Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛА АМГУЭМЫ"
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=77 Москва, ИНН ЮЛ=7710568760, ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=г. Москва, C=RU, O=Казначейство России, CN=Федеральное казначейство
Причина: Утверждаю
Местонахождение: Чукотский АО, Иультинский район, с.Амгуэма, ул.Северная, д.29
Дата: 11 Август 2025 г. 14:23:57

Приложение 6
к приказу МБОУ «ЦО с. Амгуэмы»
от 11.08.2025 № 01-10/181

Положение о порядке осуществления пропускного режима

I. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ (ред. от 28.02.2025) «О противодействии терроризму», и устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей в здания центра образования, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объект.

1.2. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в зданиях и на территории образовательной организации (далее - ОО), предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.

1.3. Пропускной режим в ОО - это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) граждан в здание и на территорию ОО, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ОО.

1.4. Ответственным за пропускной режим в учреждении является лицо, уполномоченное на основании приказа руководителя ОО на осуществление мероприятий по обеспечению данного режима (далее - лицо, ответственное за пропускной режим).

1.5. Положение о пропускном режиме определяет способ и порядок его обеспечения, график доступа граждан на территорию ОО.

1.6. Пропуск обучающихся на уроки, внеурочные занятия, внеклассные мероприятия осуществляется по расписанию и утвержденным классным спискам.

1.7. Начало занятий в школе в **8.30**. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее **8.20**.

1.8. В отдельных случаях по приказу руководителя организации занятия могут начинаться со второго урока или во вторую половину дня (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем **за 10 минут** до начала занятий).

1.9. Выходить из здания школы и интерната до окончания занятий учащимся разрешается только на основании письменного или личного разрешения учителя или представителя администрации ОО.

1.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены сотрудниками охраны (дежурными по режиму) к дежурному учителю, классному руководителю, заместителю директора по воспитательной работе или дежурному администратору.

1.11. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся осуществляется по утвержденным классным спискам после регистрации в журнале. Посещение педагогов родителями осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные родителей (законных представителей) и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.

1.12. Посещение сотрудников ОО сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность работника

охраны (дежурного по режиму, сторожа (вахтера)). Посещение педагогов осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск сторонних посетителей осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные посетителей и фамилия учителя или иного сотрудника центра образования, к которому пришел посетитель. Приход за детьми, посещающими ГПД, осуществляется в соответствии со списками, представленными воспитателями ГПД (учителями начальных классов).

1.13. Пропуск посетителей осуществляется по распоряжению администратора согласно утвержденным Правилам пребывания на территории МБОУ «ЦО с. Амгуэмы» для лиц, не являющихся участниками образовательного процесса.

1.14. Перемещения посетителей по зданиям ОО без сопровождения дежурного учителя или администратора запрещены.

II. Организация пропускного режима в здании учреждения

2.1. Лицом, ответственным за пропускной режим (дежурный по режиму, сторож (вахтер)), в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

2.2. Лицом, ответственным за пропускной режим (дежурный по режиму, сторож (вахтер)), в целях недопущения проноса в здание ОО предметов, представляющих опасность для окружающих (холодное и огнестрельное оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества, взрывные устройства и иные предметы, использование которых может представлять опасность), применяется переносной металлодетектор.

2.3. Вход обучающихся в ОО на учебные занятия, внеурочные занятия и внеклассные мероприятия осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей (по спискам).

2.4. Вход работников ОО осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей (по спискам).

2.5. Представители органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля за деятельностью учреждения осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения с предъявлением руководителю ОО или иному должностному лицу ОО, уполномоченному руководителем, заверенных печатью копий распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки.

Представители средств массовой информации при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в ОО на основании редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста, с предъявлением руководителю ОО или иному должностному лицу ОО, уполномоченному руководителем, редакционного задания.

Представители правоохранительных органов при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в ОО на основании служебного удостоверения.

Иные посетители осуществляют вход в ОО на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

Лицо, ответственное за пропускной режим (дежурный по режиму, сторож (вахтер), фиксирует в журнале регистрации посетителей данные документа, удостоверяющего личность посетителя, цель посещения учреждения, время прибытия, время убытия.

После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию ОО в сопровождении руководителя ОО и (или) работника ОО, уполномоченного приказом руководителя ОО на сопровождение посетителей.

2.6. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия ОО осуществляется на основании локального нормативного акта учреждения о проведении мероприятия по списку, составленному классным руководителем, работником, ответственным за открытое мероприятие, при предъявлении паспорта или иного документа,

удостоверяющего личность посетителя, без регистрации данных в журнале учета посетителей, в присутствии классного руководителя, работника, ответственного за открытое мероприятие, или лица, ответственного за пропускной режим.

2.7. При выполнении в ОО строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

2.8. При несоблюдении посетителем пропускного режима в здании ОО лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя ОО и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников правоохранительных органов.

2.9. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически, не менее двух раз в течение рабочего времени, осуществляет осмотр помещений ОО на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

III. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории ОО

3.1. ОО обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию ОО.

3.2. Приказом руководителя ОО утверждается список автотранспорта, которому в служебных целях разрешен доступ на территорию ОО.

3.3. Стоянка личного автотранспорта на территории ОО запрещается.

3.4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время допускается въезд на территорию ОО только специализированного автотранспорта оперативных служб.

3.5. При несоблюдении пропускного режима для автотранспорта на территории ОО лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном 2.8. настоящего Положения.

IV. Организация пропускного режима граждан на территорию ОО

4.1. ОО (за исключением дошкольного отделения) в свободное от уставной образовательной деятельности время, в том числе в каникулярные, выходные и праздничные дни, до 22:00 предоставляет возможность доступа граждан на территорию ОО в целях организации их досуга, прогулок, занятий физической культурой и спортом.

4.2. Использование территории дошкольного отделения ОО допускается только в целях осуществления уставной образовательной деятельности.

4.3. На территории ОО гражданам запрещается:

- проносить, употреблять алкогольную и спиртосодержащую продукцию, наркотические средства, психотропные вещества или их аналоги;
- находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- курить табак, использовать электронные сигареты или их аналоги;
- проносить, использовать холодное, огнестрельное оружие и боеприпасы, пневматические винтовки и пистолеты; имитаторы оружия, электрошоковые устройства; газовое оружие, аэрозольные распылители и оружие самообороны; взрывчатые вещества, взрывные устройства, пиротехнические средства и иные опасные для окружающих предметы и вещества;
- нарушать общественный порядок, выражаться нецензурной бранью;
- выгуливать животных;
- осквернять здания или иные сооружения, уничтожать либо повреждать имущество учреждения, элементы благоустройства и озеленения его территории;
- нарушать требования пожарной безопасности;
- выбрасывать мусор не в специально отведенных для этого местах;
- находиться после 22:00.

4.4. Доступ граждан на территорию ОО может быть ограничен на время проведения мероприятий ОО, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы, а также на время осуществления ремонтных, строительных, профилактических работ, благоустройства и озеленения территории.

4.5. ОО ограничивает свободный доступ граждан на территорию в соответствии с установленным графиком посещения.

4.6. При несоблюдении пропускного режима граждан на территорию ОО лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном 2.8. настоящего Положения.

5. Права и обязанности участников образовательной деятельности, посетителей, сотрудников охраны при осуществлении контрольно-пропускного режима

5.1. Руководитель (директор) обязан:

- определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в центр образования продуктов питания, товаров и имущества, содержания спортивных залов и площадок;
- обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здания и помещения;
- издать приказы и инструкции по организации охраны, пропускного режима в центре образования, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса на учебный год.

5.2. Заведующий хозяйством обязан:

- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, чердачных и слуховых окон, люков, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в ОО;
- обеспечить свободный доступ сторожей-вахтеров и дежурных по режиму к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения, видеонаблюдения;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засовы;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации.

5.3. Дежурный администратор обязан:

- ежедневно информировать сторожей-вахтеров и дежурных по режиму об изменении расписания занятий (уроков, дополнительного образования, элективных курсов, факультативов), а также об отсутствии на рабочем месте определенных педагогов;
- обеспечить дежурство педагогов в помещениях ОО, в том числе у входа и запасных дверей, до начала занятий, во время каждой перемены, после окончания занятий;
- принимать решение о досрочном прекращении занятий конкретным обучающимся (по болезни, по семейным обстоятельствам) с фиксацией решения в журнале дежурного администратора.

5.4. Сотрудники ОО обязаны:

- прибыть в ОО не позднее **8.15**. (Начало занятий в школе в **8.30**). В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем уроки у конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем **за 15 минут** до начала занятий). Остальные сотрудники ОО

работают в соответствии с графиком, утвержденным руководителем;

- проводить предварительную визуальную проверку мест проведения занятий с обучающимися или рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, чердачных и слуховых окон, люков, дверей помещений;

- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство ОО и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности или указаниям руководителя;

- уведомить сторожей-вахтеров и дежурных по режиму о приглашении посетителей на определенное время;

- уведомить дежурного администратора о приглашении в определенное время обучающихся или их родителей (законных представителей) на внеклассные мероприятия, репетиции, собрания; сдать утвержденный список приглашенных сторожу-вахтеру и/или дежурному по режиму;

- осуществлять массовый вывод обучающихся из зданий ОО только в соответствии с приказом руководителя или расписанием занятий (проведение занятий физической культурой на улице, прогулки с воспитанниками ГПД).

5.5. Посетители, в том числе родители (законные представители) обучающихся, обязаны:

- приходить в ОО по приглашению педагогов в установленное время;

- приходить в ОО по собственной инициативе в то время, когда педагог сможет их принять без ущерба для осуществления учебно-воспитательного процесса;

- сообщить дежурному по режиму (сторожу (вахтеру)) цель визита и лицо, к которому пришли;

- в любое время нахождения в помещении или на территории ОО по требованию дежурных по режиму, сторожей (вахтеров) или других работников ОО предъявить документы для установления личности.

5.6. Сотрудник охраны обязан осуществлять пропуск:

- обучающихся и сотрудников ОО (по списку);

- автотранспорта с продуктами питания, товарами или спецтранспорта только по разрешению заведующего хозяйством с фиксацией в журнале регистрационного номера машины, товарной накладной или наряда на работу, времени работы, документов водителя и работников, удостоверяющих их личность.