



СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзной
организации МБОУ «СОШ №1»

Тарасова С.В.



УТВЕРЖДЕНО

приказ директора МБОУ «СОШ №1»
от 22.11.2024 года № 526

Е.А. Каландарова

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 1»
имени Героя Советского Союза Якубина Ивана Максимовича**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 августа 2024 года, Пунктом 2 ч. 6,7, ст. 28, п. 8 ч. 1 ст. ст. 41, Ст. 2, ч. 1,7, ч. 4, ст 3., Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 10 июля 2023 года, Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений Российской Федерации, утвержденных письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях», Приказом Росстандарта от 09.08.2019 № 492-ст, «ГОСТ Р58485-2019» Национальным стандартом Российской Федерации, Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», иными федеральными законами.

1.2. Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание школы, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса)

материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

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

1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего);
- заместителя директора по административно-хозяйственной части;
- сотрудника охранной организации полномочия которого подтверждены документом о соответствии требований профессиональных стандартов в сфере обеспечения безопасности образовательных организаций.

Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на штатного работника школы, на которого в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в школе. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора школы и работников назначается дежурный администратор.

1.6. Пропускной режим в ОО осуществляется в рабочие дни с понедельника по субботу с 07 часов 00 минут до 19 часов 00 минут, кроме воскресенья и праздничных дней охранником охранной организации и дежурным администратором ОО с 07 часов 30 минут до 08 часов 00 минут в рабочие дни.

1.7. В случае функционирования ОО в выходные и праздничные дни с условием нахождения на территории ОО персонала и обучающихся, пропускной режим осуществляется на данный промежуток времени.

1.8. В случае опоздания, без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

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

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

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

1.12. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному охраннику.

1.13. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

1.14. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием обучающихся, работников ОО и посетителей.

2.1.1. Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно при предъявлении пропуска обучающегося ОО.

2.1.2. Педагогические работники и технический персонал ОО пропускаются на территорию ОО без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей.

2.1.3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в ОО 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).

2.1.4. В соответствии со статьей 15 Федерального закона РФ от 24.11.1994 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к ОО.

2.1.5. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории ОО в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл.

2.1.6. Пропуск посетителей в здание ОО во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя ОО.

2.1.7. Проход родителей 1-х классов, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется по списку без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность, в течение 2-х первых недель сентября. Далее родители провожают и встречают детей у входа на территорию ОО.

2.1.8. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий охранник охранной организации производит осмотр помещений ОО на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.1.9. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителям охранику документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.1.10. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без

соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.1.11. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения МВД.

2.1.12. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

2.1.13. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

2.1.14. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

2.1.15. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей.

2.1.16. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранник действует по указанию директора школы или его заместителя.

2.1.17. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в общеобразовательную организацию и выхода из нее;
- возможность самостоятельного передвижения по территории школы, в том числе с помощью работников образовательной организации;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в школу и выходе из нее;
- обеспечение допуска в общеобразовательную организацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе

дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.2. Осмотр вещей посетителей

2.2.1. При наличии у посетителей ручной клади дежурный предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.2.2. 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.

2.2.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации (тревожную кнопку).

2.2.4. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в школу	Время выхода	Цель посещения	К кому из работников прибыл	Подпись охранника	Примечание (результат осмотра ручной клади)

- Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до его окончания.

- 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

2.3.1. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта.

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

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

2.3.4. 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.

2.3.5. 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.

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

Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника	Результат осмотра (примечания)

2.3.7. 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.

3. ОБЯЗАННОСТИ ОХРАННИКА

3.1. Лица, осуществляющие пропускной режим должны знать:- должностную инструкцию;

- особенности образовательного учреждения 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 ОУ;
- места возможного сокрытия и признаки средств террора в ручной клади при реализации задач пропускного режима;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, правила внутреннего распорядка образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади.

3.2. В ОУ должны быть:

- телефонный аппарат;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- инструкция (памятка) по действиям должностных лиц и персонала в чрезвычайных ситуациях;
- журнал регистрации посетителей;
- журнал регистрации автотранспорта;
- план эвакуации обучающихся, сотрудников и имущества учреждения при пожаре или других чрезвычайных ситуациях;
- планы проводимых практических занятий, тренировок и учений;
- график дежурств ответственных лиц в праздничные и выходные дни.

3.3. Лица, осуществляющие пропускной режим имеют право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящей Инструкции, правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать от администрации объекта 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;
- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с Законом РФ от 11 марта 1992 года № 2487-I «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» и вызывать полицию.

3.4. Лицам, осуществляющим пропускной режим запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства образовательного учреждения;
- не допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- перемещать пожарный инвентарь и использовать его не по прямому назначению;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Положение об организации пропускного режима образовательной организации принимается на неопределенный срок.

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