

«СОГЛАСОВАНО»  
на заседании Управляющего совета  
(протокол № 1  
от « 15 » 01 2024г.)

«УТВЕРЖДЕНО»  
Директор МБОУ СШ № 4  
  
В.М. Сачков  
(Приказ № 3/2 от 16.01 2024г.)



**Положение  
о пропускном режиме  
в муниципальном бюджетном  
общеобразовательном учреждении  
«Средняя школа №4»**

Красноярск, 2024

## 1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ СШ №4 (далее Положение) разработано в соответствии с:

- ✓ Конституцией Российской Федерации;
- ✓ Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- ✓ Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 г № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;
- ✓ Приказом Росстандарта от 09.08.2019 №492 ст («ГОСТ Р 58485-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»;
- ✓ ФЗ № 35 "О противодействии терроризму" от 06.03.2006

1.2. Положение составлено с целью обеспечения комплексной безопасности МБОУ СШ №4 и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников школы, посетителей на его территорию и в здание.

1.3. Контрольно - пропускной режим (далее КПР) устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников 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 МБОУ СШ №4.

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. Организация и контроль соблюдения пропускного режима возлагаются на ответственного за мероприятия по антитеррористической защищенности в МБОУ СШ № 4 - зам.директора по АХР, на которого в соответствии с приказом директора возложена ответственность за организацию мероприятий по безопасности, а его непосредственное выполнение — на сотрудников охранной организации (далее ЧОП), осуществляющих охранные функции на объекте МБОУ СШ № 4 на договорной основе, а также сторожей-сотрудников школы.

Ответственность за осуществление КПП возлагается на: сотрудника охранной организации (ЧОП) (понедельник-пятница с 07-00 час до 19-00 час, суббота, воскресенье – выходные)

- сторожей, работников школы (понедельник-пятница с 19-00 час до 07-00 час, в выходные, праздничные дни – круглосуточно)

При необходимости, в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядке дня из числа заместителей директора школы и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком. Действия дежурного администратора и дежурных учителей определяются приказами директора школы. График дежурства администрации школы в нерабочие и праздничные дни определяется приказом директора школы.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на администрацию и сотрудников МБОУ СШ №4 и доводятся до них под роспись, а на учащихся распространяются в части, их касающейся.

1.7. Стационарный пост охраны в МБОУ СШ № 4 (рабочее место охранника) оборудовано около центрального входа в школу и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7. Входные двери, эвакуационные выходы оборудуются открываемыми изнутри замками. Запасные выходы открываются с разрешения директора школы, зам. дир. по АХР, а в их отсутствие — с разрешения дежурного администратора.

1.8. Все работы при ремонте зданий или реконструкции действующих помещений школы согласовываются с директором школы и зам. дир. по АХР, с обязательным информированием сотрудников ЧОП.

1.9. В целях ознакомления участников образовательных отношений и посетителей школы с КПП и правилами поведения настоящее Положение размещается на официальном Интернет-сайте школы и на посту охраны школы.

1.10. С целью эффективности пропускного режима в школе установлена автоматизированная система контроля и учета доступа «Школьная карта» (далее - СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из Школы с использованием электронного пропуска.

## **2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в Образовательное учреждение**

2.1 Вход в здание школы и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны. Центральный вход открыт в рабочие дни с 07-00 час до 21-00 час, в выходные и праздничные дни с 7-00 час до 18-00 час.

Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником, сторожем.

2.2 Учащиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием время. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в школу с разрешения дежурного администратора. Данная информация доводится до классного руководителя для принятия мер и работы с родителями (законными представителями) учащихся.

2.3 Массовый пропуск учащихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся допускаются в школу и выходят с разрешения классного руководителя, врача или дежурного администратора.

2.4 Сотрудники школы допускаются в здание по картам СКУД.

2.5. Директор школы, его заместители, специалисты, работники обслуживающих организации согласно списку могут находиться в школе в любое время, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами и распоряжениями по школе. Обслуживающий персонал и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в пределах своего регламента работы, утвержденного директором.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки родителей (законных представителей), заверенные подписью директора и печатью школы. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в журнале «Журнал учета посетителей».

2.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в холле первого этажа, у поста охраны в школе.

2.8. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу в соответствии с расписанием занятий, заверенными директором школы, по картам СКУД.

2.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы либо с зам. дир. по АХР.

2.10 Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение, в школу не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения, находящейся на посту охраны.

2.11 Должностные лица органов государственной власти допускаются в школу на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.12. Контрольно-пропускной пункт (далее - КПП) представляет собой огороженную часть помещения центрального входа в Школу, оснащенную турникетами и пунктом охраны, стационарным металлодетектором. На турникете установлен электронный замок, который открывается посредством магнитного ключа на электронном пропуске. Электронный пропуск представляет собой пластиковую карту.

2.5. Для огораживания КПП используются ограждения системы «антипаника», позволяющие в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (ЧС) обеспечить свободный проход людей в обход турникетов.

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

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании школы разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по школе, отдельных списков.

3.2. Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляет сотрудник охраны ЧОП, сторож. При осмотре охранник должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода. В выходные и праздничные дни обход осуществляется каждые четыре часа.

3.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании школы и на ее территории.

3.4. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных целостей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.5 Все помещения (классы) школы закрепляются за ответственными лицами (классными руководителями) согласно утвержденным директором школы спискам. Классные руководители должны следить за чистотой классов, соблюдением противопожарной безопасности и правил электробезопасности, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.6 Ключи от всех помещений (классов) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Прием и выдача ключей осуществляется под роспись в журнале.

#### **4. Пропускной режим для обучающихся**

4.1. Обучающиеся осуществляют проход в здание школы через КПП с использованием электронных пропусков.

4.2. Начало занятий в Образовательном учреждении в **8.00**. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здания образовательного учреждения в **07.10**, остальные обучающиеся - в **7.20 - 8.00**. Учащиеся обязаны прибыть в здании не позднее **7.55**.

4.3. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в Образовательное учреждение с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

4.4. Уходить из Образовательного учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

4.5. Выход обучающихся на уроки физкультуры и на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

4.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Образовательное учреждение согласно расписанию занятий, по карте СКУД.

4.7. Проход обучающихся в Образовательное учреждение на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному по Образовательному учреждению или сотруднику ЧОП.

4.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, дежурному администратору Образовательного учреждения.

## **5. Пропускной режим для работников**

5.1 Директор Образовательного учреждения, его заместители, дежурный администратор и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях образовательного учреждения с 7.00 до 21.00, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами по контрольно-пропускному режиму.

5.2 Педагогам рекомендовано прибывать в Образовательное учреждение не позднее, чем за 20 минут до начала учебного процесса.

5.3 В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором Образовательного учреждения, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в Образовательное учреждение не позднее, чем за 20 минут до начала его первого урока).

5.4 Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника ЧОП о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.5 Остальные работники приходят в Образовательное учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5.6 Работники арендатора школьной столовой и обслуживающих Школу организаций проходят в Школу на основании списков, утвержденных

руководителями этих организаций и согласованных директором и при предъявлении документа, удостоверяющего личность Школы.

5.7 Ответственность за пропуск в Школу через запасной выход школьной столовой своих работников несет арендатор школьной столовой в соответствии с договором аренды.

## **6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся**

6.1 Родители (законные представители) могут быть допущены на территорию Школы, после окончания учебного процесса или по договоренности с администрацией школы.

6.2 Родители (законные представители) могут быть допущены в Образовательное, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.3 Для встречи с учителями или администрацией Образовательного учреждения родители (законные представители) проходят по спискам, составленным администрацией или учителями (по договоренности), Сообщают сотруднику ЧОП фамилию, имя, отчество учителя или дежурного администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».

6.4 Законным представителям не разрешается проходить в Образовательное учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного после предварительного осмотра с согласия владельца. В случае отказа вызывается дежурный администратор Образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель в здание Образовательного учреждения не допускается.

6.5 В случае незапланированного прихода в Образовательное учреждение родителей (законных представителей), дежурный администратор выясняет цель их прихода и пропускает в Образовательное учреждение только с разрешения администрации при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

## **7. Посещение массовых мероприятий**

(общешкольное родительское собрание, городская конференция, олимпиада и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

7.1. Ответственный за проведение мероприятия:

- оформляет заявку с указанием названия мероприятия и времени его проведения не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия;
- за 30 минут до начала мероприятия организует на вахте дежурство работников Школы (далее - встречающие). Встречающие находятся на вахте в период временного промежутка, определенного приказом директора Школы, регламентирующим проведение данного мероприятия.
- сотрудник ЧОП производит механическую разблокировку одного из турникетов, убирает преграждающие планки.



- 7.2. Посетители сообщают сотруднику ЧОП название мероприятия.
- 7.3. Встречающие и сотрудник ЧОП сопровождают и контролируют прохождение посетителей через турникет, оказывают необходимую консультационную помощь.
- 7.4. Посещение массовых общественно значимых мероприятий (выборы разного уровня и т.п.) осуществляется в следующем порядке:  
В назначенный день проведения общественно значимого мероприятия сотрудник ЧОП, сторож производит механическую разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки; осуществляет контроль действия системы «антипаника»; обеспечивает соблюдение порядка на КПП, сохранность оборудования.
- 7.4.1. В период проведения массовых общественно значимых мероприятий. Школа работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится.

## **8. Пропускной режим для лиц, арендующих учебные помещения.**

- 8.1. Работники арендатора школьных помещений проходят в Школу на основании списков, утвержденных руководителями этих организаций и согласованных директором Школы.  
В случае если сотрудник ЧОП (сторож) не знает такого работника в лицо, он допускается в Школу через центральный вход при предъявлении документа, удостоверяющего личность в присутствии дежурного администратора.
- 8.2. Работники арендатора школьных помещений обязаны предоставить дежурному на вахте приказ о проводимом мероприятии, список детей и удостоверение личности.

## **9. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей.**

- 9.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».
- 9.2. Должностные лица, прибывшие в Образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Образовательного учреждения, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».
- 9.3. Группы лиц, посещающих Образовательное учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здания при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора.

9.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Образовательного учреждения, сотрудник ЧОП действует по указанию директора или его заместителя.

## **10. Ведение документации при пропускном режиме**

10.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

10.2 Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (01 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего учебного года).

10.3 Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

10.4 Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

## **11. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

11.1. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется с разрешения директора школы или зам. дир. по АХР - ответственного за безопасность.

11.2. При ввозе автотранспортом на территорию школы имущества (материальных ценностей) охранником школы (работником охранной организации) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию школы на основании списков, заверенных директором школы или зам. дир. по АХР - ответственного за безопасность.

11.3. Движение автотранспорта по территории школы разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

11.4. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы, а также транспортным средствам определенным приказом директора школы.

11.5. При допуске на территорию школы автотранспортных средств охранник школы (работник охранной организации) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории школы. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п.4.4.

11.6. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранник школы (работник охранной организации) руководствуются

указаниями директора школы или зам. дир. по АХР - ответственного за безопасность.

11.7. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с ним информирует территориальный орган внутренних дел.

11.8. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Образовательного учреждения.

## **12. Организация ремонтных работ**

12.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Образовательного учреждения дежурным администратором, сотрудником ЧОП для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

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

13.1. Пропускной режим в зданиях Образовательного учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

## **14. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей**

14.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников, сотрудников и посетителей из помещений Образовательного учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны осуществляется согласно утвержденным планам Образовательного учреждения по ЧС.

14.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники, сотрудники, посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Образовательного учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Образовательного учреждения на видном и доступном для посетителей месте.

Пропуск посетителей в помещения Образовательного учреждения прекращается. Сотрудники 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 здания Образовательного учреждения.

## **15. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей**

15.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания школы на основании служебной записки, заверенной директором.

15.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником школы (работник охранной организации), исключающего пронос запрещенных предметов, веществ и устройств, в соответствии с утвержденным в школе перечнем.

15.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора.

15.4. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов, охранник школы (работник охранной организации) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

## **16. Обязанности сотрудника частной охранной организации (ЧОП)**

16.1 Сотрудник ЧОП выполняет свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией частного охранника по охране имущества и обеспечению внутриобъектового и пропускного режимов на объекте охраны.

16.2 Сотрудник ЧОП обязан :

Обеспечивать пропускной режим, аккуратно и своевременно вести журнал посетителей, журнал учета посетителей, журнал учета происшествий и недостатков, журнал приема и сдачи дежурства.

Допустить посетителя в школу после того, как убедится в присутствии на рабочем месте сотрудника, к которому идет посетитель.

## **17. В здании Образовательного учреждения запрещается:**

Перечень предметов, запрещённых к внесению в здание и на территорию МБОУ СШ № 4

1. Любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств));
2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
4. Пиротехнические изделия (фейерверки: бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.д.);
5. Электрошоковые устройства;
6. Газовые баллончики, аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
7. Колющие и режущие предметы;
8. Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия;
9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
10. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества;
11. Радиоактивные материалы и вещества;
12. Окислители – перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие и коррозирующие вещества;
13. Наркотические и психотропные вещества и средства;
14. Спиртосодержащие напитки и табачные изделия;
15. Товары, расфасованные в стеклянную, металлическую и иную тару;
16. Красящие вещества;
17. Лазерные устройства;
18. Крупногабаритные свертки (сумки), чемоданы;
19. Средства звукоусиления;
20. Радиостанции.

Иные предметы, вещества и средства, представляющие угрозу для безопасности окружающих, а также в отношении, которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот в Российской Федерации.15.1. Вносить (ввозить) и проносить (провозить) запрещенные предметы (взрывчатые вещества, оружие, боеприпасы, наркотические и другие опасные предметы и вещества);

