

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МАРИУПОЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА «НЕВСКАЯ»  
(МБОУ «СШ НЕВСКАЯ»)

Согласовано  
Председатель  
профсоюзного комитета  
МБОУ «СШ НЕВСКАЯ»  
\_\_\_\_\_ С.С. Булова

Утверждено  
приказом директора  
МБОУ «СШ НЕВСКАЯ»  
\_\_\_\_\_ В.В. Бондарева  
№ 48 от 04.09.2023 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 4F4B588A5370994186ACDAA35B583CF1  
Владелец: БОНДАРЕВА ВИКТОРИЯ ВИКТОРОВНА  
Действителен: с 19.06.2023 до 11.09.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В  
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
«МАРИУПОЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА «НЕВСКАЯ»  
(МБОУ «СШ НЕВСКАЯ»)**

Мариуполь  
2023 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима в МБОУ «СШ НЕВСКАЯ» разработано в соответствии с:

- Указом Президента РФ от 15.02.2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральным законом от 28.12.2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 02.08.2019 № 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)»;
- ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»;
- Уставом МБОУ «СШ НЕВСКАЯ».

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в школе пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении обучающихся, педагогических работников, технического и вспомогательного персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей в здание школы, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается на:

- ночных сторожей (вахтера в здании);
- сотрудников охранной организации (охрану);
- заместителя директора по административно-хозяйственной работе;
- заместителя директора по безопасности.

1.5. Охрана помещений осуществляется сотрудниками, а также организациями, с которыми заключены договоры.

1.6. Положение принято с учетом мнения Совета школы.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Доступ в здание школы разрешается:

- работникам;
- обучающимся и их родителям (законным представителям);
- посетителям.

2.2. Вход в здание школы осуществляется работниками, обучающимися и родителями (законными представителями), посетителями через центральный вход.

2.3. Допуск в здание школы разрешается в рабочие дни с 7.00 до 20.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения директора или одного из заместителей директора (по безопасности, по административно-хозяйственной работе).

2.4. Сторожа-вахтеры осуществляют пропускной режим с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом (далее - СКУД), позволяющей осуществлять вход и выход с использованием электронного пропуска.

- 2.5. Пропуск работников школы в здание осуществляется по электронным пропускам. Пропусками работников обеспечивает администрация школы.
- 2.6. Обучающиеся допускаются в здание гимназии с 7.45 до 20.00 по пропускным карточкам, в случае отсутствия карточки – по дневнику или значку школы (эмблемы).
- 2.7. В период занятий обучающиеся могут выйти из здания только с разрешения руководителя школы, дежурного администратора, медицинского работника, классного руководителя.
- 2.8. Выход обучающихся на уроки физической культуры, экскурсии, другие мероприятия осуществляется только в сопровождении учителя.
- 2.9. Обучающиеся, посещающие кружки и секции, допускаются в школу по пропускным карточкам или согласно утвержденным директором школы спискам.
- 2.10. Родители (законные представители) могут быть допущены в школу при предъявлении документа удостоверяющего личность во внеурочное время. Родители (законные представители) ожидают своих детей в фойе школы на первом этаже до установленной системы СКУД. Регистрация родителей обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в здание школы обязательна. Работник, пригласивший родителей, спускается на первый этаж и там встречает приглашенных. Педагогические работники, приглашающие родителей в школу, предупреждают сторожа-вахтера (сотрудников охраны). При проведении родительских собраний, консультаций для родителей, праздничных мероприятий классные руководители передают сторожу-вахтеру (сотрудникам охраны) списки посетителей.
- 2.11. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с директором, а в его отсутствие – дежурным администратором с записью в журнале учета посетителей.
- 2.12. Представители официальных государственных учреждений проходят в школу после предъявления удостоверений. О приходе официальных лиц сторож-вахтер (сотрудники охраны) докладывает директору, если об их визите заранее не было известно. Представители СМИ допускаются в школу только с разрешения директора. Запрещено посторонним лицам размещать в здании и на территории любую информацию без согласования с руководителем образовательной организации.
- 2.13. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в здание школы директор образовательной организации, заместители директора. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы.
- 2.14. Допуск в школу рабочих по ремонту здания, обслуживающих организаций осуществляется с разрешения заместителя директора по АХР и в присутствии одного из сотрудников.
- 2.15. Запасные выходы открываются только с разрешения директора или заместителя директора по АХР, а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

### **3. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, АВАРИЙНЫХ БРИГАД, МАШИН СКОРОЙ ПОМОЩИ И ДРУГОЙ СПЕЦТЕХНИКИ**

- 3.1. Въезд на территорию школы и парковка на территории частных автомашин запрещены.
- 3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения директора или заместителя директора по АХР и в соответствии с перечнем автотранспортных средств, имеющих право доступа на территорию образовательной организации, утвержденным директором.

- 3.3. Движение автотранспорта по территории школы разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного или центрального выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя директора по АХР или назначенного сотрудника.
- 3.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию учреждения беспрепятственно.
- 3.5. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию учреждения по заявке заместителя директора по АХР и с разрешения директора.

#### **4. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА**

- 4.1. Находиться в здании и на территории учреждения разрешено: обучающимся с 7.45 в соответствии с учебным расписанием и временем работы кружков, секций.

Нахождение обучающихся в здании после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем классного руководителя, работника образовательной организации, но не позднее 20.00.

- 4.2. Покидая помещение, сотрудники учреждения должны закрыть окна, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.
- 4.3. По окончании работы образовательной организации, после ухода всех сотрудников, но не позднее 22.00 часов сторож осуществляет внутренний обход учреждения по утвержденному маршруту (обращает особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света). Результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта. В выходные и праздничные дни обход осуществляется каждые 2 часа, результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта.
- 4.4. В целях организации и контроля за соблюдением образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе, из числа заместителей директора образовательной организации и педагогов назначается дежурный администратор по школе и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.
- 4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории школы.
- 4.6. В здании и на территории школы запрещается: нарушать правила техники безопасности; использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию; приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды.

#### **5. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

- 5.1. Директор обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурных администраторов.

- 5.2. Заместитель директора по АХР 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.;
- осуществлять контроль въезда автотранспорта на территорию школы;
- проводить обход территории и здания с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

5.3. Заместитель директора по безопасности, дежурный администратор обязан:

- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями школы;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов) 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 в здание школы, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников, посетителей, имущества и оборудования школы. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

5.4. Сторож-вахтер (сотрудник охраны) обязан:

- проводить обход территории и здания школы 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 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.п.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здание школы, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников и посетителей, имущества и оборудования школы. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- исключить доступ в школу работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 20.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора или заместителя директора по АХР).

5.5. Работники школы обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании школы;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории школы (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и/или порекомендовать другому сотруднику);

5.6. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- осуществлять вход в школу и выход из нее только через центральный вход;
- предъявлять при входе документ удостоверяющий личность.

5.7. Посетители обязаны:

- предъявить документы, удостоверяющие личность и представиться, если работники школы интересуются личностью и целью визита;
- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в школу объемные сумки, коробки, пакеты и т.д.

5.8. Работникам школы запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра обучающихся, имущество и оборудование школы;
- оставлять незапертыми двери, окна, запасные выходы;
- впускать в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе;
- оставлять без сопровождения посетителей школы;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты.

5.9. Родителям (законным представителям) обучающихся запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- входить в здание школы через запасные выходы;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.