

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья
(тяжелыми нарушениями речи) № 11 г. Челябинска»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета

 Башмакова О.Н.
«10» апреля 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «С(К)ОШ №11
г. Челябинска»

 Войниленко Н.В.
«10» апреля 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации контрольно-пропускного режима в МБОУ
«С(К)ОШ №11 г. Челябинска»**

г. Челябинск
2026 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее — Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Законом Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации...»;
- **ГОСТ Р 58485-2024** «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», утвержденным и введенным в действие приказом Росстандарта от 01.11.2024 № 1590-ст.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ «С(К)ОШ №11 г. Челябинска» (далее — Учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала Учреждения.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание Учреждения, а также порядок въезда и выезда автотранспорта, порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников Учреждения, обучающихся, их родителей (законных представителей), а также иных лиц, постоянно или временно находящихся на территории и в здании Учреждения.

1.5. Пропускной режим в дневное время в Учреждении осуществляется охранником в рабочие дни с понедельника по пятницу с 06.00 часов до 17.00 часов.

1.6. Пропускной режим в ночное время, в выходные и праздничные дни в Учреждении осуществляется охранником с 19.00 часов до 21.00 часов.

1.7. Охранные услуги оказываются сотрудниками ООО Частной охранной организации «Городская охрана» (лицензия №1347 от 05.04.2017, действует до 04.04.2027, генеральный директор Коркин Артем Аркадьевич, г. Челябинск, ул. Энергетиков, 25, помещение 3, тел. 8 (351) 776-21-41, 724-99-99).

В соответствии с требованиями ГОСТ Р 58485-2024 охранники, участвующие в выполнении охранных услуг на объекте образования, должны иметь документ, подтверждающий прохождение дополнительной подготовки, и (или) свидетельство о квалификации, соответствующей требованиям

профессиональных стандартов в сфере обеспечения безопасности образовательных организаций .

1.8. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории Учреждения (должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности), назначается приказом директора из числа заместителей руководителя .

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Доступ на территорию и в здание Учреждения разрешается:

- работникам — с 7.00 до 19.00;
- обучающимся и их родителям (законным представителям) — с 7.00 до 18.00;
- посетителям — с 8.00 до 17.00.

2.2. Вход обучающихся на территорию Учреждения осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

Вход обучающихся в здание учебного корпуса осуществляется самостоятельно или при необходимости с помощью одного из родителей (законного представителя) через зону безопасности (в фойе), ограниченную металлическим ограждением и турникетами. Проход обучающегося из зоны безопасности в учебные помещения осуществляется самостоятельно.

Самостоятельный проход родителей (законных представителей) из безопасной зоны в учебные помещения запрещается.

Посещение родителями (законными представителями) учебных помещений Учреждения совместно с обучающимся возможно только по предварительному письменному заявлению, согласованному с администрацией Учреждения.

2.3. Педагогические работники и технический персонал Учреждения пропускаются на территорию Учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

2.4. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения).

2.5. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.6. Допуск на территорию и в здание Учреждения в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения руководителя Учреждения.

2.7. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем Учреждения, при необходимости с уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется

под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации Учреждения.

2.8. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории Учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.9. Проход родителей, сопровождающих детей и забирающих их из Учреждения, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.10. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства Учреждения запрещается.

3. ПОРЯДОК ПРОПУСКА АВТОТРАНСПОРТА

3.1. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта.

Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала Учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя Учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в Учреждении запрещается.

3.2. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя Учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Учреждения, цели нахождения.

3.3. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя Учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем, информирует территориальный орган внутренних дел.

3.4. Данные о въезжающем на территорию Учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

3.5. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

4. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА), ВВОЗА (ВЫВОЗА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

4.1. В соответствии с требованиями ГОСТ Р 58485-2024 (п. 6.2 и раздел 7) в Учреждении устанавливается порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей .

4.2. Должностные лица, обучающиеся, посетители и родители (законные представители) при входе в Учреждение могут быть подвергнуты выборочному осмотру проносимых вещей (рюкзаков, сумок, пакетов и т.п.) .

4.3. При наличии подозрения на возможный пронос запрещенных вещей сотрудники Учреждения, обучающиеся, посетители и родители могут быть осмотрены с их согласия, включая личные вещи (пакеты, рюкзаки, сумки, свертки, чехлы и т.п.) .

4.4. Осмотр проводится путем добровольного показа содержимого без физического контакта сотрудника охраны с личными вещами .

4.5. В случае отказа от прохождения осмотра лицо (сотрудник, посетитель, родитель или обучающийся) не допускается в Учреждение. Сотрудник охраны незамедлительно уведомляет об отказе администрацию Учреждения .

4.6. Вынос (вывоз) материальных ценностей с территории Учреждения осуществляется только с письменного разрешения руководителя Учреждения (лица, его замещающего) при предъявлении соответствующего документа (акта, накладной и т.п.).

5. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА И ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

5.1. Руководитель Учреждения обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

5.2. Должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности (заместитель директора по безопасности), обязано:

- контролировать исправную работу домофонной системы, электронной системы входных дверей, въездных ворот;
- контролировать рабочее состояние системы освещения;
- обеспечивать свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- контролировать исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т.д.;
- контролировать рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

5.3. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан обеспечить исправную работу:

- домофонной системы, электронной системы входных дверей, въездных ворот;
- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т.д.;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации.

5.4. Дежурный администратор (охранник, дежурный педагог) обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей в здание Учреждения и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями Учреждения;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников, посетителей, имущества и оборудования Учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

5.5. Охранник обязан:

- проводить обход территории и здания Учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников и посетителей, имущества и оборудования Учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- исключить доступ в Учреждение работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению руководителя Учреждения или его заместителя);
- иметь при себе специальные средства (палка резиновая и наручники), разрешенные в частной охранной деятельности. На стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) должны быть в наличии: копия Положения о пропускном режиме с приложениями; должностная инструкция; постовые

книги и (или) журналы, связанные с приемом и передачей дежурств охранниками .

5.6. Работники Учреждения обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Учреждения;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории Учреждения (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из кабинетов, кухни были всегда закрыты;
- при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер класса; фамилию, имя, отчество необходимого работника Учреждения; фамилию, имя, дату рождения обучающегося.

5.7. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- осуществлять вход в Учреждение и выход из него только через центральный вход;
- для доступа в Учреждение связываться с постом охраны через домофон и отвечать на необходимые вопросы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам Учреждения).

5.8. Посетители обязаны:

- представляться, если работники Учреждения интересуются личностью и целью визита;
- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в Учреждение объемные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- по требованию сотрудника охраны предъявлять для выборочного осмотра проносимые вещи .

5.9. Работникам Учреждения запрещается:

- нарушать требования Положения;
- оставлять без присмотра обучающихся, имущество и оборудование Учреждения.

5.10. Родителям (законным представителям) обучающихся запрещается:

- нарушать требования Положения;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание Учреждения и кабинеты;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание Учреждения через запасные выходы.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ЗА НАРУШЕНИЕ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

6.1. Работники Учреждения несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- допуск на территорию и в здание Учреждения посторонних лиц;

- халатное отношение к имуществу Учреждения.
- 6.2. Родители (законные представители) обучающихся и другие посетители несут ответственность:
- за невыполнение требований Положения;
 - нарушение правил безопасного пребывания детей в Учреждении;
 - нарушение условий договора с Учреждением;
 - халатное отношение к имуществу Учреждения.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует до принятия нового Положения.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения по мере необходимости, в том числе в связи с изменением законодательства Российской Федерации.

7.3. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности, назначаемое приказом директора Учреждения.