

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
Г.АСТРАХАНИ**

« СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4 ИМЕНИ Т.Г.ШЕВЧЕНКО»

Полное наименование образовательной организации

(**МБОУ Г.АСТРАХАНИ « СОШ №4»**)

Краткое наименование



УТВЕРЖДАЮ

ДИРЕКТОР

МБОУ Г.АСТРАХАНИ «СОШ №4»

О.М. НЕГРОВА

06 ОКТЯБРЯ 2026Г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
И ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
Г.АСТРАХАНИ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4 ИМЕНИ Т.Г.ШЕВЧЕНКО»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей (далее – Положение) регламентирует особенности доступа лиц и автотранспорта на территорию МБОУ г. Астрахани «СОШ №4» (далее – Организация).

1.2. Настоящее Положение об организации пропускного режима разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «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)», иными нормативно-правовыми актами, Уставом Организации, а также локальными нормативными актами Организации, ГОСТ Р 58485-2024 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования». В п. 5 ГОСТ указано, что в ОО проводят внешний технический осмотр обучающихся с применением металлодетекторов.

1.3. Цель настоящего Положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников Организации, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.4. Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Организации. Контрольно-пропускной режим в помещения Организации предусматривает комплекс

специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Организации и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников Организации, граждан в административные здания Организации. Сотрудники ЧОП, дежурный администратор в ОО проводят осмотр ручной клади (рюкзаков, барсеток, крупных сумок и пакетов) посетителей и обучающихся с целью убедиться, что в вещах нет опасных или запрещённых предметов. Цель — предотвратить несанкционированный пронос оружия, взрывоопасных предметов, сильнодействующих ядовитых веществ и других запрещённых предметов.

1.5. Охрана помещений осуществляется сотрудниками Организации (сторож-вахтер). Пунктами 24 и 25 Требований, утвержденных постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 №1006 (далее - Требования), установлены меры антитеррористической защищенности, которые обязательны к применению на объекте третьей категории опасности. Согласно подпункту «д» пункта 25 Требований в число обязательных мер входит оснащение объектов (территорий) стационарными или ручными металлоискателями.

1.6. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Организации возлагается на:

- директора Организации (или лица, его замещающего),
- заместителя директора по АХЧ;
- дежурного администратора
- сторожа-вахтера;
- Сотрудника ЧОП.

1.7. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности в Организации возлагается на заместителя директора по безопасности и дежурного администратора.

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Организации, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Организации.

1.9. Сотрудники образовательной организации, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей Организации с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания Организации.

II. ПОРЯДОК ПРОХОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Пропускной режим в здание Организации обеспечивается сотрудником ЧОП, сторожем-вахтёром, дежурным администратором, согласно Алгоритму действий сотрудников ЧОП и дежурного администратора при осмотре ручной клади (Приложение 1) и ИНСТРУКЦИЯ для дежурного администратора по досмотру ручной клади, в целях антитеррористической защищенности в МБОУ «СОШ №4» (Приложение 2).

2.2. Образовательная организация подключена к системе передачи тревожных сообщений прямо в подразделении неведомственной охраны-Росгвардии.

2.3. Обучающиеся, сотрудники Организации и посетители проходят в здание через центральный вход, проходя внешний технический осмотр с применением металлодетекторов.

2.4. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 19.00 час до 07.00 час, в выходные и нерабочие праздничные дни – постоянно.

2.5. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем-вахтером.

III. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Вход в здание Организации обучающиеся осуществляют по спискам, которые оформляются классным руководителем. Пропускной режим в здание Организации обеспечивается сотрудником ЧОП, сторожем-вахтёром, дежурным администратором, согласно Алгоритму действий сотрудников ЧОП и дежурного администратора при осмотре ручной клади (Приложение 1) и Инструкции для дежурного администратора по досмотру ручной клади, в целях антитеррористической защищенности в МБОУ «СОШ №4» (Приложение 2)

3.2. Начало занятий в Организации в 08 час 00 мин. Обучающиеся допускаются в здание Организации в 07 часов 30 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в Организацию не позднее 07 часов 50 минут.

3.3. В отдельных случаях по приказу директора Организации занятия могут начинаться по отдельному расписанию, не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

3.4. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в Организацию с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.5. Уходить из Организации до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

3.6. Выход обучающихся на территорию школьного двора (мероприятия, уроки физкультуры, труда (технологии), на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя).

3.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Организацию согласно утвержденного расписания занятий и при сопровождении учителя.

3.8. Проход обучающихся в Организацию на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному вахтеру.

3.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в Организацию согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором Организации.

3.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации Организации.

IV. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Директор Организации, его заместители могут проходить и находиться в помещениях Организации в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим. Пропускной режим в здание Организации обеспечивается сотрудником ЧОП, сторожем-вахтёром, дежурным администратором, согласно Алгоритму действий сотрудников ЧОП и дежурного администратора при осмотре ручной клади (Приложение 1) и Инструкции для дежурного администратора по досмотру ручной клади, в целях антитеррористической защищенности в МБОУ «СОШ №4» (Приложение 2)

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в Организацию за 15-20 минут.

4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором Организации, педагог обязан прийти в Организацию не позднее, чем за 15 минут до начала урока.

4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сторожа-вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.5. Остальные работники Организации приходят в Организацию в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

V. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Родители могут быть допущены в Организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Пропускной режим в здание Организации обеспечивается сотрудником ЧОП, сторожем-вахтёром, дежурным администратором, согласно Алгоритму действий сотрудников ЧОП и дежурного администратора при осмотре ручной клади (Приложение 1) и Инструкции для дежурного администратора по досмотру ручной клади, в целях антитеррористической защищенности в МБОУ «СОШ №4» (Приложение 2)

5.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены по предварительной договоренности.

5.3. Для встречи с учителями, или администрацией Организации родители сообщают сторожу-вахтеру фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Сторож-вахтер вносит запись в «Журнале регистрации посетителей».

5.4. Родителям не разрешается проходить в Организацию с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

5.5. Ручная кладь посетителей вносится (выносится) без специальных документов. При этом ручная кладь подлежит предварительному осмотру.

Осмотр производит дежурный охранник с добровольного согласия посетителя. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

5.6. Проход в Организацию родителей по личным вопросам к администрации Организации возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный администратор должен быть проинформирован заранее.

5.7. В случае незапланированного прихода в Организацию родителей, сотрудник ЧОП или дежурный администратор выясняет цель их прихода и пропускает в Организацию только с разрешения директора.

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

VI. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ

6.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие Организацию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Организации или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале регистрации посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в Организацию с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Организации, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности Организации».

6.3. Группы лиц, посещающих Организацию для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Организации, сторож - вахтер действует по указанию директора Организации или его заместителя.

6.5. В случае необходимости осмотра территории ОО, сотрудник ЧОП блокирует дверь (учащиеся, посетители ждут его за пределами учреждения). По окончании осмотра территории возобновляется обычная процедура пропуска.

VII. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

7.1. Пропускной режим в здание Организации обеспечивается сотрудником ЧОП, сторожем-вахтёром, дежурными администратором, согласно Алгоритму действий сотрудников ЧОП и дежурного администратора при осмотре ручной клади (Приложение 1) и Инструкции для дежурного администратора по досмотру ручной клади, в целях антитеррористической защищенности в МБОУ «СОШ №4» (Приложение 2)

Для лиц с ограниченным возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в Организацию и выхода из нее;
- возможность самостоятельного передвижения по территории Организации, в том числе с помощью работников Организации;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в Организацию и выходе из нее;
- обеспечение допуска в Организацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

VIII. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Организации открывает сторож-вахтер, фиксируя данные в Журнале регистрации автотранспорта, по согласованию с директором Организации

8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Организации устанавливается приказом директора Организации. Допуск без ограничений на территорию Организации разрешается транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Организации. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.3. Парковка автомобильного транспорта на территории Организации и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

8.4. В случае привоза (доставки) товаров в ОО, разгрузка производится со стороны запасных выходов. Сотрудник ЧОП обязан находиться на входе при погрузке-разгрузочных работ, производить досмотр подозреваемых предметов, при себе иметь Смарт-брелок с функцией тревожной кнопки.

IX. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ ОРГАНИЗАЦИИ

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Организации сторожем - вахтером, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями. Все виды ремонтно-строительных работ заранее согласовываются с директором и заместителем директора по АХЧ. Сторож-вахтер вносит запись в «Журнале регистрации автотранспорта».

Х. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ

10.1. Пропускной режим в здание Организации на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

ХІ. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ

11.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений Организации при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

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

ХІІ ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете Организации и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Организации.

12.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

12.3. Положение об организации пропускного режима принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1. настоящего Положения.

12.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.