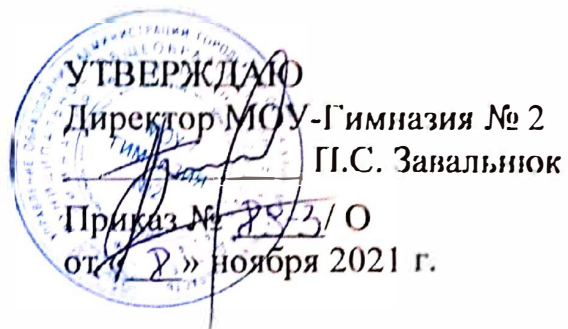


СОГЛАСОВАНО  
с управляющим советом  
Протокол № 1 от  
«18» ноября 2021 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно-пропускного режима  
в зданиях (территориях)  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ – ГИМНАЗИЯ № 2

городской округ Клин

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 41 п. 8 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 3 Постановления Правительства РФ от 2 августа 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», и иных нормативно-правовых актов, содержащих государственные и ведомственные нормативные требования в области воспрепятствования неправомерному проникновению на объекты (территории) образовательного учреждения;

Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность в области осуществления контрольно-пропускного режима на объектах (территориях) образовательного учреждения расположенных по адресам:

- 141600, Московская область, г.о. Клин, ул. 60 лет Комсомола, д.5а
- 141600, Московская область, г.о. Клин, Талицкий пр., д. 49
- 141600, Московская область, г.о. Клин, ул. Самодеятельная, д. 11 А
- 141609, Московская область, г.о. Клин, городок Клин-9, 31а

Положение принимается на неопределённый срок.

Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся (воспитанников) и сотрудников МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ – ГИМНАЗИЯ №2 (далее образовательное учреждение):

- воспрепятствование неправомерному проникновению на объекты (территории);
- выявления нарушителей, установленных на объектах (территориях) пропускного и внутриобъектового режимов и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта;
- выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов;
- защиты сотрудников и обучающихся (воспитанников) от противоправных действий.

1.2. Контрольно-пропускной режим на объектах (территориях) образовательного учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности образовательного учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся (воспитанников) и сотрудников образовательного учреждения, граждан в здания и на территории образовательного учреждения.

1.3. Обеспечение охраны объектов (территорий) образовательного учреждения осуществляется в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 2 августа 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований

к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации», в зависимости от установленных для объектов (территорий) категории опасности, и условиями заключенных муниципальных контрактов.

1.4. Для повышения эффективности обеспечения режима безопасности в образовательном учреждении, ведения объективного документирования хода событий, выявления ситуаций, которые являются нештатными и осуществления контроля в местах, где другими средствами обеспечить его невозможно, на территориях и в зданиях образовательного учреждения осуществляется видеоконтроль.

1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима (далее КПП) в образовательном учреждении возлагается на:

- директора образовательного учреждения (или лица, его замещающего), в части осуществления организационных мер и общего руководства;

- заместителя директора по безопасности, в части осуществления контроля за их выполнением требований настоящего Положения, и разработке мероприятий по осуществлению КПП;

- администраторов филиалов образовательного учреждения, в части непосредственного выполнения требований настоящего Положения и контроля за деятельностью сотрудников охраны по выполнению ими должностных обязанностей в соответствии с условиями муниципального контракта;

- сотрудников охраны, в части обеспечения охраны объектов (территорий), осуществления КПП, защиты персонала и обучающихся (воспитанников) от противоправных действий (в образовательном учреждении (территории), путем выполнения ими установленного в образовательном учреждении контрольно-пропускного режима и инструкций;

1.6. Контроль, организация и обеспечение контрольно-пропускного режима возлагается на:

- заместителя директора по безопасности (круглосуточно);

- администраторов филиалов образовательного учреждения (в рабочее время)

- сотрудника охраны, осуществляющего КПП (согласно графика дежурств);

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в образовательном учреждении, обучающихся (воспитанников) и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории образовательного учреждения.

1.8. Сотрудники образовательного учреждения, обучающиеся (воспитанники), и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления с контрольно-пропускным режимом выписка из настоящего Положения размещается на информационных стендах в холлах первого этажа зданий образовательного учреждения и публикуется на официальном интернет-сайте образовательного учреждения.

## **2. ПОРЯДОК ПРОХОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ), СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ЗДАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

2.1. Доступ лиц на территории образовательного учреждения осуществляется через входные калитки, открываемые для доступа в соответствии с графиками их открытия.

2.2. Пропускной режим в здания образовательного учреждения обеспечивается сотрудником, осуществляющим КПП образовательного учреждения.

2.3. Для обеспечения пропускного режима в здания образовательного учреждения, пропуск обучающихся (воспитанников), преподавателей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных ценностей осуществляется через центральный вход в строгом соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических норм и правил.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется сотрудником, осуществляющим КПП. В случае отсутствия на посту по служебной необходимости (обход территории, другие причины) сотрудника, осуществляющего КПП открытие/закрытие дверей, осуществляет дежурный администратор (дежурный учитель) либо технический работник.

2.5. Центральный вход в здания образовательного учреждения закрыт в рабочие дни с 19 часов 30 минут до 07 часов 00 минут, в выходные, нерабочие и праздничные дни - постоянно.

2.6. В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в случае введения на территории округа (территории) режима повышенной готовности (в связи с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), с целью разделения потоков обучающихся (воспитанников), возможен вход в здания в соответствии с отдельно издаваемым локальным нормативным актом образовательного учреждения.

## **3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.**

3.1. Вход в здания образовательного учреждения обучающиеся осуществляют по спискам, утвержденным директором образовательного учреждения.

3.2. Обучающиеся допускаются в здания образовательного учреждения за 45 минут до начала первого занятия.

3.3. В отдельных случаях по приказу директора образовательного учреждения занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

3.4. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в образовательное учреждение с разрешения дежурного администратора (учителя) или классного руководителя.

3.5. Уходить из образовательного учреждения до окончания занятий учащимся разрешается:

- на основании письменного заявления родителей (законных представителей), согласованного с классным руководителем,
- с разрешения представителя администрации.

Во всех случаях осуществляется запись в «Журнале регистрации ухода обучающихся (воспитанников)» с приложением письменного заявления родителей (законных представителей).

3.6. Выход обучающихся (воспитанников) из здания на уроки физической культуры, технологии, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

3.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу по спискам, утвержденным директором образовательного учреждения и согласно расписанию занятий.

3.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися (воспитанниками) на каникулах, утвержденному директором образовательного учреждения.

#### **4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.**

4.1. Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документа, с регистрацией в журнале прибытия на работу.

4.2. Право беспрепятственного прохода в здания и на территории образовательного учреждения в любое время суток имеют директор, заместители директора и администраторы филиалов.

4.3. Допуск сотрудников в выходные и праздничные дни осуществляется согласно графику дежурств, утвержденному директором образовательного учреждения, либо по спискам утвержденным директором образовательного учреждения.

4.4. В соответствии с расписанием, утвержденным директором образовательного учреждения, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 20 минут до начала его первого урока).

4.5. Остальные работники образовательного учреждения приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

## **5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ)**

5.1. Педагогические и административные работники, обязаны заранее предупредить сотрудника осуществляющего КПП о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность при наличии фотографии и выходных реквизитов, (паспорт, удостоверение личности, водительское удостоверение).

5.4. Для встречи с учителями или администрацией образовательного учреждения родители сообщают сотруднику, осуществляющему КПП, фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится. Сотрудник, осуществляющий КПП, регистрирует посетителей в «Журнале учета посетителей». Родителям не разрешается проходить в школу без сопровождения сотрудника образовательного учреждения, к которому они прибыли.

5.5. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении сотрудника образовательной организации к которому он прибыл, либо дежурного администратора (учителя).

5.6. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны, предварительно разрешив сотруднику, осуществляющему КПП, осмотреть содержимое.

5.7. Прием граждан директором образовательного учреждения осуществляется в соответствии с графиком приема.

5.8. В случае незапланированного прихода в школу посетителей, сотрудник, осуществляющий КПП, выясняет цель их прибытия и пропускает в школу только с разрешения администрации.

5.9. Пропуск родителей в здание образовательного учреждения во время учебного процесса допускается только с разрешения директора (администратора филиала) образовательного учреждения.

5.10. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их вне здания образовательного учреждения.

5.11. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем по предъявлению документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

5.12. При наличии у посетителей ручной клади, сотрудник, осуществляющий КПП, предлагает предъявить содержимое для визуального

осмотра.

При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение сотрудник, осуществляющий КПП, информирует администрацию образовательного учреждения и действует по его указаниям, при необходимости используя средства тревожной сигнализации вызывает наряд полиции.

## **6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

6.1. Должностные лица контролирующих органов, прибывшие в образовательное учреждение с целью осуществления проверки, пропускаются в образовательное учреждение только после уведомления директора (лица его замещающего) при предъявлении ими предписания на право проверки и документа, удостоверяющего личность, с регистрацией в «Журнале учета посетителей» и в «Журнале проверки юридического лица».

6.2. Лица, не связанные с образовательным процессом, прибывшие по служебной необходимости, допускаются по согласованию с директором образовательного учреждения (администратором филиала) или лицом его, заменяющим с записью при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с регистрацией в «Журнале учета посетителей».

6.3. Группы лиц, посещающих образовательное учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание образовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам, заверенным директором образовательного учреждения.

6.4. Проникновение сотрудников полиции в здания и на территории допускается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также:

- для спасения жизни граждан и (или) их имущества, обеспечения безопасности граждан или общественной безопасности при массовых беспорядках и чрезвычайных ситуациях;
- для задержания лиц, подозреваемых в совершении преступления;
- для пресечения преступления;
- для установления обстоятельств несчастного случая.

6.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание образовательного учреждения, сотрудник, осуществляющий КПП, действует по указанию директора образовательного учреждения (администратора филиала).

## **7. КОНТРОЛЬНО - ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ**

7.1. Допуск автотранспорта на территорию образовательной организации осуществляется в соответствии с утвержденным директором образовательного учреждения списком автотранспорта, имеющего право въезда на территории МОУ – ГИМНАЗИЯ № 2.

Въезд на территории сотрудников на личных автомобилях разрешается на основании заявлений, согласованных с руководителем филиала (отделения).

7.2. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами. При осмотре осуществляется проверка сопроводительных документов (письма, заявки, наряд и пр.) и документов, удостоверяющих личность.

Парковка и разгрузка автотранспорта доставившего, продукты (грузы) осуществляется с соблюдением всех мер безопасности.

7.3. Осуществление въезда автотранспорта на территорию образовательного учреждения осуществляет сотрудник, осуществляющий КПП в соответствии с вышеуказанным списком, либо с разрешения директора (администратора) образовательного учреждения.

7.4. В случае, если с водителем в автомобиле есть экспедитор (пассажир), к нему применяются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

7.5. Допуск без ограничений на территорию образовательного учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, ОМВД РФ при исполнении ими своих должностных обязанностей.

По прибытию вышеуказанного автотранспорта, сотрудник осуществляющий КПП проверяет их документы и открывает въездные ворота. Лицо вызвавшее специальные службы, обязано их встретить, и провести кратчайшим путём к месту происшествия.

7.6. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ.**

8.1. При выполнении в образовательном учреждении строительных, ремонтных работ, обслуживания учебного и технического оборудования, допуск работников подрядных организаций осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором образовательного учреждения по документам, удостоверяющим личность, и в сопровождении представителя службы в интересах которой проводятся работы, либо дежурного администратора (учителя).



8.2. Проведение всех видов ремонтных работ в присутствии обучающихся не допускается.

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

9.1. В период чрезвычайных (аварийных) ситуаций, допуск посетителей и обучающихся (воспитанников) в здания и на территории образовательного учреждения прекращается.

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

## **10. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОГО ПРОВЕДЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

10.1. Категорически запрещается курить в здании образовательного учреждения и на территории.

10.2. Запрещается загромождать территорию, проезды, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгорания, а также способствуют закладке взрывных устройств.

10.3. Запрещается вносить в здание образовательного учреждения горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

10.4. На территории и в здании образовательного учреждения запрещаются любые торговые операции.

10.5. Без личного разрешения директора образовательного учреждения запрещен ввоз-вывоз, внос-вынос имущества и материальных ценностей.

10.6. Все работники, находящиеся на территории образовательного учреждения, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации учреждения, дежурному администратору, сотруднику охраны. Далее действовать в соответствии с инструкциями по чрезвычайным ситуациям.

## **11. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ), РАБОТНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ.**

11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся (воспитанников), работников и посетителей из помещений образовательной организации при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение

- ГИМНАЗИЯ №2» организовать размещение на официальном сайте образовательного учреждения вышеуказанной инструкции;
- 4.3.обеспечить пост охраны необходимой служебной документацией;
5. Администраторам филиалов образовательного учреждения:
- 5.1. осуществлять выполнение требований «Положения об организации контрольно-пропускного режима» и непосредственный контроль за деятельностью сотрудников охраны по выполнению ими должностных обязанностей в соответствии с требованиями инструкций;
- 5.2. разместить копию «Положения об организации контрольно-пропускного режима в МОУ- ГИМНАЗИЯ №2» на информационном стенде в месте доступном для посетителей.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор  
МОУ-Гимназия №2



П.С. Завальнюк