

ПРИНЯТО  
решением Педагогического совета  
МАОУ «СОШ № 3»  
от 26.08.2019г., протокол № 1

УЧТЕНО МНЕНИЕ  
совета родителей  
протокол от 23.08.2019г. № 1

УЧТЕНО МНЕНИЕ  
совета учащихся  
протокол от 23.08.2019г. № 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом от 26.08.2019г. № 144-Д  
Директор МАОУ «СОШ № 3»

 А.А.Козырина



**Положение  
об организации пропускного режима в МАОУ «СОШ № 3»  
(Новая редакция)**  
(с изменениями, внесенными приказом директора от 23.03.2021 № 59-Д)

## **1. Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Федеральным законом от 25.07.2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 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)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования».

1.2. Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание МАОУ «СОШ № 3» вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

Цель настоящего Положения – обеспечение общественной безопасности в здании и на территории МАОУ «СОШ № 3» (далее - образовательная организация) предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных действий в отношении обучающихся, педагогических и иных работников образовательной организации.

1.3. Пропускной режим в здание образовательной организации предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности образовательной организации и определяет порядок пропуска обучающихся, работников и граждан в здание образовательной организации.

1.4. С целью соблюдения пропускного режима в образовательной организации установлены:

- автоматизированная система контроля и управления доступом (далее СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из Школы с использованием электронного пропуска;
- арочные металлодетекторы, предназначенные для обнаружения огнестрельного, холодного оружия и других металлических предметов, запрещенных к проносу в здание школы.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на преподавателя-организатора ОБЖ. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора и работников назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей образовательной организации, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с образовательной организацией гражданско-правовых договоров.

1.7. Работники образовательной организации, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на стенде посетителей при входе в образовательную организацию и на официальном Интернет-сайте образовательной организации.

## **2. Контрольно-пропускной пункт**

2.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание образовательной организации осуществляется через центральный вход. Запасные выходы на пропуск открываются только с разрешения директора или заместителя директора, а также во время эвакуационных действий. Запасные выходы могут быть использованы и при организации противоэпидемических мероприятий с целью разграничения потоков учащихся.

2.2. Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой огороженную часть помещения от центрального входа в образовательную организацию, оснащенную системой

контроля и управления доступом (СКУД), оснащенной турникетами. На турникете установлен электронный замок, который открывается посредством магнитного ключа на электронном пропуске.

2.3. Электронный пропуск представляет собой пластиковую карту с магнитным механизмом для открытия электронного замка. Каждый пропуск для учащегося имеет фотографию, свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного человека в базе данных системы контроля доступа (СКУД).

2.4. После турникетной системы СКУДа установлены 2 металлодетектора для обнаружения огнестрельного, холодного оружия и других металлических предметов.

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

2.6. Проход (выход) обучающихся, их родителей (законных представителей), работников образовательной организации, посетителей осуществляется через КПП.

2.7. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем образовательной организации и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.8. К основным документам, предъявляемым работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями при проходе через КПП, относятся электронные пропуска.

### **3. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в образовательной организации.**

3.1. Охранник (вахтер), сторож – человек, находящийся на КПП, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующий проход учеников, работников и посетителей на территорию образовательной организации.

3.2. Дежурный администратор - дежурный представитель администрации (согласно графику дежурств администрации).

3.3. Ответственные за СКУД, металлодетекторы – заместитель директора по информационным технологиям, инженер-электроник.

3.4. Обслуживающая организация. Обслуживающая организация обеспечивает техническое обслуживание СКУД, металлодетекторы.

### **4. Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам**

4.1. Для того, чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личный пропуск к считывателю, установленному на турникете.

4.2. Система контроля доступа считает с карты код доступа и сравнит его с базой данных, в которую занесены личные данные и права допуска. Если есть право на вход в данное время, то замок откроется на несколько секунд, и на турникете появится соответствующий сигнал – загорится зеленый индикатор. Далее необходимо в течение двух секунд пройти через КПП.

4.3. Охранник (вахтер), дежурный имеет право выяснить причину входа в образовательную организацию (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

4.4. Групповой проход через турникет.

С целью обеспечения сохранности пропусков допускается групповой проход через турникет в следующих случаях:

- прогулка в начальной школе;
- уроки физкультуры;
- уроки технологии;
- иные групповые выходы учащихся в сопровождении ответственного учителя.

Выход и вход учащихся в данном случае контролируется учителем и вахтером совместно. В данном случае открывается система «антипаника».

#### 4.5. Порядок действий в случае неработающего пропуска.

Неработающий пропуск передается вахтеру или заместителю директора по информационным технологиям, дежурному администратору. Администратор, сверившись со списками лиц, допускаемых в здание образовательной организации, осуществляет допуск в здание образовательной организации по специальному пропуску.

Неработающий пропуск остается у заместителя директора по информационным технологиям и подлежит замене. Вместо него выдается временный пропуск.

Если пропуск пришел в негодность по вине владельца (физические повреждения) – выдача нового пропуска оплачивается.

#### 4.6. Порядок действий в случае, если пропуск забыт.

Охранник (вахтер) пропускает учащегося по дневнику.

#### 4.7. Порядок действий в случае, если пропуск утерян

В случае утери пропуска доступ в здание осуществляется так же, как и в случае забытого пропуска. Учащийся и/или родитель (законный представитель) оставляют заявку в письменном виде заместителю директора по информационным технологиям о выдаче нового пропуска. Выдается временный пропуск. Выдача нового пропуска взамен утерянного оплачивается.

### **5. Пропускной режим**

5.1. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к работникам образовательной организации, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям.

5.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы пропуск граждан на территорию и в здание образовательной организации может ограничиваться либо прекращаться.

5.3. Работникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

5.4. Лица, нарушившие пропускной режим – проход через турникет по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос на объект (вынос) запрещенных предметов, задерживаются охранником (вахтером), дежурным на КПП. О факте нарушения режима охранник (вахтер) немедленно докладывает директору или дежурному администратору, который обязан принять соответствующее ситуации решение.

5.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание образовательной организации, охранник (вахтер) действует по указанию директора школы или дежурного администратора, или ответственного за СКУД.

5.6. При угрозе проникновения в образовательной организации лиц, нарушающих порядок, охраннику (вахтеру) необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать директора, других администраторов.

#### **5.1. Пропускной режим для обучающихся образовательной организации**

5.1.1. Обучающиеся допускаются в здание образовательной организации в установленное распорядком дня время (расписанием уроков, внеурочной деятельности). Обучающиеся проходят в здание образовательной организации через КПП с использованием электронных пропусков.

5.1.2. Уходить из образовательной организации до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации.

5.1.3. Выход обучающихся на экскурсии, уроки физической культуры, технологии, музеи, выставки и т.п. (за пределы школы) проводится в соответствии с расписанием уроков и планом воспитательной работы и осуществляется только в сопровождении учителя.

#### **5.2. Пропускной режим для работников образовательной организации**

5.2.1. Работники приходят в образовательную организацию в соответствии с графиком работы, согласно расписания уроков или графика, утвержденного директором.

5.2.2. В праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательную организацию следующие работники: директор школы, заместители директора. Остальные сотрудники допускаются в здание на основании письменного распоряжения директора.

5.2.3. Сотрудники, принятые на работу, до момента оформления пропуска проходят на объект при предъявлении документа, удостоверяющего личность, согласно списку, согласованному с директором образовательной организации.

### **5.3. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей**

5.3.1. Проход в образовательную организацию родителей (законных представителей) осуществляется по электронным пропускам или иному документу, удостоверяющему личность. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в Журнале учета обязательна.

5.3.2. Родители (законные представители) обучающихся и посетители для разрешения личных вопросов могут быть допущены в образовательную организацию по предварительной договоренности с администрацией, классным руководителем, либо учителем.

5.3.3. Родители (законные представители) обучающихся обязаны соблюдать правила внутреннего распорядка образовательной организации, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий обучающихся, порядок регламентации образовательных отношений между образовательной организацией и обучающимися (или) их родителями (законными представителями) согласно п.4 ст.44 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

### **5.4. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

5.4.1. Должностные лица, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости или прибывшие в образовательную организацию с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале учета посетителей, с уведомлением администрации образовательной организации.

5.4.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательной организации при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе охранник (вахтер) немедленно докладывает директору, а в его отсутствие – заместителю директора.

5.4.3. Допуск в образовательную организацию лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора или его заместителей.

## **6. Проведение массовых и общественных мероприятий**

6.1. При проведении мероприятий, при которых заранее известно точное количество посетителей и их ФИО, порядок прохождения КПП следующий:

- ответственный за проведение мероприятия должен предоставить на КПП список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия;

- посетитель должен сообщить название мероприятия и свои ФИО.

6.4. При проведении мероприятий, при которых заранее неизвестно точное количество посетителей и их ФИО, порядок прохождения КПП следующий:

- ответственный за проведение мероприятия должен подать заявку о планируемом мероприятии. Форма заявки произвольная. В заявке должно быть указано название мероприятия, время начала, планируемое время окончания и примерное количество посетителей. Заявка должна быть подана не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия;

- посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Охранник (вахтер) может потребовать предъявить документ удостоверяющий личность.

## **7. Порядок возврата электронного пропуска обучающимися и сотрудниками, выбывшими из образовательной организации**

7.1. Обучающийся, выбывший из образовательной организации, должен сдать электронный пропуск классному руководителю.

7.2. Сотрудник, уволившийся из образовательной организации, должен сдать электронный пропуск заместителю директора по информационным технологиям.

## **8. Пропускной режим транспортных средств**

8.1. На въезде на территорию образовательной организации стоит автоматический шлагбаум. Пульт управления выведен на КПК охранника (вахтера).

8.2. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию образовательной организации запрещен.

8.3. Въезд на территорию образовательной организации мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др., осуществляется согласно договорных отношений между образовательной организацией и обслуживающей организацией.

8.4. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором образовательной организации.

8.5. 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 образовательной организации пропускаются беспрепятственно.

8.6. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать на территорию образовательной организации в любое время суток без осмотра. О факте их прибытия охранник (вахтер) немедленно докладывает директору образовательной организации.

8.7. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию образовательной организации или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

8.8. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора допуск транспортных средств на территорию образовательной организации может ограничиваться.

## **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 ответственным лицом - заместителем директора по АХР, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание образовательной организации инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный заместителем директора по АХР, что и основной документ. Правильность оформления пропуска проверяет охранник (вахтер) с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

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

9.3. Ручную кладь посетителей охранник (вахтер) проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник (вахтер) вызывает директора или 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 образовательной организации (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 на основании предварительно оформленной служебной записи 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 образовательную организацию строго запрещен.

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

9.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются охранником (вахтером) и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации образовательной организации. В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

## **10. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации**

10.1. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, сотрудники, посетители эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей в помещения образовательной организации прекращается. Сотрудники образовательной организации 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 образовательной организации.

10.2. Действия охранника (вахтера):

- отключить СКУД;
- открыть систему «антипаника»;
- контролировать процесс эвакуации;
- пресекать панику и давку на выходе;
- оказывать содействие специализированным службам, прибывшим в образовательной организации.

10.3. После устранения чрезвычайной ситуации, в случае если продолжение занятий в образовательной организации возможно, сотрудники и учащиеся в сопровождении классных руководителей организованно заходят в здание образовательной организации. Охранник (вахтер) приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора образовательной организации.