



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 75 г. Челябинска»
ИНН 7449017330 / КПП 744901001
454010, г. Челябинск, ул. Пограничная, 1
тел. 256-37-75, тел./ф. 256-36-43
Электронная почта shcola75@mail.ru

РАССМОТРЕНО
и рекомендовано к утверждению
директором школы
на Педагогическом совете.
Прот. № 1 от 28.08.2024.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «СОШ № 75 г.
Челябинска»

Пагнаева Е.А.
Приказ № 79-03/01-02 от 30.08.2024.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима в
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 75 г. Челябинска»

Челябинск, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – 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», 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», Уставом МБОУ «СОШ №75 г. Челябинска».

1.2. Настоящим Положением определяется организация охраны и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «СОШ № 75 г. Челябинска» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, чрезвычайных ситуаций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала школы, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.3. Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание школы, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.4. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по безопасности в соответствии с приказом директора школы, а его непосредственное выполнение – на сотрудников охранной организации, осуществляющих данные функции в школе.

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

2. Порядок прохода в здание МБОУ «СОШ №75 г. Челябинска»

2.1. Вход в здание школы работников, обучающихся и посетителей осуществляется через основной вход, оборудованный системой контроля и управления доступом (далее - СКУД). Запасные входы в здания на вход открываются только с разрешения директора школы или его заместителя.

2.2. Вход и выход из здания школы осуществляется через основной вход в здание школы.

2.3. Основной вход в здание школы оснащен:

- турникетами (2 шт.)
- стационарным, рамочным металлоискателем;
- видеонаблюдением;
- электромагнитным замком.

2.4. Проход через турникеты обеспечивается посредством электронных пропусков – пластиковых карт с магнитным ключом (далее – пропуск).

2.4.1. Пластиковая карта (пропуск) выдается сотрудникам и обучающимся на период работы (обучения) бесплатно. При утере карты или её порче новая карта приобретается за свой счёт.

2.5. Допуск в здание школы обучающихся без прохождения через металлоискатель осуществляется через турникет № 2 (по медицинским показаниям в соответствии с утвержденным списком). Осмотр личных вещей и ручной клади осуществляется с добровольного согласия.

2.6. В периоды чрезвычайных ситуаций в целях усиления мер безопасности приказом директора школы пропуск граждан на территорию и в здание школы может ограничиваться либо прекращаться.

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 школы и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.8. Контрольно-пропускной режим для обучающихся школы:

2.8.1. Обучающиеся школы проходят в здание через центральный основной вход.

2.8.2. В случае отсутствия у обучающегося пропуска он допускается в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

2.8.3. Обучающиеся обязаны приходить в школу за 10-15 минут до начала занятий.

2.8.4. Преждевременный уход из школы возможен в случае болезни (по решению школьного медработника, классного руководителя, учителя-предметника), по просьбе родителей (в письменном виде и с подтверждением (подписью) классного руководителя или администратора).

2.8.5. Выход обучающихся из школы на уроки физкультуры, на экскурсии или по иным основаниям осуществляется организованно и в сопровождении учителя.

2.8.6. Обучающиеся, посещающие кружки, секции и другие внеклассные мероприятия, допускаются в школу согласно расписанию занятий или в сопровождении ответственного за проведение такого мероприятия или педагога дополнительного образования.

2.8.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно школьному плану мероприятий с обучающимися на каникулах, расписанию занятий дополнительного образования, утвержденных директором школы.

2.8.8. Обучающиеся школы не имеют права находиться в здании школы и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников школы и без их присутствия.

2.9. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся.

2.9.1. Вход родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей в школу для разрешения личных вопросов осуществляется по приглашению администрации школы, классных руководителей, педагогических работников. Сотрудники образовательного учреждения встречают посетителей у основного входа в здание школы у турникета № 1.

2.9.2. Проход родителей (законных представителей) и иных посетителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, проверки ручной клади и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся осуществляется в «Журнале учёта посетителей» при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность.

2.9.3. В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, вход в школу возможен при личном присутствии сотрудника школы, принимающего посетителя.

2.9.4. Незапланированный проход родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей допустим только по согласованию с администрацией школы и осуществляется после уроков.

2.9.5. Родители, провожающие или встречающие своих детей, в здание школы не заходят.

2.9.6. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей.

2.10. Контрольно-пропускной режим для работников школы.

2.10.1. Сотрудники школы приходят в соответствии с графиком работы.

2.10.2. Директор и его заместители имеют допуск в школу в любое время суток. Другие сотрудники могут находиться в помещении школы в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, если есть устное распоряжение директора школы.

2.10.3. Учителя, сотрудники администрации школы обязаны заранее предупредить дежурного учителя и вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.11. Контрольно-пропускной режим для посетителей школы.

2.11.1. Посетители проходят в здание через центральный вход.

2.11.2. Лица, посещающие школу по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (при наличии служебного удостоверения: - официальные лица; - расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей) и регистрации в «Журнале учёта посетителей».

2.11.3. Для вызова сотрудника или представителя администрации школы посетители обращаются к дежурному администратору, учителю или вахтеру.

2.11.4. При посещении школы посетитель обязан по просьбе вахтера, охранника, дежурного администратора предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание школы оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

3. Правила поведения посетителей.

3.1. Посетители, находясь в помещении МБОУ «СОШ №75 г. Челябинска», обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к учителям, работникам, обучающимся и другим посетителям школы;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников школы;
- не препятствовать надлежащему исполнению учителями, работниками школы их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у директора и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- сообщать секретарю о своей явке в школу по вызову директора;
- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном секретарем;
- бережно относиться к имуществу школы, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении школы.

3.2. Посетителям МБОУ «СОШ № 75 г. Челябинска» запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях школы без разрешения на то вахтера, директора, администратора или просто учителя;
- выносить из помещения школы документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение школы огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
- курить в здании школы и на его территории;
- входить в школу в состоянии алкогольного и иного опьянения, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы). Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

4. Порядок пропуска представителей средств массовой информации.

4.1 Работники средств массовой информации пропускаются в здание школы по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения либо другого документа, удостоверяющего личность.

4.2 Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях МБОУ «СОШ № 75 г. Челябинска», пропускаются по согласованию с администрацией школы, только после проверки документов, удостоверяющих их личность и соответствующие полномочия.

5. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях МБОУ «СОШ № 75 г. Челябинска».

5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным администратором, вахтером или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора и наличию необходимых документов.

6. Правила пользования турникетами

- 6.1. Турникеты предназначены для прохода сотрудника/ученика/посетителя строго по одному человеку.
- 6.2. Пользователь обязан бережно относиться к оборудованию СКУД.
- 6.3. ЗАПРЕЩАЕТСЯ:
 1. Пролезать под турникетом и перепрыгивать сверху.
 2. Пролезать через ограждения, наваливаться на ограждения (использовать в качестве опоры), использовать ограждения в качестве вешалки для одежды и других предметов.
 3. Ломать турникет, пытаться противодействовать движению преграждающих планок.
 4. Проходить более чем одному человеку одновременно.
 5. При использовании карт допуска передавать карту другому обучающемуся и проходить по чужой карте.