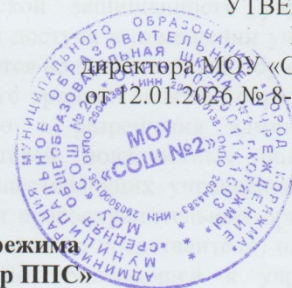


УТВЕРЖДЕНО

Приказом

директора МОУ «СОШ №2»

от 12.01.2026 № 8-ОД



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима
в МОУ «СОШ № 2» СП «Центр ППС»

1. Общие положения

Настоящее Положение об организации пропускного режима (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», уставом МОУ «СОШ №2», нормативными правовыми актами Архангельской области и администрации муниципального образования «Город Коряжма».

Настоящим положением определяется обеспечение безопасности в здании и на территории МОУ «СОШ № 2» СП «Центр ППС» (далее – Центр), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических работников и иных работников учреждения.

Пропускной режим в Центр осуществляется:

в учебное время дежурным вахтером, дежурным должностным лицом Центра, уполномоченными на осуществление пропускного режима директором школы (с 08 ч. 30 мин. до 19 ч. 00 мин) с понедельника по пятницу.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в здание школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Центра и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников и граждан в административное здание Центра.

2.1. Ответственность за осуществление пропускного режима в Центре возлагается на: директора, заведующего, дежурного администратора, вахтера.

2.2. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательных отношений возлагается на заведующего Центра или лиц его замещающих.

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

2.4. Персонал Центра, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с утвержденным Положением.

2.5. В целях ознакомления посетителей с режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в здании Центра и на официальном сайте МОУ «СОШ № 2».

3. Пропускной режим для обучающихся, сотрудников, посетителей Центра

3.1. Пропускной режим в Центре обеспечивается сотрудниками, ответственными за пропускной режим.

3.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание Центра через центральный вход.

При категорическом отказе самостоятельно предъявить к осмотру подозрительные предметы обучающимися, сотрудниками и посетителями школы, ответственным за осуществление пропускного режима необходимо активировать кнопку тревожной сигнализации (КТС) для вызова наряда сотрудников Росгвардии, либо по соответствующему телефону вызывать сотрудников отдела полиции по г. Коряжме.

3.3. В целях обеспечения антитеррористической защищенности учреждения, безопасности обучающихся и преподавателей, ограничения доступа в помещении учреждения посторонних лиц двери основных входов в здание закрываются на время занятий обучающихся. Открытие/закрытие дверей основных входов в течение всего времени занятий, определенного расписанием занятий, осуществляется вахтером только с разрешения администрации учреждения для входа/выхода обучающихся, преподавателей, должностных лиц органов государственной власти и местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, а также сотрудников контрольно-надзорных и правоохранительных органов при предъявлении ими служебного удостоверения. Родители (законные представители) ожидают и встречают своих детей вне помещений учреждения, на прилегающей к учреждению территории.

3.4. Центральный вход в здание Центра должен быть закрыт в выходные и нерабочие праздничные дни. Открытие/закрытие дверей центрального входа в выходные и нерабочие праздничные дни в указанное время осуществляется заведующим Центра.

4. Пропускной режим для обучающихся

4.1. Вход в здание обучающиеся осуществляют путем предъявления документов (пропуска).

4.2. Начало занятий в Центре – по отдельному расписанию учебных занятий.

4.3. Уходить до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя или представителя администрации.

5. Пропускной режим для работников

5.1. Заведующий и другие сотрудники могут проходить в Центр и находиться в нём с 08.00 до 19.00, а также в выходные и праздничные дни

5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в Центр не позднее __10__ минут до начала учебного процесса.

5.3. Если, в соответствии с расписанием, уроки педагога начинаются не с первого урока, ему рекомендуется прибыть в Центр не позднее __10__ минут до начала учебного занятия.

5.5. Остальные работники приходят в соответствии с графиком работы.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

6.1. С педагогами родители встречаются после занятий или в экстренных случаях во время перемены.

6.2. Родителям не разрешается проходить в Центр с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту вахтера и самостоятельно предоставить их к осмотру.

6.3. Проход в Центр родителей по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности.

6.4. Родители, провожающие и встречающие своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице.

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

7.1. Лица, не связанные с образовательными отношениями, посещающие Центр по служебной необходимости, и должностные лица, прибывшие в Центр, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности Центра».

7.2. Групповые посещения Центра для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, классных собраниях, открытых мероприятиях, осуществляется по спискам, составленным работником, ответственным за проведение данных мероприятий.

7.3. Посетители осуществляют вход в Центр на основе паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей данного документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения учреждения.

7.4. После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию Центра в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

7.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Центра, работник, ответственный за пропускной режим, действует по указанию заведующего.

Журнал регистрации посетителей заводится при окончании предыдущего журнала.

Страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

8. Пропускной режим для транспорта

8.1. Въезд автотранспорта на территорию Центра контролирует лицо, ответственное за пропускной режим, по мере необходимости.

8.2. Допуск без ограничений на территорию Центра разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, отдела полиции.

8.3. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с лицом, ответственным за пропускной режим.

8.4. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию Центра без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя и по его указанию при необходимости – отдел полиции.

9. Организация ремонтных работ

9.1. При выполнении в Центре строительных и ремонтных работ вход рабочих осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем школы, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

9.2. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании Центра лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует заведующего и действует по его указаниям либо активирует кнопку тревожной сигнализации (КТС) с целью вызова сотрудников Росгвардии.

9.3. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений Центра на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

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

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

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

11. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

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

11.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Центра эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей в помещения Центра прекращается. Сотрудники Центра и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательной организации.