



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №11 СЕЛА ЗОЛОТОЕ
КРАСНОАРМЕЙСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

«РАССМОТРЕНО»
на заседании
педагогического совета
Протокол № 12
от «20» марта 2025 г.

«СОГЛАСОВАНО»
на заседании
управляющего совета
Протокол № 4
от «20» марта 2025 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
ДИРЕКТОР МБОУ
«СОШ №11 с. Золотое»
 О.А. Кусмарцева
Приказ № 91 о/д
от «20» марта 2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения безопасности учащихся и сотрудников школы, усиления антитеррористической защищенности в соответствии с Конституцией РФ, с Законом Российской Федерации «Об образовании», Конвенцией о правах ребенка, Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности», Федеральным законом от 24.07.98 № 124 ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму, в соответствии с требованиями, изложенными в Указе Президента РФ от 13.09.04 № 1167 «О неотложных мерах по повышению эффективности борьбы с терроризмом», Федеральным законом от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановления Правительства РФ от 07.10.2017 №1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

1.2. Настоящая инструкция разработана с целью обеспечения безопасного пребывания учащихся в МБОУ «СОШ № 11 с. Золотое» (далее – школа) и регламентирует порядок организации пропускного режима и охраны школы, определяет порядок входа (выхода) сотрудников и посетителей школы, а также вноса (выноса) материальных ценностей.

1.3. Пропускной режим (далее – ПР) в школе осуществляет дежурный.

1.4. ПР в школе осуществляется на основании данной инструкции. Пропуск лиц в школу осуществляется при предъявлении дежурному документа удостоверяющего личность: паспорт, военный билет, загранпаспорт, водительское удостоверение.

1.5. Данная инструкция распространяется на сотрудников школы, учащихся и посетителей;

1.6. Для осуществления ПР в школе оборудуется контрольно-пропускной пункт (далее – КПП), оснащенный видеонаблюдением.

1.7. Ответственность за организацию и обеспечение охраны и пропускного режима, в здании школы возлагается на директора школы.

1.8. Ответственность за соблюдение требований пропускного режима сотрудниками школы возлагается на преподавателя-организатора ОБЖ и заместителей директора школы.

1.9. Сотрудники, осуществляющие дежурство на КПП, в своей деятельности по обеспечению охраны и ПР руководствуются настоящей Инструкцией.

1.10. Требования сотрудников, осуществляющих дежурство на КПП, направленные на выполнение порядка, установленного настоящей Инструкцией, обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися в здании и на его территории.

1.11. Обо всех случаях (фактах) нарушений ПР и правил противопожарной безопасности сотрудник, осуществляющий дежурство на КПП школы, сообщает директору школы, заместителям директора школы для принятия необходимых мер.

1.12. К лицам, нарушившим требования ПР, установленные настоящей Инструкцией, применяются соответствующие меры воздействия в соответствии с действующим законодательством.

1.13. Сотрудники, осуществляющие дежурство на КПП, в своей деятельности по обеспечению охраны и ПР руководствуются настоящей Инструкцией.

1.14. Требования сотрудников, осуществляющих дежурство на КПП, направленные на выполнение порядка, установленного настоящей Инструкцией, обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися в здании и на его территории.

1.15. Обо всех случаях (фактах) нарушений ПР и правил противопожарной безопасности сотрудник, осуществляющий дежурство на КПП школы, сообщает директору школы, заместителям директора школы для принятия необходимых мер.

1.16. К лицам, нарушившим требования ПР, установленные настоящей Инструкцией, применяются соответствующие меры воздействия в соответствии с действующим законодательством.

1.17. Преподаватель-организатор ОБЗР. обязан доводить до сведения и периодически проверять знания подчиненными сотрудниками требований настоящей Инструкции, в части, их касающейся.

1.18. Контроль за порядком дежурства на КПП школы, в части касающейся осуществления пропускного режима и охраны здания, осуществляет администрация школы.

1.19. Преподаватель-организатор ОБЗР вправе вносить предложения по улучшению и усилению охраны.

2. Задачи администрации школы и дежурного по охране здания

2.1 Задачи:

2.2.1 Обеспечение надежной охраны здания школы.

2.2.2 Предотвращение проникновения в здание и на охраняемую территорию посторонних лиц.

2.2.3 Осуществление пропускного режима.

2.2.4 Принятие неотложных мер по обеспечению безопасности здания и находящихся в нем людей, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций (проникновение посторонних лиц, пожар, авария, стихийное бедствие, террористический акт).

3. Порядок пропуска учащихся, педагогов, посетителей в школу

3.1 В вестибюле школы устанавливается КПП с блоком управления камерами видеонаблюдения, телефонной связью, а также системой автоматической пожарной сигнализацией (далее - АПС), установленной в гардеробе школы.

3.2 Пропуск сотрудников, учащихся, посетителей в здание школы осуществляется через главный (парадный) вход, где расположен КПП. При необходимости КПП может быть перенесен на запасной вход.

3.3 В школе насчитывается 5 эвакуационных выходов, открывать которые имеют право: *администратор, дежурный администратор, преподаватель-организатор ОБЖ, заместители директора, дежурный.*

3.4 Школа начинает работу в 7 утра; *дежурный администратор и дежурный классный руководитель приходят к 7.45*; дежурный класс приходит в 8,00, затем занимает посты дежурства в 8.10; допуск учащихся в школу осуществляется по расписанию:

-начало занятий в школе для учащихся 7 -11 классов в 8 часов 30 минут;

-для учащихся 1- 6 классов в 9 часов 00 минут.

3.5 Если учащийся опоздал, то его должны пропустить в школу.

3.6 Выход учащихся из школы происходит после окончания уроков или по записке от родителей установленного образца, или по записке от классного руководителя, или от дежурного администратора установленного образца.

3.7 Педагоги школы обязаны прибыть в школу не позднее 8.15 ч.

3.8 В случае нарушения дисциплины или правил пропускного режима учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, заместителю директора по воспитательной работе или дежурному администратору.

3.9 Дежурный администратор контролирует приход и уход учащихся школы, формирует отчеты по опоздавшим, отсутствующим и присутствующим ученикам.

3.10 Лица (учащиеся, посетители, педагоги), с видимыми признаками опьянения на территорию объекта не допускаются. На место вызывается директор школы для принятия административных мер, а также преподаватель-организатор ОБЖ, затем участковый.

3.11 Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ, удостоверяющий личность, который предоставляется дежурному и отмечается в «Журнале для посетителей», наличие бахил и медицинской маски.

3.12 После окончания занятий родители 1-4 классов ожидают своих детей в вестибюле (специально отведённом месте) школы.

3.13 Приход за детьми, посещающими кружки, секции, осуществляется также на основании документа, удостоверяющего личность.

3.14 Учащийся может покинуть территорию школы до окончания уроков в случаях:

3.14.1 В сопровождении родителя или официального опекуна, близкого родственника, личность которого удостоверена (вызов ребенка производится дежурным администратором или классным руководителем).

3.14.2 По письменному заявлению родителя или официального опекуна, в котором прямо указана невозможность личного сопровождения учащегося.

3.15 Вход посетителей осуществляется с предъявления документа, удостоверяющего личность, и записи в «Журнале регистрации посетителей», наличие бахил и медицинской маски.

3.16 Педагогические работники и технический персонал школы пропускаются на территорию школы без документа и без записи в журнале регистрации посетителей.

3.17 Посетители (посторонние лица) пропускаются 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 объекта).

3.18 При выполнении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководством учреждения с предъявлением документа удостоверяющего личность. Производство работ осуществляется под контролем завхоза.

3.19 В соответствии с утвержденными планами взаимодействия (постановление Правительства РФ от 07.10.2017 № 1235) лица, допущенные к выполнению строительных и ремонтных работ, проходят соответствующую проверку в территориальном органе внутренних дел (наличие судимости, привлечение к административной ответственности, состояние в ОПГ, деструктивных группах и т.д.).

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

3.21 Посещение сотрудников школы сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность дежурного.

3.22 В экстренных случаях допуск сторонних посетителей осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале осуществляется

регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные посетителей и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.

3.23 Пропуском для посетителей служит документ, удостоверяющий личность.

3.24 Круглосуточный доступ в школу имеют директор, завхоз, заместители директора, рабочие по комплексному обслуживанию здания.

3.25 В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют право беспрепятственного посещения школы: директор, администрация, завхоз; остальные по служебной записке за подписью директора.

3.26 Вынос материальных ценностей без письменного разрешения, завхоза или директора школы, запрещен.

3.27 Без личного разрешения завхоза, директора школы или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.

3.28 На территорию школы запрещается вносить (ввозить) опасные вещества и предметы, обладающие опасными свойствами (токсичными, взрывоопасными, пожароопасными, высокой радиационной способностью), а также специальные технические средства для несанкционированного получения информации.

3.29 Посетители, отказавшиеся предъявить документ, удостоверяющий личность, проносимые вещи для осмотра, на территорию объекта не пропускаются, о чем делается соответствующая запись в Книге регистрации посетителей и докладывается администрации школы с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске.

3.30 При обнаружении на территории школы лиц без документов, дающих право на вход, либо с документами, имеющими истекший срок действия, они подлежат удалению с территории школы.

4 Организация охраны:

4.1 Охрана здания и обеспечение пропускного режима осуществляется дежурными на КПП.

4.2 Охрана здания организуется посменно, в соответствии с разработанным графиком.

4.3 Дежурный выполняет свои обязанности на посту охраны в соответствии с требованиями, изложенными в настоящей Инструкции и должностных инструкциях.

4.4 По окончании рабочего дня помещения школы запираются ответственными за них лицами (сторожами).

4.5 Ключи от помещений ответственными за них лицами сдаются дежурному КПП и хранятся в шкафу.

4.6 Дежурный 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;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок объекта, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.7 На посту охраны должны быть:

- кнопка тревожной сигнализации с выводом на ПЦО ОВО или в ситуационный центр 112;
- инструкция о правилах пользования средствами тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации объекта;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой;
- монитор с выведенными на него камерами видеонаблюдения по периметру здания и внутри него.

4.8 Дежурный обязан:

– Дежурный, осуществляющий дежурство на КПП обязан знать и четко выполнять свои служебные обязанности, бдительно нести дежурство, быть требовательными и вежливыми в обращении с сотрудниками школы, учащимися и посетителями; строго соблюдать настоящую Инструкцию.

– 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;

– доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю учреждения;

– осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящей Инструкцией;

– обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории объекта и прилегающей местности;

– выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию объекта, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования объекта и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

– При проверке документов, удостоверяющих личность, сличить фотографию на документе с личностью предъявителя, наличие подписи, печати и срока действия документов, если таковой указан в документе. Записать сведения о посетителе в журнале регистрации посетителей. При этом дежурный на КПП имеет право осмотра посетителей (сотрудников, гражданских служащих, работников), осмотра находящихся при них вещей, осмотра транспортных средств при въезде на объект и выезде с объекта.

– При проверке материальных пропусков устанавливать принадлежность его предъявителю и соответствие выносимых товарно-материальных ценностей, указанных в пропуске; делать отметку о времени выноса, которую заверять подписью и по окончании смены сдавать завхозу.

– В случае выявления незаконно выносимых материальных ценностей, составлять акт. Изъятые предметы и вещи передаются по принадлежности.

– производить обход территории объекта согласно установленному графику обходов, но не реже, чем 2 раза в день: перед началом учебного процесса и после окончания занятий. 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;

– При пожаре, авариях водопровода, канализации, отопления, электросети немедленно сообщать соответствующей службе, завхозу, дежурному администратору и директору школы. Принять активное участие в ликвидации аварии.

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

4.9 Дежурный имеет право:

– требовать от обучающихся, персонала объекта 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 школе;

4.10 Дежурному запрещается:

- покидать пост без разрешения директора школы (лица его заменяющего);
- 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.
- спать или иным способом отвлекаться, принимать на хранение какие-либо предметы (вещи), возлагать исполнение своих обязанностей на кого-либо.

5 Порядок прохода в здание групп посетителей:

5.1 При посещении здания группой посетителей (более 5 человек) пропуск осуществляется по списку, подписанному директором школы.

5.2 Список составляется в алфавитном порядке, представляется на КПП и действителен в течение срока проведения мероприятия.

5.3 Списки участников проводимых в здании школы совещаний, семинаров или иных мероприятий, разрешенных администрацией школы, составляются в алфавитном порядке, с указанием фамилии, имени, отчества, должности и места работы участников мероприятия и подписываются заместителями директора по УВР, ВР, ответственными за проведение указанных мероприятий. Эти списки визируются директором школы.

5.4 Лица, проходящие в здание в составе группы, предъявляют документ, удостоверяющий личность (паспорт, удостоверение личности военнослужащего, служебное удостоверение сотрудника федерального органа исполнительной власти).

5.5 Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

5.6 Журнал регистрации посетителей ведется постоянно.

5.7 Журнал должен быть прошит, пронумерован постранично. На первой странице делается запись о дате заведения журнала.

5.8 Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

6 Осмотр вещей посетителей

6.1 При наличии у посетителей ручной клади дежурный, ответственные за ПР предлагают добровольно предъявить содержимое ручной клади.

6.2 В случае отказа вызывается дежурный администратор, посетителю предлагают подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу.

6.3 В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы, дежурный, ответственный за ПР или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы (заместителя директора школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

7 Порядок пропуска на территорию школы представителей СМИ

7.1 Представители средств массовой информации пропускаются на территорию объекта, по служебным запискам, подписанным директором школы, либо его заместителем по предъявлению служебного удостоверения.

7.2 При проведении запланированных мероприятий в школе представители средств массовой информации пропускаются только после проверки проносимой ими аппаратуры и личного досмотра с помощью технических средств. Проверка заканчивается за десять минут до начала мероприятия. Лица, не прошедшие проверку и осмотр, на мероприятия не допускаются.

8 Порядок допуска транспортных средств на территорию школы

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

8.2 Транспортные средства на территорию школы допускаются на основании ранее представленных данных о ТС (это машины, привозящие продукты для столовой, молоко и т.д.).

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

8.4 Допуск спецтранспорта на территорию школы осуществляется в случае ЧС.

8.5 Дежурный или администратор в случае ЧС должны встретить спецтранспорт и проводить к месту ЧС.

8.6 Въезд автотранспорта сотрудников на территорию школы запрещен.

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

8.8 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.

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.

8.10 Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором школы.

8.11 Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы пропускаются беспрепятственно.

8.12. Въезд на территорию школы школьных автобусов, мусороуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы.

9 . Пропускной режим материальных ценностей и грузов

9.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по материальным пропускам, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления пропуска проверяет дежурный охранник с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

Запрещается осуществлять внос (ввоз) материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

9.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание школы предъявляются одновременно с пропуском лица, осуществляющего

транспортировку.

9.3. Ручную кладь посетителей дежурный охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

9.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание школы (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

9.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается заместителем директора по УВР (в его отсутствие – лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

9.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

9.7. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в школу строго запрещен.

9.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором школы.

9.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются сотрудником ЧОП. О любых неожиданных доставках сообщается администрации школы. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.