового режимов;

- принимать локальные акты, регулирующие действие пропускного и внутриобъектового режимов;

- устанавливать дополнительные правила входа для родителей и посторонних лиц, не установленные настоящим Положением;

- полностью блокировать входы и выходы на территорию и в здание Организации в случае возникновения ЧП;

Документ подписан электронной подписью.

- назначать дежурных администраторов и устанавливать их график работы;

8.1.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан обеспечить:

- рабочее состояние системы освещения;

- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;

- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;

- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса

8.1.3. Дежурный администратор:

- обеспечивать порядок и дисциплину в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи;

- руководить контрольно-пропускным режимом на территории и в здании Организации;

- обеспечивать безопасные условия нахождения обучающихся в течение дежурства;

- контролировать выполнение Правил внутреннего распорядка обучающимися;

- устанавливать дополнительные правила входа для родителей и посторонних лиц, не установленные настоящим Положением;

- разрешать все возникающие вопросы при обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов, в случае отсутствия директора Организации и специалиста по антитеррористической защищенности и безопасности;

- наблюдать за выполнением режима дня обучающимися;

• разрешать конфликтные ситуации, связанные с пропускным и внутриобъектовым режимами;

- периодически кратковременно дежурить в Организации в период осуществления образовательного процесса;

- информировать директора Организации и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в Организации, связанных с жизнью и здоровьем обучающихся;

8.1.4. Сторожа обязаны:

- проводить обход территории и здания Организации в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;

Документ подписан электронной подписью.

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Организации, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников и посетителей, имущества и оборудования Организации. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;

- исключить доступ в Организации работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19:30 до 07:30, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора или заместителя директора по административно-хозяйственной части).

8.1.5. Работники Организации обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Организации;

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории Организации (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);

- следить, чтобы основные и запасные выходы были всегда закрыты;

- при встрече с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; фамилию, имя, отчество необходимого работника Организации; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

8.1.6. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- осуществлять вход в здание Организации и выход из него только через центральный вход;

- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам Организации).

8.1.7. Посетители обязаны:

- представляться, если работники Организации интересуются личностью и целью визита;

Документ подписан электронной подписью.

- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в Организации объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

8.1.8. Работникам Организации запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра обучающихся, имущество и оборудование ОО;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, ворота и т. д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);
- оставлять без сопровождения посетителей ОО;
- находится на территории и в здании ОО в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

8.1.9. Родителям (законным представителям) обучающихся запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание ОО;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание ОО через запасные выходы.


8.2. Ответственность

8.2.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований дежурных работников, 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.

Учащиеся основных и средних классов старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

Документ подписан электронной подписью.

8.2.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным работником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
	ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА. ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.
ПОДПИСЬ	
Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертификат:	008A368189C0800253A3978C04C7369D7A
Владелец:	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ВОЛОШИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" РОДИОНОВО- НЕСВЕТАЙСКОГО РАЙОНА, Данильченко, Евгений Александрович, mkurkcnrg@mail.ru, 613000541022, 6130004335, 03755241150, 1026101549660, МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ВОЛОШИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" РОДИОНОВО- НЕСВЕТАЙСКОГО РАЙОНА, Директор, х. Волошино, ул, Центральная, зд. 14, Ростовская область, RU
Издатель:	Федеральное казначейство, Казначейство России, RU, г. Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 7710568760, 77 Москва, uc_fk@roskazna.ru
Срок действия:	Действителен с: 02.07.2025 08:39:32 UTC+03 Действителен до: 25.09.2026 08:39:32 UTC+03
Дата и время создания ЭП:	15.04.2026 14:10:13 UTC+03