

Приложение 1 к приказу  
от «22» 07 2022 г. № 219

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 13»**

---

г. Красноярск, 660023, ул. Рейдовая, 67а, тел. (391) 264-94-47 факс (391) 291-09-23  
e-mail: sch13@mailkrsk.ru, ИНН / КПП 2462023260 / 216201001, ОГРН 1022402058062

---

(наименование организации)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об организации контрольно – пропускного режима в МБОУ СШ № 13**

---

(обозначение)

г. Красноярск, 2022г

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации  
МБОУ СШ № 13

Н.И. Вершинина

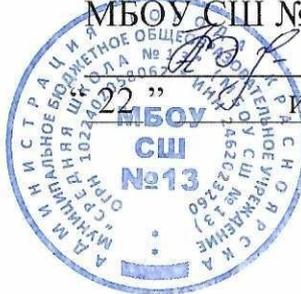
“ 22 ” июля 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  
МБОУ СШ № 13

А.В. Голубева

“ 22 ” июля 2022 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно – пропускного режима в МБОУ СШ № 13

---

(обозначение)

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме в **МБОУ СШ № 13** устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание **МБОУ СШ № 13**, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. 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.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание **МБОУ СШ № 13**, въезда (выезда) транспортных средств на территорию **МБОУ СШ № 13**, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание **МБОУ СШ № 13**.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на штатного работника **МБОУ СШ № 13**, на которого в соответствии с приказом директора **МБОУ СШ № 13** возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – **на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в МБОУ СШ № 13**. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного режима, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора **МБОУ СШ № 13** и работников назначается дежурный администратор.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей **МБОУ СШ № 13**, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с **МБОУ СШ № 13** гражданско-правовых договоров.

## **2. Пропускной режим работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей**

### **2.1. Общие требования**

2.1.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание **МБОУ СШ № 13** осуществляется **через контрольно-пропускной пункт, расположенный у центрального входа в здание МБОУ СШ № 13**. Запасные выходы на пропуск открываются только с разрешения директора или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения **дежурного администратора или ответственного за пропускной режим**.

2.1.2. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора **МБОУ СШ № 13** пропуск граждан на территорию и в здание **МБОУ СШ № 13** может ограничиваться либо прекращаться.

### **2.2. Пропускной режим работников**

2.2.1. Доступ работников в **МБОУ СШ № 13** осуществляется с 6:30 ;

2.2.2. Основным пунктом пропуска в **МБОУ СШ № 13** считать один центральный вход.

2.2.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в **МБОУ СШ № 13** в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора **МБОУ СШ № 13** или его заместителей.

### **2.3. Пропускной режим обучающихся**

2.3.1. Обучающиеся допускаются в здание **МБОУ СШ № 13** в установленное расписанием дня время. Массовый пропуск обучающихся в здание **МБОУ СШ № 13** осуществляется до начала занятий и после их окончания, а на переменах – **по согласованию с дежурным администратором**.

2.3.2. В период занятий обучающиеся допускаются в **МБОУ СШ № 13** и выходят из него **только с разрешения классного руководителя, директора или дежурного администратора**.

2.3.3. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в школу с разрешения директора **МБОУ СШ № 13** либо **дежурного администратора**.

## **2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей**

2.4.1. Родители (законные представители) обучающихся и посетители для разрешения личных вопросов могут быть допущены в **МБОУ СШ № 13** по предварительной договоренности с администрацией, о чем **дежурные охранники** должны быть проинформированы заранее.

2.4.2. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются.

2.4.3. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в журнале учета при допуске в здание **МБОУ СШ № 13** по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.4. Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или **директора МБОУ СШ № 13** и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.4.5. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание **МБОУ СШ № 13** при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора **МБОУ СШ № 13**.

## **2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций**

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения **МБОУ СШ № 13** дежурным **охранником** по распоряжению директора **МБОУ СШ № 13** или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя **МБОУ СШ № 13**.

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника **МБОУ СШ № 13** или дежурного **охранника, сторожа**.

## **2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие **МБОУ СШ № 13** по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания **МБОУ СШ № 13** при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе дежурный **охранник** немедленно докладывает директору **МБОУ СШ № 13**, а в его отсутствие – **дежурному администратору или заместителю директора**.

2.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.

## **2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц**

2.7.1. Допуск в **МБОУ СШ № 13** представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора **МБОУ СШ № 13**.

2.7.2. Допуск в **МБОУ СШ № 13** лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора **МБОУ СШ № 13** или его заместителей.

## **3. Пропускной режим транспортных средств**

3.1. Въезд транспортных средств **МБОУ СШ № 13** осуществляется **по транспортным пропускам**.

3.2. Въезд на территорию **МБОУ СШ № 13** мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) **либо на основании списков, заверенных директором МБОУ СШ № 13**.

3.3. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором **МБОУ СШ № 13**.

3.4. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы пропускаются беспрепятственно.

3.5. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия дежурный охранник немедленно докладывает директору **МБОУ СШ № 13**.

#### 4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

4.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по **материальным пропускам**, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности.

4.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание **МБОУ СШ № 13** предъявляются одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

4.3. Ручную кладь посетителей дежурный **охранник** проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный **охранник** вызывает **дежурного администратора** и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.4. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в **МБОУ СШ № 13** строго запрещен.

#### 5. Участники образовательного процесса несут ответственность

5.1. Работники **МБОУ СШ № 13** несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание **МБОУ СШ № 13** посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание **МБОУ СШ № 13** лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу **МБОУ СШ № 13**;

5.2. **Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:**

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в **МБОУ СШ № 13**;
- нарушение условий Договора между родителями (законными представителями) и **МБОУ СШ № 13**.
- халатное отношение к имуществу **МБОУ СШ № 13**.

Положение разработал:  
Специалист по охране труда



К.Н. Сиденко