Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Коктебельская школа
им.И.И.БерезнюкаГ.Феодосии Республики Крым»

Рассмотрено
На заседании педсовета
От 28.08.2026г
Протокол № 15

Утверждено
Приказом от 01.09.2026г №167
Директор _____ Е.Г.Зарубина

**Положение**

**о пропускном и внутриобъектовом режиме в**

**МБОУКоктебельская школа им.И.И.Березнюка**

## 1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Коктебельская школа им.И.И.Березнюка г. Феодосии Республики Крым » (далее – Положение, Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 29 декабря 2025 года, Федеральным законом № 35-ФЗ от 6 марта 2006 года «О противодействии терроризму» с изменениямиот 28 февраля 2025 года, Федеральным законом № 390-ФЗ от 28 декабря 2010 года «О безопасности» с изменениями от 10 июля 2023 года, Законом 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, постановлением Правительства РФ № 1006 от 2 августа 2019 года «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законодательными и нормативными актами ,в целях обеспечения охраны здоровья и безопасных условий труда обучающихся и работников Учреждения .

1.2. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников Учреждения, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных

посетителей на территорию и в здание Учреждения , вноса (выноса) материальных ценностей, въезда (выезда) транспортных средств на ее территорию, правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов, в том числе при вносе объектов, содержащих отравляющие вещества на территорию и в здание Учреждения.

1.4.Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и Порядка действий при обнаружении объектов, снаряженных отравляющими веществами.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на руководителей структурных подразделений ,на которых в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на, сторожей, уборщиков служебных помещений и других сотрудников, на которых приказом директора Учреждения возложена ответственность за осуществление пропускного режима.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательной деятельности и внутреннего распорядка дня из числа сотрудников Учреждения назначается дежурный в соответствии с графиком.

1.6. Требования Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах распространяются в полном объеме на руководителей структурных подразделений исотрудников, доводятся до них под подпись, а на обучающихся, их родителей (законных представителей) и посетителей распространяются в части, их касающейся, а также распространяются на работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Учреждением гражданско-правовых договоров.

1.7. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в Учреждение (либо в ином установленном месте) и

оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками, системой контроля и управления доступа на базе видеодомофона. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя структурного подразделения, лица, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие – с разрешения дежурного. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет работник по обеспечению охраны Учреждения и работник, который его открыл.

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

1.10. 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.

## 2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию сотрудников, обучающ 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 основной вход, оборудованный контрольно-пропускным пунктом и стационарным металлоискателем.

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 дежурному 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 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, его заместители по согласованию с руководителем, и иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по Учреждению.

## 2.3. Пропускной режим обучающихся

2.3.1. Обучающиеся допускаются в здание Учреждения в установленное распорядком время по пропускным карточкам, которые оформляются родителями обучающихся и 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 Учреждениеи 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 директора.

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 Учреждениесогласно 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 чемработники 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 работнику по обеспечению охраны Учреждения списки посетителей, заверенные подписью руководителя структурного подразделения.

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 Учреждениепо 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 Учреждении» 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 Учрежденииене допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в Учреждении, находящейся на стационарном посту пропуска.

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 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 работником по обеспечению охраны Учреждения по распоряжению директора Учреждения, руководителя структурного подразделенияили 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 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 беспрепятственно 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 Учреждениена 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 работник по обеспечению охраны Учреждениянемедленно 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 Учреждениепредставителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора Учреждения.

2.7.2. Допуск в Учреждениелиц, 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 Учрежденииии 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;
- 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 пропуска. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются работником по обеспечению охраны Учреждения.

3.7. В случае несдачи ключей 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 сторожа), выдаются и возвращаются по спискам, согласованным с руководителем структурного подразделения.

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 и руководителя структурного подразделения.

3.8. В случае сильной необходимости вскрытие отдельных помещений осуществляется в присутствии 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 разлитии 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, особенности 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.Порядок организации периодических обходов и осмотров объекта, его помещений и территории.

3.13. Меры антитеррористической безопасности при проведении культурно-массовых мероприятий.

3.13.1.Перед проведением при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей обязан:

- присутствовать при проведении таких мероприятий;
- перед началом мероприятия 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.

3.13.2.Этажи и помещения, где проводятся культурно-массовые мероприятия, должны иметь не менее двух рассредоточенных эвакуационных выходов, помещение должно быть оснащено телефонной связью.

3.13.3. Ширина продольных и поперечных проходов в помещениях для проведения культурно-массовых мероприятий должна быть не менее одного метра, а проходов ведущих к выходу, не менее ширины самих выходов. Сокращать ширину проходов между рядами и устанавливать в проходах добавочных мест запрещается.

3.13.4.На время проведения культурно-массовых мероприятий должно быть обеспечено дежурство работников из числа административного, педагогического и обслуживающего персонала в соответствии с приказом директора Учреждения.

3.13.5. 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.

3.13.6. 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 обугрозе теракта в ближайшую часть по телефону 2-02-02, 102 или 112 (с сотового телефона) и директору Учреждения или его заместителю.

## 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) 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 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 работник по обеспечению охраны Учрежденияязаносит 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, 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 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 работник по обеспечению охраны Учреждения проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов 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 Учреждениестрого запрещен.

5.7. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в Учреждениепо 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 отправлений 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 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 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 в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Коктебельская школа им.И.И.Березнюкаг.Феодосии Республики Крым» 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 коктебельская школа им.И.И.Березнюкапринимается 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.

**Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью**

17 (Семнадцать) листов

цифрами прописью

Должность Директор

Подпись / Е.Е. Дмитриева

«04» 09 2026 г. М.П.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 564644994569073537114765422031472967103361152737

Владелец Карнафель Наталья Александровна

Действителен С 15.06.2026 по 15.06.2027