

СОГЛАСОВАНО

Директор
ООО «ЧОП «ЛОГОС»



С.В. Цейтлин

2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «ЦО № 33»



О.В. Кузнецова

2025 г.

**Положение
о пропускном режиме
в МБОУ ЦО № 33**

г.Тула

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом МБОУ ЦО №33, Федеральными законами № 273-ФЗ 2012 г. «Об образовании в РФ», № 35-ФЗ 2006 г. «О противодействии терроризму», Постановлением правительства РФ № 1006-2019 г. «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) министерства образования и науки РФ ...», ГОСТ Р58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» с целью обеспечения антитеррористической защищенности, предотвращения (исключения возможности) несанкционированного проникновения на территорию и в здания МБОУ ЦО № 33 посторонних лиц, выноса материальных ценностей, въезда транспортных средств, нарушений общественного порядка.

1.2. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех работников, обучающихся (воспитанников) центра образования, их законных представителей, других посетителей, прибывающих в центр образования по различным вопросам.

1.3. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на заместителя директора центра образования по безопасности, непосредственное осуществление пропускного режима возлагается на дежурного охранника частного охранного предприятия, в его отсутствие – на дежурного по режиму.

1.4. Настоящее положение размещено на официальном сайте МБОУ ЦО №33: <https://czentrobrazovaniya33tula-r71.gosweb.gosuslugi.ru>, копии находятся на посту охраны в каждом учреждении.

1.5. Дежурный охранник обязан предоставить для ознакомления копию данного Положения по просьбе родителей (законных представителей), других посетителей, разрешить делать фотокопии.

2. Основные понятия.

2.1. Под пропускным режимом в настоящем Положении понимается комплекс мероприятий, направленных на упорядочение прохода в здания и на территорию МБОУ ЦО №33 воспитанников, обучающихся, работников МБОУ «ЦО №33», законных представителей воспитанников, обучающихся, других посетителей, въезда на территорию учреждений МБОУ ЦО №33 транспортных средств, предотвращение (исключения возможности) несанкционированного проникновения в здания и на территорию учреждений МБОУ ЦО № 33 посторонних лиц, въезда транспортных средств, нарушений общественного порядка.

2.2. Дежурный администратор – работник школы из числа заместителей директора и (или) педагогических работников (внештатная должность), назначаемый приказом директора центра образования. Дежурный администратор в отсутствие директора, заместителя директора по безопасности уполномочен принимать решения по допуску законных представителей обучающихся (воспитанников), других посетителей в здания

учреждений центра образования, транспортных средств на территорию учреждений центра образования.

2.3. Дежурный охранник – работник частного охранного предприятия, обладающий необходимой подготовкой и правовым статусом для исполнения охранных функций на стационарном посту охраны.

2.4. Дежурный по режиму – штатный работник центра образования, отвечающий за соблюдение правил внутреннего распорядка в здании и на территории образовательного учреждения. В период отсутствия на стационарном посту охраны дежурного охранника, дежурный по режиму исполняет обязанности по осуществлению пропускного режима.

2.5. Стационарные посты охраны – специально оборудованные места на главных входах внутри каждого здания МБОУ ЦО №33, предназначенные для размещения дежурных охранников и выполнения ими своих обязанностей по осуществлению пропускного режима.

2.6. В связи с тем, что в состав МБОУ «ЦО №33» входят 3 учреждения, для их обозначений, в настоящем Положении, приняты следующие упрощенные наименования:

- общеобразовательное учреждение по адресу: г.Тула, ул.Кирова, д.171 – «Школа»;

- учреждения дошкольного образования по адресам: г.Тула, ул.Кирова, д.169а, ул. Баженова, д.14 а – «Детские сады».

3. Порядок пропуска (прохода) на территорию и в здания

3.1. Проход на территорию учреждений МБОУ ЦО № 33 осуществляется:

- на территорию школы – через входную калитку со стороны проезжей части по ул. Кирова (за автобусной остановкой «ул.Баженова») в будние дни (с понедельника по пятницу) – с 07.00 до 21.00, в субботу – с 07.00 до 15.00;

- калитка постоянно находится в закрытом состоянии на магнитном замке, дистанционное открытие калитки для допуска на территорию обучающихся, их законных представителей, работников, других лиц осуществляется дежурным охранником (дежурным по режиму) после идентификации посетителя посредством аудио-видео связи через видеопанель и переговорной устройство домофона. В отдельных случаях, во время массового захода обучающихся, их законных представителей, других лиц (перед началом занятий, в дни проведения торжественных мероприятий («Первый звонок», «Последний звонок», дни проведения выборов любого уровня, другие мероприятия по плану центра образования, предусматривающие свободное посещение учреждения различными лицами, по указанию заместителя директора по безопасности входная калитка может быть на определенный промежуток времени фиксироваться в открытом состоянии. В этот промежуток времени возле калитки постоянно должен находиться дежурный охранник (дежурный по режиму).

Вход на территорию детских садов осуществляется в будние дни (с понедельника по пятницу) с 07.00 до 19.30.:

- на территорию детского сада (ул.Кирова, д.169А) – свободный вход через входную калитку (со стороны дома по ул.Кирова, 169);

- на территорию детского сада (ул.Баженова, д.14А) – свободный вход через входную калитку со стороны дома по ул.Баженова, д.16).

В остальное время, официально установленные правительством РФ выходные и праздничные дни вход на территорию учреждений МБОУ ЦО №33 закрыт.

3.2. Доступ на территорию учреждений МБОУ ЦО №33 в соответствии с графиком, установленным в п.3.1. настоящего Положения разрешен:

- обучающимся (воспитанникам) МБОУ ЦО №33;

- работникам учреждений МБОУ ЦО №33;

- лицам, прибывающим для решения различных вопросов, касающихся учебного процесса и обеспечения деятельности образовательных учреждений;

- законным представителям обучающимся Школы при необходимости (родительские собрания, встречи с учителями, проведение различных хозяйственно-ремонтных работ в учебных классах, по другим вопросам) по предварительному согласованию с классными руководителями (учителями), которые, в свою очередь, согласовывают время и цель посещения с заместителем директора по безопасности.

3.3. Лицам, не указанным в п.3.2 настоящего Положения доступ на территорию образовательных учреждений может быть предоставлен только по согласованию (с разрешения) директора МБОУ ЦО №33, его заместителей, в их отсутствие – дежурным администратором.

3.4. Проход в здания МБОУ ЦО № 33 осуществляется:

- в здание Школы - через стационарный пост охраны на центральном входе;

- в здания Детских садов – через входы в группы для родителей.

При входе в здания посетители по требованию дежурного охранника (дежурного по режиму) обязаны предъявить любой документ с фотографией, удостоверяющий личность (паспорт, военный билет, служебное или водительское удостоверение).

3.5. В нерабочее время, выходные и праздничные дни допуск на территорию и в здания работников центра образования, других лиц (при необходимости) может быть осуществлен:

3.5.1 в здание и на территорию школы - только с личного разрешения директора центра образования или его заместителя по безопасности;

3.5.2. в здание и на территорию детских садов - только с личного разрешения директора центра образования или его заместителей по безопасности, по дошкольному образованию.

3.5.3. Директор, заместители директора МБОУ ЦО №33 имеют право круглосуточного прохода на территорию и в здания МБОУ ЦО №33, в т.ч. в выходные и праздничные дни.

3.5.4. Выход обучающихся из здания школы разрешается только после окончания всех уроков. В исключительных случаях, при необходимости убытия обучающихся до окончания уроков (болезнь, просьба родителей и

т.д.), обучающийся обязан предоставить и передать на выходе дежурному охраннику (дежурному по режиму) соответствующее письменное разрешение за подписью классного руководителя (учителя) с проставленной датой и временем убытия.

3.6. Выход обучающихся из школы во время учебного процесса на уроки, проводимые на спортплощадке, хозяйственные работы на территории школы, прогулки с группами продленного дня, экскурсии осуществляется только в сопровождении учителей.

3.7. Законные представители (другие лица, ожидающие обучающихся Школы по окончанию занятий), ожидают своих детей за территорией образовательного учреждения.

3.8. В отдельных случаях (пожилые люди, родители с маленькими детьми) могут быть допущены на территорию образовательного учреждения или во входной вестибюль с разрешения директора, заместителя директора по безопасности или дежурного администратора.

3.9. При проведении родительских собраний, внеклассных, внеурочных, праздничных мероприятий, спортивных кружков и секций, классные руководители (учителя), руководители кружков и секций передают дежурному охраннику списки посетителей, согласованные с заместителем директора по безопасности. Посетители, указанные в вышеуказанных списках допускаются в здание по предъявлению документа с фотографией, удостоверяющего личность (паспорт, военный билет, служебное или водительское удостоверение).

3.10. После начала мероприятий, указанных в п.3.9 настоящего положения, на которых постоянное присутствие родителей (законных представителей), других лиц, сопровождающих детей в здании образовательного учреждения не требуется (спортивные секции, кружки и др.), указанные лица убывают за территорию школы и прибывают для встречи детей не ранее чем за 10 минут до конца занятий.

3.11. Родители (законные представители) обучающихся, другие посетители, прибывающие в школу по различным текущим вопросам, за исключением случаев, указанных в пп.3.2, 3.9 сообщают дежурному охраннику (дежурному администратору) о цели своего визита и затем ожидают за территорией (возле входной калитки) до принятия решения о их допуске на территорию (в здание). Дежурный охранник (дежурный администратор), в свою очередь, сообщает о прибывшем посетителе (посетителях) и цели прибытия заместителю директора по безопасности или дежурному администратору.

3.12. Дежурный охранник (дежурный по режиму) вправе попросить любого обучающегося, работника, законного представителя, других лиц при входе на территорию или в здание образовательного учреждения предъявить для осмотра содержимое имеющихся у них при себе сумок, пакетов, коробок, портфелей, рюкзаков и т.д.

3.13. Дежурный охранник (дежурный по режиму) вправе отказать в доступе в здание посетителю:

- у которого отсутствует документ, удостоверяющий его личность или который отказывается его предъявлять;
- если предъявленный им документ с истекшим сроком действия или вызывает сомнения в его подлинности;
- который отказывается предъявить к осмотру предметы, указанные в п.3.12 настоящего положения;
- который отказывается пройти проверку с использованием стационарного или ручного металлодетектора;
- который отказывается назвать цель своего визита и (или) назвать фамилию работника (обучающегося) к которому он прибыл;
- с признаками алкогольного (наркотического) опьянения;
- лиц с предметами, запрещенными к проносу, указанными в п.3.14 настоящего Положения.

3.14. В зданиях учреждений МБОУ ЦО №33 запрещено проносить:

- огнестрельное, травматическое, газовое, пневматическое, холодное оружие (кроме сотрудников силовых структур при исполнении ими служебных обязанностей);
- любые виды средств самозащиты, включая ударно-дробящие средства (резиновые, телескопические дубинки, нунчаки, кастеты), газовые баллончики, электрошокеры, любые виды ножей (охотничьи, столовые, перочинные, складные и т.д.);
- взрывчатые и взрывоопасные вещества;
- ядовитые и радиоактивные вещества;
- горючие и легковоспламеняющиеся жидкости.

3.15. На территории учреждений МБОУ ЦО №33 запрещается курение, в т.ч. электронных сигарет, разжигание костров, употребление спиртных напитков, выгул собак, выбрасывание мусора.

4. Порядок допуска на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств

4.1. На территорию учреждений центра образования допускаются транспортные средства:

- осуществляющие доставку продуктов в столовую (в соответствии со списками, подаваемыми организациями - поставщиками);
- обслуживающих организаций (теплосети, электросети, водоканал, вывоз мусора, аварийно-диспетчерских коммунальных служб);
- организаций-поставщиков различных товаров и материальных ценностей;
- организаций, проводящих различные плановые массовые мероприятия (спортивные, обучающие, развлекательные и т.д.).

4.2. Допуск других транспортных средств, не указанных в п.4.1 настоящего Положения может быть осуществлен только с личного распоряжения директора или его заместителей.

4.3. Допуск транспортных средств осуществляется:

- на территорию школы - через въездные ворота со стороны дома по ул.Кирова 169, для вывоза мусора - через въездные ворота со стороны проезжей части по ул. Кирова;

- на территорию детских садов :

- детский сад (ул.Кирова, 169А) со стороны ул.Марата;

- детский сад (ул.Баженова, 14А) – со стороны ул. Баженова.

4.4. Дежурный охранник перед допуском автомобиля (автомобилей) на территорию учреждения, вправе потребовать у водителя открыть грузовой отсек (багажник) для осмотра груза. При отказе водителя в осмотре груза, дежурный охранник (работник) вправе отказать во въезде автотранспортного средства на территорию образовательного учреждения и немедленно уведомить об этом заместителя директора по безопасности (дежурного администратора).

4.5. Транспортные средства оперативных служб (пожарная охрана, МЧС, полиция, скорая помощь, группы быстрого реагирования вневедомственной охраны, ЧОП) допускаются на территорию круглосуточно, беспрепятственно, через любые ворота без проведения досмотра.

4.6. Въезд и парковка личного автотранспорта работников МБОУ ЦО №33 на территорию образовательных учреждений МБОУ ЦО №33 запрещены.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся (вывозятся) из зданий (с территории) учреждений МБОУ ЦО №33 только по письменному или устному распоряжению директора или его заместителей. При этом директор (заместители директора) обязаны сообщить дежурному охраннику (дежурному по режиму) наименования и количество подлежащих выносу (вывозу) материальных ценностей.

5.2. Лица, выносящие (вывозящие) материальные ценности обязаны предъявить их к осмотру при выносе (вывозе) дежурному охраннику (дежурному по режиму) для проверки соответствия наименований и их количества.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.д.) проносятся в здания только после их осмотра дежурным охранником (дежурным по режиму).

5.3. При отказе в проведении осмотра вносимых (выносимых) предметов (в т.ч. при отказе вскрыть тару, упаковку, товарные пломбы и т.д.), дежурный охранник (дежурный по режиму) вправе запретить внос (вынос) этих предметов и немедленно сообщить заместителю директора по безопасности или дежурному администратору.

6. Порядок подмены дежурного охранника

6.1. В случаях, когда дежурному охраннику необходимо покинуть стационарный пост охраны в рабочее время (в период осуществления учебного процесса) для допуска автотранспорта на территорию, проведения планового обхода территории, другим объективным причинам, на время его отсутствия на посту охраны его заменяет дежурный по режиму.

6.2. Дежурному охраннику запрещается покидать стационарный пост охраны до прибытия для его подмены дежурного по режиму и, соответственно, дежурному по режиму запрещается покидать пост охраны до возвращения дежурного охранника.