

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 41**

(наименование организации)

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
121	16.07.26.

**Об утверждении Положения
об организации контрольно - пропускного режима
в МБОУ СОШ №41**

На основании Федерального Закона от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановления правительства РФ от 02.08.2019 №1006 (с изменениями, например, от 05.03.2022 №289) «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Закона Российской Федерации от 28.12.2010 №390-ФЗ «О безопасности», Закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Письма Следственного отдела по городу Шахты СУ СК России по Ростовской области от 07.07.2026г. №ИШ-177-26, Письма отдела образования Администрации Октябрьского района от 15.07.2026г. №89.13/576, в соответствии с Уставом школы и других нормативно-правовых актов, регулирующих обеспечение общественной безопасности в целях установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МБОУ СОШ №41, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц и иных нарушений общественного порядка

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение об организации контрольно – пропускного режима в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №41 (далее – Положение) (*Приложение №1*).
2. С 20.07.2026 года считать Положение об организации контрольно – пропускного режима в МБОУ СОШ №41, утвержденное приказом от 01.09. 2025 года №129 утратившим силу.
3. Ввести в действие Положение о контрольно – пропускном режиме в МБОУ СОШ №41 с 20 июля 2026 года (*Приложение №1*).
4. Заместителю директора по УВР Шульженко К.Д. разместить Положение на официальном сайте образовательного учреждения в срок до 20 июля 2026 года.
5. Завхозу Ненашкиной Н.М. с 20 июля 2026 года ознакомить сотрудников МБОУ СОШ №41 с Положением под подпись.
6. Классным руководителям 1-11 классов:
 - Разместить Положение в классных чатах.
 - Ознакомить родителей учащихся с Положением под подпись на родительских собраниях с 01 по 04 сентября 2026 года.
 - Ознакомить учащихся с Положением под подпись на классных часах 01 сентября 2026 года.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

Директор школы
(должность)

(личная подпись)

Медный А.П.

(расшифровка подписи)

Ознакомлены:



Утверждаю

Директор МБОУ СОШ №41

А.П. Медный

**Положение
об организации контрольно-пропускного режима в МБОУ СОШ №41**

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», Постановлением правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 (с изменениями, например, от 05.03.2022 № 289) «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Законом Российской Федерации от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ СОШ №41 в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении детей, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, детей и их родителей (законных представителей), посетителей в образовательное учреждение, а так же порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание МБОУ СОШ №41.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором школы в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

- Завхоза в рабочие дни с 07-30 до 16-00
- Дежурного учителя в рабочие дни с 07-30 до 16-00
- Вахтера в рабочие дни с 08-00 до 16-00
- Сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 16-00 до 07-30; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.6. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ СОШ №41 назначается приказом.

1.7. Требования настоящего Положения распространяется на детей, родителей, работников учреждения, и прочих граждан, посещающих образовательное учреждение;

1.8. Охрана МБОУ СОШ №41 ведется сторожами. Образовательное учреждение оснащено средствами связи: телефоном, тревожной кнопкой, пожарной сигнализацией, видеонаблюдением.

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

2.1. Общие требования.

2.1.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание школы осуществляется через основной вход, с применением ручного металлодетектора. Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения директора школы или его заместителя, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет сотрудник школы, который его открыл. 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 сотруднику об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной 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 школы пропуск граждан на территорию и в здание школы может ограничиваться либо прекращаться.

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 школы 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. Сотрудники школы допускаются в здание по списку.

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

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

2.3. Пропускной режим обучающихся

2.3.1. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время на основании списка. Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий и после их окончания, а на переменах - по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят из него только с разрешения классного руководителя, директора или дежурного администратора.

2.3.2. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в школу с разрешения директора школы либо дежурного администратора.

2.3.3. Дети, которые не обучаются в школе по основным образовательным программам, но посещают школу в целях получения дополнительного образования, допускаются в школу в соответствии с расписанием дополнительных занятий.

2.3.4. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) обучающихся на основании приказа директора школы. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

2.3.5. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором школы.

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

2.4.1. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей для разрешения личных вопросов осуществляется с 10:00 до 14:00. Проход родителей к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурные сотрудники 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 учета при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

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

2.4.3. Родители (законные представители) обучающихся и посетители допускаются в школу, если не превышено максимальное возможное число - 25 посетителей.

Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Исключение - случаи, установленные в пункте 2.4.4 настоящего Положения.

2.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

2.4.5. Дежурные сотрудники имеют полномочия по выборочному осмотру проносимых вещей с правом отказа в проходе на территорию учреждения в случае несогласия лица (учащегося, сотрудника, посетителя) предъявить свои вещи для досмотра.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

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

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

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 школы.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

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

2.6.2. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания школы 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 здания школы, дежурный сотрудник немедленно докладывает директору школы, 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 школу представителей средств массовой информации осуществляется с

письменного разрешения директора школы.

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

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств

3.1. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел.

3.2. Допуск на территории МБОУ СОШ №41 разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств.

3.3. Допуск на территории МБОУ СОШ №41 разрешается автомобильному транспорту работников образовательного учреждения по утвержденному директором школы перечню автотранспорта.

4. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)

4.1. Директор школы обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР
- для улучшения работы КПР вносить изменения в Положение
- определять порядок контроля и ответственности за организацию КПР
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных воспитателей

4.2. Завхоз обязан:

- обеспечить исправное состояние видеонаблюдения
- обеспечить рабочее состояние тревожной кнопки
- обеспечить рабочее состояние АПС
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг окон, стен, крыши и т.д.
- обеспечить рабочее состояние системы аварийного освещения
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса
- осуществлять обход территории и здания в рабочего дня с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»

4.3. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять контроль за допуском родителей детей (законных представителей), посетителей в образовательного учреждения и въезда автотранспорта на территорию МБОУ СОШ №41
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении детей, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны

4.4. Сторожа обязаны:

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны
- исключить доступ в МБОУ СОШ №41 работникам, детям и их родителям (законным представителям) в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению директора школы или завхоза

4.5. Дежурный учитель в рабочие дни с 7-30 до 16-00, вахтер с 8-00 до 16-00 и сторож с 16-00 до окончания рабочего дня обязан:

- Запросить документ, удостоверяющего личность, обязательно зарегистрировать в Журнале учёта посетителей
- Задать посетителями вопросы следующего содержания: назовите по фамилии, имена и отчества из работников МБОУ СОШ №41 к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).
- Пригласить указанного работника школы и передать ему посетителя
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)

4.6. Работники обязаны:

- работники МБОУ СОШ №41, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории
- работники МБОУ СОШ №41 должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории образовательного учреждения с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику)
- работники школы, столовой должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей детей и посетителей через данные входы

4.7. Родители (законные представители) детей обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам
- осуществлять вход и выход из образовательного учреждения только через центральный

4.8. Посетители обязаны:

- ответить на вопросы дежурного учителя, сторожа
- после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода

- не вносить в образовательное учреждение объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться если работники МБОУ СОШ №41 интересуются вашей личностью и целью визита

5. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

5.1. Работникам запрещается:

- Нарушать настоящее положение
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей
- Оставлять без присмотра детей, имущество и оборудование МБОУ СОШ №41
- Оставлять незакрытыми на запор двери, окна, калитки, ворота и т.д.
- Впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.)
- Оставлять без сопровождения посетителей образовательного учреждения
- Находиться на территории и в здании образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни

5.2. Родителям (законным представителям учащихся) запрещается:

- Нарушать настоящее Положение
- Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей
- Оставлять открытыми двери в образовательное учреждение
- Впускать в центральный вход подозрительных лиц
- Входить в образовательное учреждение через запасные входы
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей

5.3. Посетителям запрещается:

- Нарушать настоящее Положение

6. Участники образовательного процесса несут ответственность

6.1. Работники МБОУ СОШ №41 несут ответственность за:

- Невыполнение настоящего Положения
- Нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых
- Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей
- Допуск на территорию и в здание МБОУ СОШ №41 посторонних лиц
- Допуск на территорию и в здание МБОУ СОШ №41 лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни
- Халатное отношение к имуществу МБОУ СОШ №41

6.2. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:

- Невыполнение настоящего Положения
- Нарушение правил безопасного пребывания детей в МБОУ СОШ №41
- Халатное отношение к имуществу МБОУ СОШ №41