

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа для обучающихся
с ограниченными возможностями здоровья (нарушение интеллекта) № 7 г. Челябинска»

454084, г. Челябинск, ул. Береговая, 99. Телефон / факс: (351) 266-28-19. E-mail: mscou7@mail.ru, mbskou7@yandex.ru

Рассмотрено и одобрено на заседании
Педагогического совета
МБОУ «С(К)ОШ № 7 г. Челябинска»
Протокол от 30.08.2025 г № 1



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «С(К)ОШ № 7
г. Челябинска»
С.А. Штепа
«30» августа 2025 г

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В МБОУ «С(К)ОШ № 7 г. Челябинска»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Специальная (коррекционная) образовательная школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (нарушение интеллекта) № 7 г. Челябинска» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

В своей повседневной деятельности по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности школа руководствуется ст. 28 Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 02 августа 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства Просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, настоящим положением.

Пропускной режим в МБОУ «С(К)ОШ №7 г. Челябинска» осуществляется:

- в учебное время охранником (вахтером), дежурным учителем, дежурным администратором в рабочие дни недели с понедельника по пятницу (с 07 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.).

- в ночное время, в выходные (субботу, воскресенье) и праздничные дни сторожем школы, вахтером.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ «С(К)ОШ № 7 г. Челябинска» назначается приказом один из заместителей руководителя образовательного учреждения – дежурный администратор.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Допуск обучающихся в здание учреждения осуществляется в учебное время через контрольно-пропускной пункт в свободном режиме.

Вход учащихся (воспитанников) в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (по списку, согласованном директором) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 08 ч. 00 мин. по 17 ч. 30 мин.

Выход обучающихся из здания учреждения до окончания занятий разрешается только на основании личного разрешения учителя или классного руководителя, медицинского работника или представителя администрации.

Выход обучающихся из здания учреждения на уроки физкультуры, экскурсии, мероприятия, проводимые вне здания учреждения, осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

На внеурочные занятия и мероприятия, занятия по дополнительному образованию обучающиеся допускаются согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя или педагога дополнительного образования.

Во время каникул обучающиеся допускаются в здание учреждения в соответствии с утвержденным планом мероприятий.

В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены охранником к дежурному администратору, классному руководителю, представителю администрации школы.

Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей, в соответствии с утвержденным рабочим графиком.

Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения обязательно фиксируют взятие ключа от рабочего кабинета в журнале, после окончания рабочего процесса фиксируют в журнале сдачу ключа. Личных ключей от кабинетов сотрудники образовательного учреждения не имеют.

Педагогические работники, представители администрации обязаны заранее предупредить охрану письменным уведомлением в установленной форме, согласованным с директором учреждения, о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний (список родителей).

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

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

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность (по списку согласованном директором).

После окончания времени, отведенного для входа учащихся (воспитанников) на занятия или их выхода с занятий охранник (вахтер), дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями, утвержденным директором охраннику (вахтеру) документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Проход в МБОУ «С(К)ОШ № 7 г. Челябинска» родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации или в приемную учреждения возможен по их совместной предварительной договоренности (по телефонному звонку

или предварительной записи у секретаря). Уведомление о предстоящей встрече передается заранее на контрольно-пропускной пункт охраны в установленной форме.

Родители (законные представители), провожающие и встречающие своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста охраны. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, утвержденный локальным актом учреждения.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, и должностные лица, прибывшие в МБОУ «С(К)ОШ № 7 г. Челябинска», пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

Доступ группы лиц, посещающих МБОУ «С(К)ОШ № 7 г. Челябинска» с целью проведения или участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, классных собраниях, открытых мероприятиях учреждения осуществляется по списку, указанному в письменном уведомлении по установленной форме.

Другие посетители осуществляют вход в МБОУ «С(К)ОШ № 7 г. Челябинска» на основе паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей данного документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения школы.

После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию МБОУ «С(К)ОШ № 7 г. Челябинска» в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МБОУ «С(К)ОШ № 7 г. Челябинска», дежурный администратор действует по указанию директора или его заместителя. Дежурный администратор и охранник имеет право в экстренных случаях воспользоваться кнопкой «тревожной сигнализации» с целью вызова сотрудников полиции.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади охранник (вахтер) образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны. С согласия родителей (законных представителей) охранник имеет право осмотреть содержимое сумок.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение вахтер либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя

руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей следующей формы.

Журнал регистрации посетителей.

Проход на объект		Ф.И.О. посетителей	Предъявленные посетителем документы	Цель посещения	Время выхода с объекта
Дата	Время				
1	2	3	4	5	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.

2.3. Пропуск автотранспорта

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора образовательного учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка, номер автотранспортного средства	Номер путевого листа, Ф.И.О. водителя	Подпись	Время въезда/выезда	Время въезда/выезда	Цель въезда/выезда (характер груза)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании образовательного учреждения.

3. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ (ВАХТЕРА)

3.1. Охранник (вахтер) должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- алгоритмы действий при совершении (угрозе совершения) преступлений террористической направленности;
- знание и умение пользоваться техническими средствами охраны (системами охранно-пожарной сигнализации, системами оповещения, кнопкой тревожной сигнализации, системами видеонаблюдения);
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту охраны (вахтера) должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- схемы эвакуации при ЧС;
- алгоритмы действий работников охраны при совершении (угрозе совершения) преступлений террористической направленности;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Сотрудник охраны (вахтер) обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- ведение учетной документации (журнала приема и сдачи дежурства, журнала учета посетителей, журнала выдачи ключей, движение имущества, журнал обхода территории и здания);
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- обязан обеспечить, чтобы все выданные ключи были возвращены на места их хранения, окна и выходы из здания были надежно закрыты, освещение (кроме, дежурного) помещений было отключено;
- в случае обнаружения на охраняемом объекте пожара или срабатывание охранно-пожарной сигнализации немедленно сообщить об этом в пожарную часть и принимать меры к ликвидации пожара;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в

отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать наряд ведомственной охраны войск национальной гвардии РФ;

- при задержании в охраняемой зоне указанных лиц (правонарушителя) возможно применять все разрешенные действующим законодательством РФ меры по пресечению незаконных действий, а также по их задержанию и передачи в органы внутренних дел;

- при срабатывании охранной сигнализации обеспечение выезда мобильной группы (группы быстрого реагирования), состоящей из работников охраны. Время прибытия мобильной группы (группы быстрого реагирования) в течении 3-5 минут с момента подачи сигнала тревоги;

- производить регулярный обход территории и здания образовательного учреждения согласно установленному графику обходов (не реже чем раз в 2 часа), обращая внимание на посторонние подозрительные предметы, закрытие и целостность окон, дверей, ворот, калиток и ограждающих территорию конструкций.

При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений:

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Охранник (вахтер) имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;

- вызывать полицию.

3.5. Охраннику (вахтеру) запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства образовательного учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества, принимать пищу в неотведенных для этого местах;

- появляться на дежурстве в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также употреблять алкогольные напитки, наркотические или токсические средства во время работы;

- спать во время дежурства;

- уходить с объекта или самостоятельно передавать пост под охрану другим лицам без разрешения руководства ООО АБ «КЭНДО» и администрации объекта;

- читать на посту неслужебную литературу или иным способом отвлекаться от выполнения своих обязанностей;

- использовать не по назначению служебный телефон, заказывать и вести междугородние переговоры;

- использовать при общении с посетителями и сотрудниками объекта выражения, унижающие или оскорбляющие человеческое достоинство, грубить, использовать

ненормативную лексику, вести себя надменно и совершать иные действия, наносящие вред репутации заказчика или ООО АБ «КЭНДО»;

- жевать жевательную резинку;

- выполнять любые непосредственные обязанности персонала объекта;

- вести несвязанные с выполнением непосредственных обязанностей разговоры с посетителями или коллегами, сотрудниками объекта, заниматься решением личных вопросов в рабочее время;

- принимать (передавать) от кого-либо (кому-либо) посторонние предметы, документы, деньги;

- находиться (появляться) на объекте во внеслужбное время без служебной необходимости.