

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ- ВЕРХ-ТУЛИНСКАЯ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №14**

630520, с. Верх-Тула, улица Советская14
т. (383) 2933-179 e-mail: s_14_nov@edu54.ru

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБОУ-Верх-Тулинская СОШ №14
Протокол от «29» августа 2025 г.№5

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы
МБОУ-Верх-Тулинская СОШ №14

М.А. Солодченко
Приказ от «29» августа 2025 г. №122-О

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 49B144682C92A51CE7E643EF37B4DEBF
Владелец: Солодченко Марина Алексеевна
Действителен: с 18.04.2025 до 12.07.2026

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом № 35-ФЗ от 6 марта 2006 года «О противодействии терроризму», Федеральным законом № 390-ФЗ от 28 декабря 2010 года «О безопасности», постановлением Правительства РФ № 1006 от 2 августа 2019 года «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Приказом Росстандарта № 1590-СТ от 1 ноября 2024 года «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» и иными законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда в целях обеспечения охраны здоровья и безопасных условий труда работников общеобразовательной организации.

1.2. Контрольно-пропускной режим – это комплекс организационных, инженерных мероприятий, проводимых в целях обеспечения прохода, выхода обучающихся, работников школы, сотрудников музыкальной школы, родителей обучающихся и прочих граждан, посещающих школу, въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного проживания граждан в здании школы.

1.3. Контрольно-пропускной режим в МБОУ – Верх-Тулинской СОШ №14 вводится с целью обеспечения безопасности обучающихся, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов.

- 1.4. Контрольно-пропускной режим устанавливается администрацией школы, ответственность за его соблюдение возлагается на охранный предприятие (ЧОП).
- 1.5. Требования настоящего Положения распространяются на обучающихся, работников школы, на сотрудников МБОУ – Верх-Тулинской СОШ №14, родителей обучающихся и прочих граждан, посещающих школу.
- 1.6. Контрольно-пропускной пункт (далее КПП) является рабочим местом работника охраны, обеспечивается необходимой мебелью, турникетом, оснащается средствами связи (телефон, имеющий выход на ГТС), тревожной кнопкой, пожарной сигнализацией, огнетушителем.
- 1.7. Запасные выходы оборудованы металлическими дверьми, закрываемыми на задвижки с внутренней стороны школы в учебное время и на замки в нерабочее время, ключи от дверей находятся: 1 комплект - на КПП, остальные комплекты – у завхоза.

2. Порядок пропуска учащихся, преподавателей, сотрудников школы, посетителей, выноса материальных средств

- 2.1. Вход в здание школы учащихся, преподавателей, сотрудников, посетителей школы осуществляется через главный вход, оборудованный турникетом.
- 2.2. Запасные выходы постоянно закрыты с внутренней стороны на задвижки в рабочее время и на замки в нерабочее время, в выходные и праздничные дни. Открываются в следующих случаях:
- для эвакуации учащихся и персонала школы при возникновении чрезвычайных ситуаций - по указанию директора (заместителя директора), ответственного за АТЗ, дежурного администратора;
 - для тренировочных эвакуаций учащихся и персонала школы по указанию директора (заместителя директора), ответственного за АТЗ, дежурного администратора;
 - для приёма продуктов питания в столовую, приёма товарно-материальных ценностей - по указанию директора, дежурного администратора.
- 2.3. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.
- 2.4. Учащиеся допускаются в здание школы и выпускаются из него через главный вход под контролем работника охранный предприятия.
- 2.5. Работники школы допускаются в здание школы и выпускаются из него через главный вход под контролем работника охранный предприятия с выдачей ключа от кабинета и обязательной отметкой под роспись о времени прибытия (убытия) в журнале учёта рабочего времени.
- 2.6. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность родителя, только при наличии бахил, с обязательной регистрацией в Журнале учёта посетителей.

2.7. Родители и посетители при входе в школу обязаны довести охраннику цель своего прибытия, уточнить возможность их приёма сотрудником школы, наделённым полномочиями для решения данного вопроса.

2.8. Родители (законные представители) ожидают и встречают своих детей за пределами здания образовательного учреждения, на его территории. В отдельных случаях встречающие могут находиться в здании образовательного учреждения в отведенном месте с разрешения директора школы, заместителя директора по УВР, дежурного администратора.

2.9. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором школы.

2.10. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя передают работнику охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора школы.

2.11. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, допускаются в здание школы и выпускаются из неё при предъявлении документа, удостоверяющего их личность, по согласованию с руководителем школы или лицом его заменяющим, с записью в Журнале учёта посетителей.

2.12. Сотрудники МВД, МЧС, МО РФ и других государственных структур, осуществляющие контрольные функции допускаются в здание школы в присутствии директора (или должностного лица, исполняющего обязанности) при предъявлении документа о цели посещения, удостоверения принадлежности к данной организации, документа, удостоверяющего личность посетителя с отметкой сотрудником охранного предприятия в журнале учета посетителей.

2.13. При проведении плановых ремонтных и других работ привлекаются специалисты, официально зарегистрированные установленным порядком. Допуск вышеуказанных осуществляется по приказу руководителя образовательного учреждения.

2.14. 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, заверенных печатью и подписью директора школы.

2.15. После окончания занятий, учителя, ведущие последний урок в классе, лично выводят детей в раздевалку, дают разрешение гардеробщице на открытие раздевалки, руководят процессом одевания детей, не создавая их скученности с другими классами, дают разрешение сотруднику охраны на выпуск детей из школы, отслеживают процесс выхода детей из здания школы.

2.16. Учащиеся покидают школу по окончании занятий самостоятельно, кроме учащихся первых классов, которых должны сопровождать родители или близкие

родственники. Родители, не имеющие возможности встретить учащегося, извещают письменно классного руководителя о самостоятельном следовании ребёнка из школы домой.

2.17. Учащиеся, в случае крайней необходимости, могут выйти из школы по разрешению, подписанному классным руководителем, медицинским работником, учителем, директором школы и предъявленному работнику охранный предприятия.

2.18. К лицам, злостно и регулярно нарушающим пропускной режим школы, ставящим под угрозу образовательный процесс, могут применяться административные меры.

2.19. Категорически запрещен:

- пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;
- пропуск лиц с оружием, взрывчатыми веществами и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

2.20. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, работник охранный предприятия действует по указанию директора школы.

2.21. В случае нарушения общественного порядка, явного проявления агрессивности и

действий криминального характера на территории образовательного учреждения незамедлительно ввести в действие КТС, не допуская непосредственно прямого контакта с нарушителями общественного порядка. 2.24. Не допускаются бесконтрольные действия посетителя (самостоятельный обход здания и помещений, беседы, оставление вещей и т.п.).

2.22. На территории образовательного учреждения не допускается торговля, выгул животных, распитие спиртных напитков.

2.23. Время посещения школы:

- в рабочие дни с 7.30 часов до 22.00 часов;
- в выходные, праздничные дни и в нерабочее время школу имеют право посещать директор школы, его заместители, электрик, сантехник, дежурные сотрудники школы в соответствии с приказом по школе;
- посещение школы другими сотрудниками и гостями оформляется приказом или списком, заверенным печатью и подписью директора школы, по предъявлению документа, удостоверяющего личность и регистрацией в Журнале учёта посетителей.

2.24. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание школы через главный вход с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации школы и работником охранный предприятия.

2.25. Материальные ценности могут выноситься из школы при предъявлении материального пропуска, заверенного руководителем школы с осмотром выносимого работником охранного предприятия.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад и машин скорой помощи.

3.1. 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, водоканала, тепловых сетей, электросетей при вызове их администрацией школы и, в её отсутствие, работником охранного предприятия; допуск указанного автотранспорта, прибывшего по указанию администрации служб, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

3.2. Допуск и парковка на территории школы разрешается автомобильному транспорту столовой и личных автомобилей сотрудников школы, на основании приказа директора школы, заверенного печатью и его подписью, в котором указываются данные водителей и автотранспортных средств.

3.3. Допуск автомобильного транспорта централизованных перевозок осуществляется работником охранного предприятия на основании сопроводительных документов на груз (товарно-транспортные накладные, путевые листы) и документов, удостоверяющих личность водителя.

3.4. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме указанного в п. 3.2.

3.5. Автомобильный транспорт для вывоза мусора допускается на территорию школы на основании сопроводительных документов (наряд) и документов удостоверяющих личность водителя.

3.6. Допуск автомобильного транспорта на территорию школы осуществляется работником охранного предприятия через ворота, ключи от которых находятся на КПП школы; ворота открываются по мере необходимости сотрудником охранного предприятия.

3.7. Пропускаемый на территорию образовательного учреждения автомобильный транспорт, кроме машин сотрудников, проезд которых на территорию ОУ утвержден приказом директора школы, регистрируется работником охранного предприятия в специальном журнале с указанием данных автотранспортного средства (марка, номер государственной регистрации), водителя (по водительскому удостоверению), даты и времени въезда и выезда.

4. Порядок и правила соблюдения внутри-объектового режима.

4.1. Устанавливается разрешённое время нахождения сотрудников школы, работников, лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых

мероприятиях, членов кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий, родителей и других посетителей с 7.30 до 22.00 часов в рабочие дни.

4.2. Порядок приёма-сдачи помещений, маршруты обхода школы сотрудниками охраны определяются договором на охранную деятельность между школой и охранным предприятием.

4.3. Учащиеся допускаются в здание школы с 7.30.

4.4. Родители учащихся, в случае вызова их в школу, пропускаются после занятий, в указанное учителем время.

4.5. Родители учащихся групп продленного дня пропускаются в школу по соответствующим спискам.

4.6. Запрещен вход в школу любых посетителей, в случае их отказа предъявить документы, удостоверяющие личность и объяснить цель посещения.

4.7. Запрещен вход родителей в раздевалку школы.

4.8. Лица, прибывающие по личным вопросам, пропускаются в дни и часы приема администрации, или по предварительному согласованию, с регистрацией в журнале учета посетителей.

4.9. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора.

4.10. Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на предметные экскурсии - только в сопровождении учителя.

4.11. Сотрудники охраны имеют право досмотреть содержание сумок, портфелей с целью недопущения пожаров, отравлений, случаев хищения.

4.12. Запрещен вынос любого имущества без разрешения администрации.

4.13. Все торговые операции (презентации, распространение билетов, методических материалов, фотографирование и т.п.) без разрешения администрации запрещены.

5. Иные положения

5.1. Организация и порядок дежурства педагогов (учащихся) в школе определяется действующими в школе локальными актами.

5.2. Основные правила и требования пожарной безопасности определяются действующими в школе инструкциями, планом-графиком эвакуации учащихся при возникновении чрезвычайных ситуаций, документами охранного предприятия (ЧОП).