



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением английского языка № 1 г. Ставрополя

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
Протокол № 5 от «22» февраля 2024 г.

СОГЛАСОВАНО
с ученическим Советом
Протокол № 3 от «23» января 2024 г.

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
Протокол № 3 от «23» января 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №1
г. Ставрополя
И.Н.Шатская
Приказом «Об утверждении
решений педагогического совета»
от «29» февраля 2024 г. №58 -ОД

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА в МБОУ СОШ № 1 города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Положение «Об организации пропускного режима» (далее - Положение) разработано:

- в соответствии со статьями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 25.12.2023) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. И доп., вступ. В силу с 01.01.2024) образовательное Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательного Учреждения, которые включают в себя обеспечение безопасности обучающихся во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

- в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ (ред. от 10.07.2023) «О противодействии терроризму», Концепции противодействия терроризму в Российской Федерации основанной на принципах приоритета защиты прав и законных интересов лиц, подвергающихся террористической опасности, приоритета мер

предупреждения терроризма, соразмерности мер противодействия терроризму степени террористической опасности.

- в соответствии с постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 №1006 (ред. от 05.03.2022) «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

- в соответствии с письмом Минобрнауки РФ от 04.06.2008 №03-1423м «О методических рекомендациях» (вместе с «Методическими рекомендациями по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений Российской Федерации).

- в соответствии с Приказом Министерства образования Ставропольского края от 21 октября 2022 №1833-пр «Об усилении мер комплексной безопасности в образовательных организациях Ставропольского края».

- в соответствии с письмом Министерства образования Ставропольского края от 20.01.2023 № 07-18/882 «О направлении методических рекомендаций по оборудованию общеобразовательных организаций, проводящих капитальный ремонт в рамках региональной программы «Модернизация школьных систем образования», средствами инженерно – технической защищённости».

- в соответствии с письмом от 24 февраля 2021 № 12-286 «Об актуализации методических рекомендаций»

1.2. Настоящее Положение об организации пропускного режима в МБОУ СОШ №1 г. Ставрополя определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МБОУ СОШ №1 г. Ставрополя (далее – Образовательное учреждение/ОУ), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения и пресечение попыток совершения террористических, экстремистских актов, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала ОУ.

1.3. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание ОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ОУ.

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

1.5. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в ОУ.

1.6. Положение о пропускном и о внутриобъектовом режимах в здании и на территории ОУ является основным документом, устанавливающим требования к мерам по контролю за обеспечением безопасности в здании и на территории ОУ и организация пропускного и внутриобъектового режимов на данном объекте.

1.7. Выполнение установленных Положением требований обязательно для исполнения всеми работниками, учащимися ОУ, а также для всех лиц, посещающих ОУ по служебной и иной необходимости.

1.8. В Положении применяются следующие основные понятия:
Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Образовательного учреждения. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемом объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности. Контроль в целях обеспечения безопасности – меры, с помощью которых может быть предотвращён пронос оружия, взрывчатых и иных веществ или предметов, которые могут быть использованы в целях совершения акта незаконного вмешательства в нормальное функционирование охраняемого объекта.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим в ОУ утверждается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2.2. Контрольно-пропускной режим в помещении ОУ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ОУ и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников и других граждан в административное здание и на территорию ОУ.

2.3. Охрана помещений и территории осуществляется сотрудниками Частной охранной организации (далее ЧОО), в соответствии с существующими контрактами.

2.4. С целью эффективности пропускного режима в ОУ установлена автоматизированная система контроля управления доступом (далее - СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход с использованием электронного пропуска, а также стационарными и ручными металлоискателями.

2.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в ОУ возлагается на сотрудника ЧОО, дежурного администратора, заместителя директора школы по АХР.

2.6. Контроль соблюдения контрольно-пропускного режима учащимися, работниками ОУ и другими гражданами, находящимися на территории ОУ возлагается на лиц, назначенных приказом по ОУ.

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

2.8. Персонал ОУ, обучающиеся, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

2.9. В целях ознакомления посетителей ОУ с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».

3. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в Образовательное учреждение

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудником ЧОО.

3.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят на территорию ОУ через калитку, оборудованную видеодомофоном с ул.Мира в здание через центральный вход.

3.3. Центральный вход в здание ОУ должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.

3.4. Контрольно-пропускной пункт (далее - КПП) представляет собой огороженную часть помещения напротив центрального входа в ОУ,

оснащенную стационарными и ручными металлоискателями, турникетами и пунктом охраны. На турникете установлен электронный замок, который открывается посредством магнитного ключа на электронном пропуске. Электронный пропуск представляет собой пластиковую именную карту.

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

3.6. Вход (выход) работников ОУ, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей осуществляется через КПП.

3.7. К основным документам, предъявляемым работниками и обучающимися при проходе через КПП, относятся электронные именные пропуска.

3.8. Родители (законные представители) обучающихся, посетители ОУ для прохода через турникет предъявляют сотруднику ЧОО документ, удостоверяющий личность и допускаются в здание в сопровождении работника ОУ после прохода через стационарный и/или ручной металлоискатель, установленный на КПП центрального входа, с предъявлением ручной клади и расстегнутой верхней одеждой (в холодное время года) для осмотра.

3.9. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, сотрудник ЧОО совместно с дежурным администратором обязан произвести осмотр помещений ОУ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов. В течение дня, согласно графику, сотрудник ЧОО обходит здание школы и территорию на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов, ведет постоянный мониторинг уличного видеонаблюдения, установленного на КПП.

4. Пропускной режим для обучающихся

4.1. Обучающиеся осуществляют проход в здание и на территорию ОУ через КПП с использованием электронных пропусков.

Обучающиеся осуществляют проход в здание ОУ через стационарный и/или ручной металлоискатель, установленный на КПП центрального входа, с предъявлением ручной клади и расстегнутой верхней одеждой (в холодное время года) для осмотра.

4.2. Начало занятий в ОУ в 08ч.00м. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здания ОУ в 07ч.10м, остальные учащиеся - в 07ч.10м – 08ч.00м. Учащиеся обязаны прибыть в здании не позднее 08ч.00м.

4.3. Уходить из ОУ до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации, на основании заявления родителя (законного представителя).

4.4. Выход обучающихся на уроки физкультуры, экскурсии, олимпиады и др. выходы осуществляется только в сопровождении педагога и на основании приказа директора.

4.5. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются сотрудником ЧОО в ОУ согласно расписанию занятий и списка.

4.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в Образовательное учреждение согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором.

4.7. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, сотрудник ЧОО приглашает на КПП дежурного администратора, после чего обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю. Руководитель ОО за нарушение пропускного режима вправе привлекать подростков старше 15 лет к дисциплинарной ответственности.

5. Пропускной режим для работников

5.1. Директор ОУ, его заместители, дежурный администратор, а также работники по комплексному обслуживанию и ремонту здания для выполнения служебных обязанностей могут проходить и находиться в помещениях Образовательного учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено приказами по контрольно-пропускному режиму.

5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в ОУ не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса.

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

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

5.6. Работники арендаторов проходят в ОУ по электронным пропускам и/или на основании списков, утвержденных руководителями этих организаций и согласованных с руководителем ОУ.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

6.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность после прохода через стационарный и/или ручной металлоискатель, установленный на КПП центрального входа, с предъявлением ручной клади и расстегнутой верхней одеждой (в холодное время года) для осмотра и только в сопровождении сотрудника ОУ. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель в здание Образовательного учреждения не допускается.

6.2. Для встречи с учителями или администрацией ОУ законные представители сообщают сотруднику ЧОО 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» с предоставлением документа удостоверяющего личность. После прохождения проверки посетителю выдается бейдж «гость», который посетитель возвращает при выходе из ОУ.

6.3. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены в холле первого этажа.

6.4. Проход в Образовательное учреждение по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности.

6.5. В случае не запланированного прихода в Образовательное учреждение родителей (законных представителей), дежурный администратор выясняет цель их прихода и приглашает на КПП работника ОУ к которому пришел посетитель.

6.6. Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают за территорией ОУ.

7. Посещение массовых мероприятий (общешкольное родительское собрание, городская конференция, олимпиада и т.д.) 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 КПП дежурство представителей организаторов мероприятия;
- сотрудник ЧОО производит механическую разблокировку одного из турникетов для прохода участников мероприятия.

7.2. Посетители сообщают сотруднику ЧОО название мероприятия и осуществляют проход в здание школы через стационарный металлоискатель, установленный на КПП центрального входа, с предъявлением ручной клади и расстегнутой верхней одеждой (в холодное время года) для осмотра.

7.3. Встречающие и сотрудник ЧОО сопровождают проход посетителей через турникет, оказывают необходимую консультационную помощь.

7.4. Посещение массовых общественно значимых мероприятий (выборы разного уровня и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

7.4.1. В назначенный день проведения общественно значимого мероприятия сотрудник ЧОО:

- производит механическую разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки;
- осуществляет контроль действия системы «антипаника»;
- обеспечивает соблюдение порядка на КПП, сохранность оборудования.

7.4.2. В период проведения массовых общественно значимых мероприятий контроль пропусков осуществляет сотрудник ЧОО совместно с организаторами мероприятия.

8. Пропускной режим для лиц, арендующих помещения.

8.1. Работники арендатора школьных помещений проходят в ОУ на основании списков, утверждённых руководителями этих организаций и согласованных директором ОУ. Работники осуществляют проход в здание школы через стационарный металлоискатель, установленный на КПП центрального входа, с предъявлением ручной клади и расстегнутой верхней одеждой (в холодное время года) для осмотра.

9. Ведение документации при пропускном режиме.

9.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.
Журнал регистрации посетителей

№	Дата	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостовер. личность	Цель посещения (к кому прибыл)	Время прихода	Время ухода	Подпись
---	------	----------------------	-------------------------------------	--------------------------------------	------------------	----------------	---------

9.2. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

10. Пропускной режим для транспорта.

10.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию ОУ устанавливается приказом директора.

10.2. Сотрудники ЧОО при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов в пределах территории ОУ обязаны осмотреть въезжающих на объекты охраны (выезжающих с объектов охраны) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, а также осмотр вносимого на объекты охраны (выносимого с объектов охраны) имущества. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства.

10.3. В случаях отказа водителя или граждан, сопровождающих имущество, от проведения осмотра, а также при выявлении соответствующих оснований производится осмотр транспортного средства в присутствии представителя администрации ОУ.

10.4. При выявлении несоответствия вывозимого (выносимого) имущества сопроводительным документам дальнейшее движение транспортного средства ограничивается, груз и товаротранспортные документы передаются представителям администрации ОУ, о выявленных нарушениях информируется генеральный директор ЧОО, ответственный сотрудник администрации образовательного учреждения, при достаточных основаниях — правоохранительные органы (полиция).

10.5. Сотрудник ЧОО обеспечивает учет и регистрацию въезжающего и выезжающего транспорта, с регистрацией в «Журнале учета транспортных средств».

10.6. Допуск без ограничений на территорию ОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией Образовательного учреждения.

10.7. Парковка автомобильного транспорта на территориях Образовательного учреждения запрещена. Кроме автомобильного транспорта, указанного в распорядительных документах.

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

10.9. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от ОУ, 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.

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

11. Пропускной режим для вносимого(выносимого) имущества.

11.1. Порядок вносимого и выносимого имущества в здание ОУ устанавливается приказом директора.

11.2. Сотрудники ЧОО при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов в здании и на территории ОУ обязаны производить осмотр вносимого на объекты охраны (выносимого с объектов охраны) имущества.

11.3. При выявлении несоответствия выносимого имущества сопроводительным документам дальнейшее движение посетителя ограничивается, груз и товаротранспортные документы передаются представителям администрации ОУ, о выявленных нарушениях информируется генеральный директор ЧОО, ответственный сотрудник администрации образовательного учреждения, при достаточных основаниях — правоохранительные органы (полиция).

12. Организация ремонтных работ.

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

12.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителем ОУ.

12.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении сотрудника ОУ или сотрудника охраны.

12.4. Пропускной режим на территорию и в здания ОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

13. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей.

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

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

14. Внутриобъектовый режим

В целях исполнения установленного Положением внутриобъектового режима категорически запрещается:

- вносить (ввозить) химические, биологические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;
- вносить (ввозить) боеприпасы, оружие всех видов и патроны к нему (кроме лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение оружия для исполнения возложенных на них обязанностей);
- иметь при себе крупногабаритные предметы, в том числе вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов);

- нарушать правила охраны труда и техники безопасности внутри здания и на территории Образовательного учреждения;
- курить в зданиях и на территории Образовательного учреждения;
- проводить без разрешения директора школы фото-, кино-, видеосъемку в здании и на территории Образовательного учреждения;
- осуществлять несанкционированную торговлю и промышленные акции;
- находиться в здании без сменной обуви;
- во время перемен обучающимся выходить из Образовательного учреждения без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
- приносить спиртные напитки любого вида и содержания, употреблять спиртные напитки, ПАВ;
- проносить пиротехнику;
- проносит предметы конструктивно схожие с настоящим оружием;
- находится в состоянии наркотического, токсикологического и (или) алкогольного опьянения;
- нецензурно выражаться и сквернословить.

Составил: Ответственный за антитеррористическую безопасность
Заместитель директора по АХР Наумов А.Д. Наумов