

Принято
на заседании Совета
МОУ СШ № 76
протокол № 6 от 09.09.25

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ СШ № 76
А.С. Быкадорова
приказ № 4 от 09.09.25

ПОЛОЖЕНИЕ об организации пропускного режима В МОУ СШ № 76

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов (далее—Положение) в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средней школе № 76 Краснооктябрьского района Волгограда» (далее – МОУ СШ № 76) разработано на основании Регламента образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" в редакции от 25 июля 2022г., Федерального закона от 06.03.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями на 26 мая 2021г., Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008г. № 03-1423 «О методических рекомендациях», в соответствии с ГОСТ — Р 58485-2024, а так же иными федеральными законами и внутренними локальными актами МОУ СШ № 76, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала МОУ СШ №76.

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся (воспитанников), сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

1.3 Пропускной режим в МОУ СШ № 76 осуществляется:

- в учебное время охранником ЧОП с понедельника по пятницу с 7 часов 30 мин. до 17 часов 00 мин.
- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожами, дежурными работниками.

1.4 Ответственным за организацию и контроль пропускного режима на территории МОУ СШ № 76 назначается приказом директора один из заместителей руководителя МОУ – дежурный администратор в соответствии с установленным графиком.

1.5 Пропускной режим в учебное время осуществляется охранником ЧОП, дежурным администратором, дежурным учителем.

1.6 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.7 Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации и доводятся до них под роспись, а на учащихся (воспитанников) распространяются в части, их касающейся.

1.8 Стационарный пост охраны (рабочие места охранника) оборудован около главного входа в образовательную организацию (либо в ином установленном месте) и

оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.9 Входные двери и запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и электромагнитными замками. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации и (или) должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.10 Эвакуационные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей эвакуационных выходов.

1.11 Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства частной охранной организации.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием учащихся, работников МОУ и посетителей:

2.1.1 Проход в здание МОУ и выход из нее осуществляется только через стационарный пост охраны.

2.1.2 Вход учащихся в МОУ на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7 ч. 45 мин. по 8 ч. 00 мин. (I смена) и с 11 ч. 45 мин. по 12 ч. 00 мин. (II смена).

2.1.3 Педагогические работники и технический персонал МОУ пропускаются на территорию без записи в журнале регистрации посетителей.

2.1.4 Посетители (посторонние лица) пропускаются в МОУ 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 МОУ).

2.1.5 Массовый пропуск учащихся (воспитанников) в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.1.6 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации; должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности; дежурный администратор и иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.1.7 При выполнении в ОУ строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором МОУ. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации учебного заведения.

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

2.1.9 Пропуск посетителей в здание МОУ во время учебных занятий допускается только с разрешения директора ОУ.

2.1.10 Проход в холл здания ОУ родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность в случае если данный родитель постоянно приводит или забирает учащегося.

2.1.11 После окончания времени, отведенного для входа учащихся (воспитанников) на занятия или их выхода с занятий охранник обязан произвести осмотр помещений МОУ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.1.12 Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями охраннику (дежурному администратору) документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.1.13 Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации МОУ запрещается.

2.1.14 Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания ОУ, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охранника и разрешить их осмотреть.

2.1.15 Проход в ОУ родителей по личным вопросам к администрации МОУ возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

2.1.16 В случае незапланированного прихода в ОУ родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в ОУ только с разрешения администрации.

2.1.17 При проведении массовых праздничных мероприятий, родительских собраний и других мероприятий посетители и родители (законные представители) учащихся допускаются в здание МОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора ОУ.

2.1.18 Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

2.1.19 Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.2. Осмотр вещей посетителей:

2.2.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник МОУ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.2.2. В случае отказа - вызывается дежурный администратор МОУ, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в МОУ.

2.2.3. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ОУ охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.2.4. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей следующей формы:

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

2.2.5. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

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

2.2.7. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

2.3. Пропуск автотранспорта

2.3.1. Пропуск автотранспорта на территорию МОУ осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директора МОУ.

2.3.2. Приказом директора МОУ утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию.

2.3.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию МОУ и груза производится перед воротами.

2.3.4. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала МОУ на его территории осуществляется только с разрешения директора и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории МОУ запрещается.

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

2.3.6. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от МОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора МОУ, дежурного администратора и при необходимости, по согласованию с ними информирует территориальный орган внутренних дел.

2.3.7. Данные о въезжающем на территорию МОУ автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

2.3.8. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в МОУ посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта следующей формы:

№п/п	Дата	Марка, гос.номер автомобиля	Наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Ф.И.О. водителя	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОО	Время выезда из ОО	Подпись охранника	Примечание (результат осмотра)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

2.3.9. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание ОУ.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня в здании образовательной организации разрешено находиться лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных пропусков.

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции по пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

3.3 В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня МОУ СШ № 76;

- 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 ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- курить, в том числе электронные сигареты;

- проносить (ввозить) на территорию образовательной организации предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному руководителем образовательной организации;

- выгуливать собак и опасных животных.

3.4 Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) и учительской.

4. Обязанности сотрудников охраны

4.1. Охранник 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, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок ОУ, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательной организации;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

4.3. Сотрудник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования 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, директору МОУ;
- осуществлять пропускной режим в МОУ в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории МОУ и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МОУ, совершить противоправные действия в отношении учащихся педагогического и технического персонала, имущества и оборудования МОУ 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.;
- производить обход территории МОУ согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории»;
- 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;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

4.4 Охранник имеет право:

- требовать от учащихся, персонала ОУ 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 МОУ;
- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать полицию.

4.5 Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или директора МОУ;
- 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.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.

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 или иных индикаторов технических средств охраны.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

Разработчик: старший методист по УВР Желудкова С.В.

