

Обсуждено  
на собрании трудового коллектива  
Протокол № 4  
14.03. 2025 г.

Утверждаю:  
Директор школы:  
\_\_\_\_\_ Е.В. Русакова  
Приказ № 73 от 14.03.2025г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о контрольно-пропускном режиме в МБОУ «СОШ №8»**  
**г.Сафоново Смоленской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и регламентирует порядок организации и осуществления контрольно-пропускного режима в учреждении, СанПиН 2.4.3648-20 и иными нормативными документами, приказом Комитета по образованию Администрации МО «Сафоновский район» Смоленской области № 89 от 12.04.2024 «Об усилении профилактической работы в образовательных учреждениях по предупреждению ЧС и ситуаций террористического характера».

1.2. Пропускной режим в учреждении – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.

1.3. Пропускной режим в учреждении обеспечивается установлением запрета на посещение учреждения лицами, не являющимися обучающимися и работниками учреждения (далее – посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы учреждения.

1.4. Контрольно-пропускной режим в МБОУ «СОШ №8» устанавливается как одна из мер повышения антитеррористической безопасности учреждения, противодействия возможным террористическим проявлениям, а также соблюдения необходимого санитарного режима в помещениях МБОУ «СОШ №8», а также с целью обеспечения сохранности находящегося в здании имущества.

1.5. Контрольно-пропускной режим осуществляется охранниками, работающими в учреждении в течение срока действия договора между МБОУ «СОШ №8», согласованным с директором школы и ООО ЧОП «Ночной дозор». Функциональные обязанности охранников регламентированы «Должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны в здании МБОУ «СОШ №8», утвержденной директором ЧОП и согласованной с директором школы.

1.6. Организация контрольно-пропускного режима в учреждении, контроль за его соблюдением, а также взаимодействие с охранным предприятием и родительским комитетом школы по вопросам совершенствования контрольно-пропускного режима возлагаются на заместителя директора по ВР с возложением функций заместителя руководителя по безопасности.

1.7. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в учреждении являются лица, уполномоченные руководителем учреждения:

- дежурный администратор, дежурный учитель в рабочие дни (7.50 – 17.00);
- охранник – в дневное время понедельник – пятница (8.00 – 17.00)
- гардеробщик в дни каникул (7.30 – 18.00); в будние дни понедельник – пятница с 7.30-18.00.
- сторож – в ночное время ежедневно (18.00 – 7.30,); в выходные и праздничные дни (8.00 – 8.00)

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников постоянно или временно работающих в школе, учащихся и их родителей (законных представителей), юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.9. В целях ознакомления посетителей МБОУ «СОШ №8» с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на официальном Интернет-сайте.

## **2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в школу**

2.1. Контрольно-пропускной пункт располагается у центрального входа в школу, оборудован кнопкой тревожной сигнализации.

2.2. Кроме центрального входа (выхода) имеется 6 запасных выходов, которые во время учебного процесса закрыты на открывающийся замок изнутри.

2.3. Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации обучающихся и персонала школы при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций обучающихся и персонала школы;
- для приёма товарно-материальных ценностей – дежурным администратором или заместителем директора по административно-хозяйственной части.

2.4. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2.5. Обучающиеся и сотрудники школы проходят в здание и покидают его через центральный вход.

2.6. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

### **Журнал регистрации посетителей**

№ п/п	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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.

### **3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

3.1. Время нахождения обучающихся, педагогов, сотрудников образовательного учреждения на его территории регламентируется расписанием занятий в урочное и внеурочное время, утвержденным директором школы.

3.2. Внеклассные мероприятия и спортивные секции заканчивают свою работу не позднее 21.00.

3.3. Заместитель директора по АХЧ обязан до 8.00 и по окончании рабочего дня, осуществлять осмотр помещения школы и пришкольной территории на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов, проверять исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения.

3.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, заместитель директора по АХЧ докладывает администрации школы.

3.5. Сотрудник охраны должен постоянно находиться у входных дверей, обеспечивая пропуск на территорию объекта персонала школы, учащихся, гостей, родителей в строгом соответствии с указаниями руководства школы.

3.6. По согласованию с профсоюзным комитетом организуется дежурство администрации, учителей на всех этажах, особое внимание обращается на недопустимость курения в школе и на её территории, на соблюдение обучающимися техники безопасности во время перемен.

3.7. Категорически запрещается удаление обучающихся с уроков. Каждый случай удаления должен стать предметом обсуждения администрацией школы.

3.8. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся, работников и посетителей школы ответственные за организацию и контроль пропускного режима действуют по инструкции, уведомляет администрацию школы и вызывает правоохранительные органы

### **4. Организация пропускного режима в здании учреждения.**

#### **4.1. Пропускной режим для обучающихся.**

4.1.1. Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8.00. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 7 часов 50 минут.

По приказу директора занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. В таких случаях учащиеся должны прибыть в школу за 15 минут до их начала.

4.1.2. Выход обучающихся из здания учреждения, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации либо по письменному заявлению родителей.

4.1.3. Выход обучающихся из здания учреждения в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, биологии и др.), а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника учреждения, ответственного за данное мероприятие.

4.1.4. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются в учреждение в соответствии с расписанием.

4.1.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем учреждения.

4.1.6. Учащиеся школы не имеют права находиться в здании школы после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников школы и без их присутствия.

## **5.2. Пропускной режим для работников учреждения.**

5.2.1. Вход работников учреждения осуществляется без предъявления пропускного документа и записи в журнале регистрации посетителей.

5.2.2. Педагогические работники обязаны прибыть в школу не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий. Дежурный учитель - в 7 часов 50 минут.

График дежурства учителей и администраторов вывешивается на видном месте в учительской.

5.2.3. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5.2.4. Директор и его заместители имеют допуск в школу в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

5.2.5. Все работники учреждения в выходные и праздничные дни могут проходить и находиться в помещениях учреждения только с разрешения руководителя.

5.2.6. В выходные дни имеют право входа в здание школы руководители кружков согласно расписанию занятий

## **6.3. Пропускной режим для посетителей учреждения.**

6.3.1. Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др.

6.3.2. Посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей.

6.3.3. При наличии у посетителей крупногабаритной ручной клади ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади на визуальный осмотр для предотвращения проноса в здание оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, В случае отказа посетитель не допускается в учреждение.

6.3.4. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов – ответственный за пропускной режим не допускает посетителя и докладывает о случившемся дежурному администратору и директору школы (лицам их замещающим) и действует в соответствии с полученными указаниями.

6.3.5. После записи в журнале регистрации и проверки ручной клади посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому

прибыли посетители.

6.3.6. Посетителям запрещается беспокоить обучающихся и педагогов во время уроков.

6.3.7. С учителями родители встречаются на родительских собраниях. В экстренных случаях после уроков или во время перемены.

6.3.8. В случае не запланированного прихода в школу родителей, охранник выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

6.3.9. Для встречи с учителями встречи с учителем или администрацией школы родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, имя своего ребенка, класс в котором он учится, предъявляют документ, удостоверяющий личность. Охранник вносит соответствующую запись в «Журнал учета посетителей».

6.3.10. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, кружков, секций ожидают их на улице или около поста дежурного охранника. Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, условия которого оформляются приказом директора.

6.3.11. Педагогические работники, члены администрации учреждения обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

6.3.12. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем (работником, ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя (работника, ответственного за открытое мероприятие) или лица, ответственного за пропускной режим.

6.3.13. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных руководителем учреждения.

6.3.14. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения и записью в «Журнале учета посетителей».

6.3.15. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

6.3.16. Запрещается торговля и распространение рекламы в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, впуск торговых агентов в помещение школы запрещен.

6.3.17. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, работникам образовательного учреждения, посетителям.

## **7. Правила поведения посетителей**

7.1.Посетители, находясь в помещении школы, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к учителям, работникам школы, обучающимся и другим посетителям школы;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников школы;
- не препятствовать надлежащему исполнению учителями, работниками школы их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у директора и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- сообщать секретарю школы о своей явке в школу по вызову директора;
- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном секретарем школы;
- бережно относиться к имуществу школы, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении школы;
- при входе в школу посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны зарегистрировать названные технические средства у охранника - в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания школы;

7.2.Посетителям школы запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях школы без разрешения на то охранника, администратора, директора или просто учителя;
- выносить из помещения школы документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение школы огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
- курить в здании школы и на её территории;
- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях школы, кроме коридоров и холлов;
- присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;
- входить в здание школы в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

7.3. Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

7.4. Ответственность посетителей школы за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями школы пропускного режима и правил поведения сотрудники школы могут делать нарушителям замечания;

- в случае совершения посетителями школы уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке.

- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества школы на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

## **8. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин «скорой помощи»**

8.1. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения, утверждается приказом руководителя учреждения.

8.2. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется по разрешению директора школы, заместителей директора школы, дежурного администратора (согласно списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию школы).

8.3. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории учреждения осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном месте.

8.4. При парковке автотранспорта запрещается занимать центральный вход-выход и запасные выходы.

8.5. Проезд по территории школы осуществляется со скоростью не более 5 км/час.

8.6. 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 при вызове их администрацией учреждения. А также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания в школьную столовую.

8.7. Расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники милиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей допускаются в здание при предъявлении служебного удостоверения.

8.8. При вызове автомашин пожарной, аварийной, скорой помощи лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путём к месту происшествия или в медицинский пункт.

8.9. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования или длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение. лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости –

территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

## **9. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях школы**

9.1. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

9.2. Строительные отходы вывозятся силами организаций, производящих ремонт, и контролируются заместителем директора по АХЧ или лицом, его заменяющим.

## **10. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами**

10.1. Проход лиц в помещения школы с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);

- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

## **11. Порядок пропуска представителей средств массовой информации**

11.1. Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения директора школы.

11.2. Работники средств массовой информации пропускаются в здание школы по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

11.3. Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях школы, пропускаются только после проверки документов удостоверяющих их личность.

## **12. Порядок вноса и выноса материальных ценностей**

12.1. Внос и вынос материальных ценностей осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения администрации школы.

12.2. Крупногабаритные предметы вносятся в школу на основании соответствующих документов, с разрешения директора школы или лица его заменяющего после визуального контроля сотрудниками охраны.

## **13. Сдача и приём служебных помещений**

13.1. По окончании рабочего дня помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками. Особое внимание обращается на

- обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов и установок;
- целостность окон, форточек, дверей, надёжность их закрытия.

#### **14. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

14.1.Пропускной режим в здание на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

14.2.После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

#### **15. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны**

15.1.Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с преподавателем-организатором ОБЖ

15.2.По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

**ОЗНАКОМЛЕННЫ:**