

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №137

Утверждено и введено в действие
приказом от 27.03.2026 г. № 57
директор МАОУ – СОШ № 137
Палкина



ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно – пропускном режиме

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, приказами Департамента образования, Уставом МАОУ - СОШ № 137 и регламентирует порядок организации и осуществления контрольно-пропускного режима в учреждении.

1.2. Контрольно-пропускной режим – это комплекс организационных, инженерных мероприятий, проводимых в целях обеспечения прохода, выхода обучающихся, работников школы, родителей обучающихся и прочих граждан, посещающих Учреждение, въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию МАОУ - СОШ № 137, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного проживания граждан в здании Учреждение. Контрольно-пропускной режим в помещении МАОУ - СОШ № 137 предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников Учреждение, граждан в административное здание.

1.3. Контрольно-пропускной режим в МАОУ – СОШ № 137 устанавливается как одна из мер повышения антитеррористической безопасности учреждения, противодействия возможным террористическим проявлениям, сохранения жизни и здоровья обучающихся и работников МАОУ - СОШ № 137, а также с целью обеспечения сохранности находящегося в здании имущества.

1.4. Контрольно-пропускной режим осуществляется контролером, работающим в Учреждении в течение срока действия договора между МАОУ - СОШ № 137 и охранным предприятием (ООО Частной охранной организации «Палладиум»). Функциональные обязанности контролера регламентированы «Инструкцией по контролю в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении - средней общеобразовательной школе № 137», утвержденной директором ООО Частной охранной организации «Палладиум» и согласованной с директором МАОУ - СОШ № 137.

1.5. Организация контрольно-пропускного режима в Учреждение, контроль за его соблюдением, а также взаимодействие с охранным предприятием и родительским комитетом МАОУ - СОШ № 137 по вопросам совершенствования контрольно-пропускного режима возлагаются на:

- директора МАОУ – СОШ № 137 (или лица, его замещающего);

- заместителя директора по правовым вопросам и безопасности, заведующего хозяйством;
- сотрудника охранного предприятия (далее – контролера).

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в МАОУ - СОШ № 137, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.7. Сотрудники Учреждения, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей МАОУ – СОШ № 137 с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания Учреждения и на официальном Интернет-сайте.

2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ МАОУ – СОШ № 137, ПОСЕТИТЕЛЕЙ, ВНОСА (ВЫНОСА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ.

2.1. Контрольно-пропускной пункт располагается у центрального входа в Учреждение.

2.2. Кроме центрального входа (выхода) имеется 6 запасных выходов, которые во время учебного процесса закрыты на открывающийся замок изнутри и щеколды. Запасные выходы находятся под внутренней охранной сигнализацией.

2.3. Запасные выходы открываются в следующих случаях:

- для эвакуации обучающихся и персонала Учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций обучающихся и персонала Учреждения;
- для приёма товарно-материальных ценностей – дежурным администратором или заместителем директора по административно-хозяйственной части;
- для приема продуктов питания в школьную столовую;

2.4. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2.5. Обучающиеся и сотрудники Учреждения проходят в здание и покидают его через центральный вход.

2.6. Обучающиеся и сотрудники Учреждения обязаны, по просьбе контролера, принесенные с собой вещи предъявить на визуальный осмотр для предотвращения проноса в здание оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

2.7. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов – работник охранного предприятия не допускает посетителя и докладывает о случившемся дежурному администратору и директору МАОУ – СОШ № 137 (лицам их замещающим) и действует в соответствии с полученными указаниями.

2.7. Выход учащихся на уроки физической культуры, технологии, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

2.8. Проход учащихся в Учреждение на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному охраннику.

2.9. Во время каникул учащиеся допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором МАОУ – СОШ № 137.

2.10. Обучающиеся в течение учебного дня могут быть отпущены домой дежурным администратором или классным руководителем по письменному заявлению родителей или в случае ухудшения здоровья

2.11. Родители или лица, их заменяющие, могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или военное удостоверение). В исключительных случаях отдельным родителям, дети которых требуют особого ухода по состоянию здоровья, а также членам родительского комитета выписывается удостоверение, заверенное печатью школы и подписью руководителя.

2.12. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение в соответствии с расписанием, заверенным печатью и подписью директора МАОУ – СОШ № 137.

2.13. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя передают контролерам списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора.

2.14. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей /заявкам, заверенных печатью и подписью руководителя МАОУ – СОШ № 137.

2.15. Лица, не связанные с образовательным процессом или посещающие Учреждение по служебной необходимости, не допускаются на территорию, в здание образовательного учреждения без ведома контролеров, и пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или военный билет, служебное удостоверение сотрудника контролирующих органов), по согласованию с директором или лицом, его замещающим (дежурным администратором), с записью в «Книге учёта посетителей».

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

2.17. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов – работник охранного предприятия не допускает посетителя и докладывает о случившемся дежурному администратору и

директору МАОУ – СОШ № 137 (лицам их замещающим) и действует в соответствии с полученными указаниями.

2.18. Расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей допускаются в здание при предъявлении служебного удостоверения.

2.19. Посетителям запрещается беспокоить обучающихся и педагогов во время проведения учебных занятий.

2.20. В нерабочее время, праздничные и выходные дни образовательное учреждение имеют право посещать: директор, заведующий хозяйством, заместитель директора по правовым вопросам и безопасности, заместители директора по учебной деятельности, заместитель директора по воспитательной работе, педагоги.

2.21. В выходные дни имеют право входа в здание руководители кружков и посещающие их обучающиеся согласно расписанию занятий.

2.22. Крупногабаритные предметы вносятся в Учреждение на основании соответствующих документов, с разрешения директора МАОУ – СОШ № 137 или лица его заменяющего после визуального контроля сотрудниками ООО Частной охранной организации «Палладиум» и заведующего хозяйством.

2.23. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных директором МАОУ – СОШ № 137.

2.24. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, работник охранного предприятия действует согласно инструкции по контролю в МАО-СОШ № 137.

2.25. При угрозе проникновения в образовательное учреждение лиц, нарушающих порядок, необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать дежурного администратора (действовать согласно Плана взаимодействия с подразделениями ФСБ России, МВД России, Подразделениями вневедомственной охраны и МЧС).

2.26. Торговля в стенах Учреждения лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, запрещена.

2.27. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, работникам образовательного учреждения, посетителям.

3. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ:

3.1. Посетители, находясь в помещении Учреждения, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к учителям, работникам Учреждения, обучающимся и другим посетителям Учреждения;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников Учреждения;
- не препятствовать надлежащему исполнению учителями, работниками Учреждения их служебных обязанностей;

- соблюдать очередность на приеме у директора и заместителей директора (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном контролером охранного предприятия;
- бережно относиться к имуществу Учреждения, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении;
- при входе в Учреждение посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны зарегистрировать названные технические средства у работника охранного предприятия - в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания Учреждения;

3.2.Посетителям МАОУ – СОШ № 137 запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях Учреждения без разрешения на то контролера охранного предприятия, администратора, директора или педагога МАОУ – СОШ № 137;
- выносить из помещения Учреждения документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение Учреждения 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 и употреблять спиртосодержащие напитки в здании МАОУ – СОШ № 137 и на её территории;
- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях Учреждения, кроме коридоров и холлов;
- входить в здание Учреждения в состоянии алкогольного и иного опьянения, с детскими колясками, с домашними животными, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

3.3.Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

3.4.Ответственность посетителей МАОУ – СОШ № 137 за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями Учреждения пропускного режима и правил поведения сотрудники МАОУ – СОШ № 137 могут делать нарушителям замечания;
- в случае совершения посетителями Учреждения уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке.
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества Учреждения на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

4. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ЛИЦ С ТАБЕЛЬНЫМ ОРУЖИЕМ, СПЕЦИАЛЬНЫМИ СРЕДСТВАМИ, ДРУГИМИ ЗАПРЕЩЕННЫМИ БЕЗ СПЕЦИАЛЬНОГО НА ТО РАЗРЕШЕНИЯ ХРАНЕНИЯ И НОШЕНИЯ ПРЕДМЕТАМИ

4.1. Проход лиц в помещения Учреждения с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);
- сотрудникам фельдъегерской службы Министерства связи РФ и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;
- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

5. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

5.1. Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения Департамента образования.

5.2. Работники средств массовой информации пропускаются в здание Учреждения по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

5.3. Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях Учреждения, пропускаются только после проверки документов удостоверяющих их личность и проверки принесенных с собой вещей для предотвращения проноса в здание оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

6. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, АВАРИЙНЫХ БРИГАД, МАШИН СКОРОЙ ПОМОЩИ

6.1. Порядок входа/въезда на территорию Учреждения устанавливается приказом директора.

6.2. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется по разрешению директора, заместителей директора, дежурного администратора (согласно списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию Учреждения).

6.3. При парковке автотранспорта запрещается занимать центральный вход-выход и запасные выходы.

6.4. Проезд по территории Учреждения осуществляется со скоростью не более 5 км/час.

6.5. Строительные отходы вывозятся силами организаций, производящих ремонт, и контролируются заведующим хозяйством или лицом, его заменяющим.

6.6. При вызове автомашин пожарной, аварийной, скорой помощи сотрудник охранный предприятия открывает въездные ворота. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путём к месту происшествия или в медицинский пункт.

7. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

7.1. Время нахождения обучающихся, педагогов, сотрудников образовательного учреждения на его территории регламентируется расписанием занятий в урочное и внеурочное время, утвержденным директором МАОУ - СОШ № 137.

7.2. Внеклассные мероприятия и спортивные секции заканчивают свою работу не позднее 21.30 с 01 сентября до 31 мая в соответствии с Областным законом от 16.07.2009 г. № 73-ОЗ, Постановлением Правительства Свердловской области от 27.08.2010 г. № 1252-ПП «Об утверждении перечня мест, нахождение в которых может причинить вред здоровью детей, их физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию, и по недопущению нахождения детей в ночное время в общественных местах без сопровождения родителей (лиц, их заменяющих) или лиц, осуществляющих мероприятия с участием детей».

7.3. Сотрудники охранный предприятия по установленному маршруту совершают обходы территории вокруг здания Учреждения до 06.00 и после 22.00, проверяют наличие оставленных подозрительных предметов. Также контролер проверяет исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения..

7.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работник охранный предприятия докладывает администрации Учреждения и руководству ООО.

7.5. В будние дни с 7.00 до 19.00 работник охранный предприятия трижды обходит территорию вокруг здания (в 11:00, 15:00, 19:00). В это время у входных дверей его заменяет дежурный администратор согласно графику административного дежурства. В остальное время работник охранный предприятия должен постоянно находиться у входных дверей, обеспечивая пропуск на территорию объекта персонала Учреждения, учащихся, гостей, родителей в строгом соответствии с указаниями руководства Учреждения. В выходные и праздничные дни работники охранный предприятия не менее 4 раз в сутки совершают обходы территории вокруг здания Учреждения.

7.6. По согласованию с профсоюзным комитетом организуется дежурство администрации, учителей на всех этажах во время перемен, особое внимание обращается на недопустимость курения в Учреждении и на его территории, на соблюдение обучающимися техники безопасности во время перемен.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО – СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы контролером, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации.

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

9.1. Пропускной режим в здание на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с заместителем по безопасности.

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

12. ПЕРЕЧЕНЬ ПРЕДМЕТОВ, ВЕЩЕСТВ И УСТРОЙСТВ, ЗАПРЕЩЕННЫХ К ПРОНОСУ В ЗДАНИЕ И НА ТЕРРИТОРИЮ УЧРЕЖДЕНИЯ

12.1. Любые виды оружия и боеприпасов (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);

12.2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;

12.3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;

12.4. Пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.гг);

12.5. Электрошоковые устройства;

- 12.6. Газовые баллончики, аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
- 12.7. Колющие и режущие предметы;
- 12.8. Предметы и вещества, представляющие опасность для жизни и здоровья ученика или окружающих лиц (гарпуны, воздушные ружья и пистолеты, рогатки, провода, кабеля, электроконденсаторы, ножи и мечи, дубинки, биты, стальные шарики, др. метательные или ударные орудия и т.п.), которые могут быть использованы в качестве огнестрельного или холодного оружия;
- 12.9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
- 12.10. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы, жидкости и вещества;
- 12.11. Радиоактивные материалы и вещества;
- 12.13. Табачные изделия, электронные сигареты, наркотические и психотропные вещества и средства, вызывающие опьянение или отравление;
- 12.14. Алкоголь, спиртосодержащие напитки, пиво, энергетические напитки.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

По окончании рабочего дня помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками, педагогами, дежурным администратором, совместно с работником охранного предприятия. Особое внимание обращается на:

- обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов и установок;
- целостность окон, форточек, дверей, надёжность их закрытия.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 718347121640588829950956015509898228369374285939

Владелец Палкина Светлана Александровна

Действителен с 26.09.2025 по 26.09.2026