

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МОУ «СОШ № 2»
Благочинная Н.А.
Приказ № 152 от 25.06.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима
в Муниципальном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Кондопоги»

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Кондопоги» (далее - МОУ «СОШ № 2») в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей (киднепинг) и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала МОУ «СОШ № 2», а также в соответствии с требованиями ГОСТ Р 58485-2024.

2. Организация пропускного режима

2.1. Основные понятия и принципы

Пропускной режим в МОУ «СОШ № 2» включает систему организационных и технических мероприятий, обеспечивающих безопасность образовательного пространства путем регулирования порядка доступа лиц и транспорта на территорию и внутрь зданий учреждения.

Пропускной режим определяется внутренними инструкциями и регулируется приказами директора учреждения, исходя из установленных законодательных норм и нормативных актов Российской Федерации.

Контрольно-пропускной режим обеспечивает специальный контроль над движением входящих и выходящих лиц, перемещаемых грузов и автомобилей, осуществляемый на регулярной основе.

2.2. Порядок исполнения функций по охране объектов

Охрану помещений осуществляет специализированная организация частной охраны (ЧОП), действующая на основании договора, заключённого между школой и лицензированной организацией, имеющей разрешение на ведение охранной деятельности.

Защиту периметра территории и объектов обеспечивают специалисты, прошедшие специальную подготовку и аттестованные в установленном порядке.

2.3. Ответственность за реализацию пропускного режима

Руководство учреждением несет ответственность за исполнение требований безопасного пребывания и эффективного контроля движения на объектах школы.

Административные обязанности возложены на следующих должностных лиц:

- Директора школы (или исполняющего его обязанности);
- Завхоза (или уборщика служебных помещений);
- Дежурного администратора.

2.4. Контроль за исполнением требований

Контроль за выполнением положений настоящей инструкции осуществляется специальными комиссиями, формируемыми ежегодно директором школы путём издания приказа.

Любое нарушение правил ведёт к дисциплинарной ответственности виновных лиц в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3. Правило допуска обучающихся, сотрудников и посетителей

3.1. Доступ сотрудников и обучающихся

Пропускной режим в здание обеспечивается вахтёром и (или) сотрудниками охраны. Центральные двери закрываются спустя 15 минут после начала учебного процесса, а в праздники и выходные остаются закрытыми постоянно.

Доступ сотрудников обеспечен в рабочем порядке, с использованием специализированных карт доступа или журналов регистрации, санкционированных приказом директора.

3.2. Регистрация поступлений и ухода обучающихся

Во избежание нарушений пропускного режима установлены сроки прибытия обучающихся в школу:

- До начала первого урока учащиеся дежурного класса допускаются в здание с 8:00 утра.
- Остальные ученики входят в промежуток с 8:00 до 8:25 утра.
- Крайним сроком считается прибытие не позже 8:35 утра.

Отклонения от графика допустимы по специальным разрешениям администрации школы.

3.3. Специальные условия допуска обучающихся

Дополнительные классы и секции работают в особом порядке, организованном непосредственно директором школы. Учащиеся приглашаются на внеклассные мероприятия только под присмотром учителей и сопровождающих лиц.

Во время летних и зимних каникул посещение школы детьми возможно только при участии воспитательных мероприятий, проводящихся по специальному графику, разработанному школьным советом.

4. Дополнительные требования для сотрудников и гостей

Сотрудники школы и гости допускаются на объект в часы учебной активности, подтвержденные соответствующим расписанием и установленными порядком посещения территории учреждения.

Физическим лицам, желающим посетить школу, предоставляется свободный доступ в часы приёма, предусмотренные локальными документами школы. В частности, посещения осуществляются:

- Для консультационного приема педагога;
- По согласованному графику;
- Через предварительное уведомление сотрудников охраны или администрации.

Правила распространяются также на иностранных граждан и беженцев, принимаемых в порядке международного сотрудничества.

4. Пропускной режим для обучающихся

4.1. Порядок входа обучающихся в помещение образовательного учреждения

Обучающиеся входят в здание школы свободно.

4.2. Время начала учебных занятий

Начало занятий в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 2» — 8 часов 30 минут.

Дежурный класс допускается в здание с 8 часов 00 минут, остальные обучающиеся прибывают с 8 часов 00 минут до 8 часов 25 минут. Максимально допустимое время прибытия обучающихся в школу — не позднее 8 часов 35 минут.

4.3. Изменение порядка начала занятий

При особых обстоятельствах, указанных приказом директора школы, начало занятий может переноситься на второй или последующие уроки. Однако обучающиеся должны прибыть в школу не позже, чем за 15 минут до начала первых занятий.

4.4. Допуск опаздывающих обучающихся

Опоздавшие обучающиеся допускаются в здание школы только с разрешения дежурного администратора или классного руководителя при отсутствии уважительных причин опоздания.

4.5. Выходы обучающихся во время учебного процесса

Выход обучающихся из здания школы до завершения учебного процесса возможен исключительно при наличии письменного разрешения учителя, классного руководителя либо должностного лица администрации школы.

4.6. Организация выхода обучающихся на мероприятия

Посещение обучающимися уроков физической культуры, прогулок, экскурсий и иных организованных мероприятий возможно лишь в присутствии сопровождающего педагога.

4.7. Посещение кружков и секций

Члены кружков, спортивных секций и других групп допускаются в учебное заведение строго по установленному графику занятий и под контролем преподавателя.

4.8. Посещение школ на дополнительных занятиях

Допуск обучающихся на дополнительное обучение после уроков разрешен по согласованному преподавателем расписанию, которое предоставляется ответственному лицу (дежурный администратор, сотрудник охраны).

4.9. Пребывание учащихся во время каникулярного периода

Во время каникул доступ обучающихся в школу регулируется утверждённым директором школы планом мероприятий, предусматривающим организацию досуга детей.

4.10. Меры реагирования на нарушение учебной дисциплины

Нарушители дисциплины и правил внутреннего распорядка могут быть направлены к дежурному учителю, классному руководителю или представителям администрации школы для выяснения обстоятельств проступка и принятия мер воздействия.

5. Пропускной режим для работников образовательной организации

5.1. Право свободного прохода работников

Директор школы, заместитель директора, администратор, секретарь и прочие штатные сотрудники имеют право входить и пребывать в зданиях школы круглосуточно, включая выходные и праздничные дни, если иное не предусмотрено действующими распорядительными актами ответственных лиц.

5.2. Рекомендованное время прибытия педагогов

Педагогическим работникам рекомендуется приходить в школу не менее чем за 15 минут до начала учебного процесса.

5.3. Особенности графика педагогических работников

Расписание индивидуальных рабочих графиков учителей определяется приказом директора школы, позволяющим отдельным сотрудникам начать работу не с первого урока.

5.4. Обязанности педагогического состава перед посещением родителями

Учителя и администрация школы заблаговременно уведомляют службу охраны или дежурного работника о планируемых мероприятиях, связанных с приемом родителей (например, родительские собрания, индивидуальные консультации).

5.5. Режим посещения прочих сотрудников

Остальные категории персонала посещают образовательные помещения в соответствии с установленным рабочим графиком, утверждаемым руководителем школы.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

6.1. Основные условия доступа родителей

Родители и законные представители допускаются в школьные помещения при условии предъявления документов, подтверждающих их личность.

6.2. Временные рамки консультаций с педагогическими работниками

Встречи родителей с учителями возможны после окончания уроков или в срочном порядке между занятиями.

6.3. Регистрация посещений родителей

Для визита к педагогическим работникам или администрации родители предварительно информируют охрану или вахтера о фамилии, имени и отчестве учителя/администратора, цели визита, классе учащегося. Информация фиксируется в журнале учёта посетителей.

6.4. Ограничения на вход с багажом

Пронос крупных предметов (сумок, рюкзаков) запрещён родителям без предварительного согласования. Такие предметы оставляются на посту охраны и подлежат осмотру при согласии посетителя.

6.5. Предварительная договоренность с администрацией

Посещения школы родителями по вопросам взаимодействия с администрацией требуют предварительной договоренности.

6.6. Особые случаи визитов родителей

Неплановые визиты родителей разрешаются только после одобрения администрацией школы и установления целей визита.

6.7. Порядок ожидания учеников

Родители, ожидающие выходящих после уроков детей, находятся в специально отведенных местах (холлы, вестибюль). Для родителей первоклассников в первые полгода учебы действует особый порядок доступа, оговоренный классными руководителями на общих собраниях.

7. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

7.1. Официальные лица государственных органов власти, муниципальных образований, контролирующих ведомств, представителей сторонних организаций допускаются в образовательные учреждения при наличии одного из следующих документов:

- паспорта гражданина Российской Федерации,
- удостоверения военнослужащего,
- служебного удостоверения государственного служащего,
- иного разрешительного документа, установленного федеральным законом или нормативными актами Российской Федерации.

Перед входом официальное лицо обязано зарегистрировать своё посещение в журнале учёта посещений, указав цель визита, наименование представляемой организации, ФИО посетителя и номер предъявленного документа.

Дополнительно:

- дети младше 18 лет (кроме учеников), допускаются исключительно в сопровождении взрослого, предъявившего необходимые документы.

7.2. Проверка образовательных учреждений представителями государственных контрольных органов осуществляется строго по предварительному уведомлению и согласованию руководства образовательного учреждения.

Представители проверяющих органов обязаны иметь следующие подтверждающие документы:

- официальные распоряжения или поручения соответствующих федеральных служб,
- личные документы (например, служебное удостоверение).

Перечень основных проверяющих органов включает:

- Роструд,
- Роспотребнадзор,
- прокуратуру,
- налоговые службы,
- иные уполномоченные федеральные и региональные ведомства.

Регистрация таких визитов производится в отдельном журнале учёта проверок и контроля.

7.3. Лица, принимающие участие в массовых мероприятиях (конференциях, семинарах, конкурсах и др.), допускаются на основании заранее утвержденных списков участников, подписанных организаторами мероприятий и направленных руководству образовательного учреждения.

7.4. Все конфликтные ситуации, возникающие при реализации пропускного режима, оперативно рассматриваются сотрудником охраны совместно с администрацией учреждения.

7.5. Вся информация о посещениях фиксируется в специально предусмотренном журнале регистрации, являющимся частью системы внутреннего документооборота образовательной организации.

8. Пропускной режим для транспорта

8.1. Порядок въезда и выезда автотранспорта

Порядок въезда и выезда автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения регламентируется внутренним распорядком, установленным руководителем учреждения.

Без ограничения на территорию допускаются транспортные средства экстренных и аварийных служб (скорая помощь, пожарная охрана, полиция). Транспортные средства, прибывающие по предварительной заявке администрации школы, допускаются после предоставления необходимых документов (наряд-допуск, письмо-заявка, водительские права и прочие бумаги, удостоверяющие личность водителя).

8.2. Ограничения парковки автомобилей

Парковка автомобиля на территории образовательного учреждения разрешена только для перечисленных в пункте 8.1 случаев. Стоянка личного автотранспорта сотрудников, преподавателей, технических работников и иных лиц, включая родителей школьников, на территории школы запрещена.

8.3. Регистрация транспорта

Въезд каждого транспортного средства на территорию школы подлежит обязательному учету в специальном журнале регистрации автотранспорта, ведение которого возлагается приказом руководителя учреждения на ответственного сотрудника.

Автомобиль проходит осмотр до въезда на территорию учреждения. Перевозимый груз также подвергается досмотру, если это предусмотрено внутренними правилами безопасности.

Список зарегистрированных автомобилей, имеющих постоянный допуск на территорию, утверждается приказом директора школы.

8.4. Особые случаи допуска транспорта

В праздники, выходные дни и ночное время допустимость проезда транспортных средств возможна только с письменного согласия директора или заместителя директора, при обязательном предоставлении информации о целях пребывания транспорта и сроках стоянки.

Любые подозрительные автомобили, длительно находящиеся вблизи школы, требуют немедленной фиксации факта ответственным сотрудником и своевременного информирования руководителя учреждения и территориального органа полиции.

В случае наличия пассажиров в транспорте процедура пропуска аналогична правилам допуска обычных посетителей образовательного учреждения. Информация о пассажирах заносится в тот же журнал регистрации автотранспорта.

8.5. Действия в чрезвычайных ситуациях

При возникновении внештатных ситуаций сотрудник, ответственный за пропуск автотранспорта, действует согласно общим инструкциям учреждения, аналогичным действиям сотрудника, обеспечивающего пропускной режим в зданиях школы.

9. Организация ремонтных работ

Ремонтно-строительные работы выполняются специализированными организациями по договору между подрядчиком и заказчиком (образовательной организацией). Для начала выполнения работ подрядчик должен представить списки рабочих и специалистов, допущенных к проведению ремонта, согласованные с представителем заказчика (школы).

Доступ указанных лиц в помещение образовательного учреждения осуществляется по следующим основаниям:

- наличие письменного распоряжения директора учреждения либо уполномоченного должностного лица;
- представление списка лиц, прошедших инструктаж по технике безопасности, составленного подрядчиком и согласованного с техническим отделом учебного заведения.

Работники строительной фирмы допускаются в здания школы охранниками (вахтерами) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и согласованном списке сотрудников подрядчика. Перед началом работы каждый рабочий должен пройти инструктаж по охране труда и соблюдению правил противопожарной безопасности.

Отчетность о проведении ремонтных работ ведется в специальном журнале регистраций, содержащем следующую информацию:

- название выполняемых работ,
- сроки исполнения,
- количество задействованных работников,
- перечень использованной техники и материалов.

Работы проводятся только в присутствии представителей технической службы образовательного учреждения и в строгом соблюдении сроков и условий договора.

10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

10.1. В случае объявления состояния повышенной готовности или чрезвычайной ситуации пропускной режим на территории образовательной организации существенно ужесточается и регулируется специальным распоряжением руководителя учреждения. Доступ на объект предоставляется лишь лицам, имеющим непосредственное отношение к устранению последствий происшествия или обеспечению безопасности объекта, а именно сотрудникам специализированных служб, органам правопорядка, представителям санитарных и медицинских служб, другим необходимым специалистам. Посещение общеобразовательных помещений посторонними гражданами прекращается вплоть до окончания ликвидационных мероприятий.

10.2. После завершения устранения последствий чрезвычайной ситуации восстанавливается обычный порядок пропуска, указанный в локальных документах образовательного учреждения. Специальные комиссии оценивают безопасность объекта и подтверждают возможность возвращения к обычному режиму функционирования.

11. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

11.1. Процедура оповещения и порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и гостей образовательного учреждения при наступлении чрезвычайных ситуаций (пожары, природные катаклизмы, угроза терроризма и т.п.) определяется отдельным регламентом, разработанным администрацией школы совместно с соответствующими специалистами по вопросам антитеррора, безопасности жизнедеятельности, охраны труда, пожарной и электрической безопасности.

11.2. По поступившему тревожному сигналу (сирены, голосовые команды, визуальные сигналы) незамедлительно начинается организованная эвакуация обучающихся, сотрудников, гостей и третьих лиц, присутствующих в здании школы, включая персонал, проводящий ремонтные работы. Эвакуация выполняется в полном соответствии с планами эвакуации, размещёнными на каждом этаже и доступе для обозрения всеми участниками образовательного процесса. Одновременно останавливается процесс приёма новых посетителей в учреждение. Ответственные сотрудники принимают срочные меры по обеспечению порядка эвакуации и контролю над перемещениями людей внутри зданий. Специалисты спецслужб, прибывающие для реагирования на ситуацию, обеспечиваются беспрепятственным доступом в помещения школы для выполнения своих обязанностей.

12. Мероприятия по обеспечению антитеррористической защищённости объекта и территории

12.1. Антитеррористическая защищённость объекта и прилегающей территории достигается путём последовательного внедрения комплекса организационно-технических мер, включающих:

- а) Предотвращение незаконного проникновения на объект и территорию;
- б) Своевременное обнаружение нарушений установленного пропускного и внутриобъектового режима, выявляя признаки подготовки или попытки совершить террористический акт;
- в) Эффективное предупреждение и нейтрализацию любых попыток проведения террористических акций на объекте и территории;
- г) Минимизацию негативных последствий совершенных терактов и устранение рисков потенциальной опасности;
- д) Надёжную защиту конфиденциальной служебной информации, касающейся содержания паспорта безопасности объекта и мероприятий по повышению его защищённости;
- е) Опережающую идентификацию и профилактику противоправного ввоза (проноса) на объект взрывчатых веществ, химического оружия, бактериологических патогенов и потенциально опасной продукции, включая получение вредоносных веществ почтой.

12.2. Эффективное противодействие попыткам осуществить террористические акты на объекте и прилегающей территории обеспечивается выполнением следующего набора процедур:

- а) Установленным порядком пропускного и внутриобъектового контроля на объекте и территории;
- б) Немедленное выявление нарушений пропускного режима, попыток незаконной транспортировки взрывчатки, огнестрельного оружия, наркотиков и прочих опасных материалов на объект;
- в) Организованным контролем и разрешением прохода посетителей и транспортных средств на объект по установленной процедуре;
- г) Поддержанием работоспособности и постоянной готовности инженерных систем охраны, устойчивых каналов связи на объекте и территории;
- д) Исключение возможности свободного перемещения посторонних лиц и необоснованного размещения транспортных средств рядом с объектом;
- е) Ежедневным осмотром критически важных зон и регулярной ревизией здания и территории силами службы охраны;
- ж) Контролем соблюдения санитарных и эксплуатационных норм в местах массового скопления людей (актовых залах, спортивных площадках);
- з) Постоянным взаимодействием с региональными подразделениями ФСБ, МВД и Росгвардии для обмена информацией и совместной разработки профилактических мероприятий против экстремистских проявлений.

12.3. Профилактика и выявление возможного нелегального переноса (перевоза) токсинов, ядов и биологически активных агентов, полученных в том числе почтовыми отправлениями, осуществляются путём:

- а) Тщательного контроля доступа на объект и территорию официальных посетителей и транспортных средств;
- б) Быстрого обнаружения фактов несоблюдения пропускного режима и попыток доставить опасные вещества и материалы на объект;

- в) Подготовка сотрудников и администраторов объекта по идентификации потенциальных угроз, связанных с распространением токсичных и биопасных веществ;
- г) Мониторинга состояния инфраструктуры, используемой для крупных массовых мероприятий с участием большого числа людей.

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

13.1. Вывоз имущества (материальных ценностей) из здания образовательного учреждения возможен только на основании соответствующего письменного распоряжения, выданного директором учреждения или иным лицом, которому поручено исполнение обязанностей по управлению имуществом и обеспечению безопасности образовательного учреждения.

13.2. Пронес крупногабаритных предметов (ящиков, коробок, ручной клади и т.п.) внутрь здания допускается только после предварительного обязательного осмотра, исключающего вероятность попадания на территорию запретных предметов (оружия, взрывчатых веществ, химических реактивов и проч.).

В случае подозрения в намеренном сокрытии запрещённых предметов или попытках вынести имущество (ценности) посторонним лицам, в том числе ученикам, возможно проведение внешнего обследования с применением оборудования, такого как стационарные или портативные металлоискатели, после согласования с самим владельцем вещи. Если владелец отказывается от добровольного осмотра своего багажа, сотрудник охраны немедленно привлекает внимание дежурного администратора учреждения и далее действует согласно своему функциональному назначению и инструкции.