

РАССМОТРЕНО И  
ПРИНЯТО  
Общее собрание трудового  
коллектива  
№ 01 от « 09 » \_\_\_\_\_ 2022 г.



УТВЕРЖДЕНО  
Приказ МБОУ СОШ  
« Мирное »  
№ 7п/о от 01.09.2022  
А.А. Егоров

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **об организации пропускного режима в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе с. Мирное Хабаровского муниципального района Хабаровского края**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»
- Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий); - иных нормативно-правовых актов, регламентирующих безопасность и антитеррористическую защищенность Образовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок организации пропускного режима Образовательного учреждения с целью усиления безопасности и антитеррористической защищенности.

1.3. Ответственность за организацию и обеспечение пропускного режима, за пожарную безопасность в образовательном учреждении возлагается на:

- преподавателя-организатора ОБЖ
- заместителя директора по АХР.

1.4. Ответственность за соблюдение требований пропускного режима обучающимися возлагается на классных руководителей и дежурных учителей.

1.5. Сотрудники, осуществляющие дежурство на контрольно - пропускном пункте школы, в своей деятельности по обеспечению пропускного режима руководствуются настоящим Положением.

1.6. Требования сотрудников, осуществляющих дежурство на контрольно - пропускном пункте, направлены на выполнение порядка, установленного настоящим положением, обязательным для исполнения всеми лицами, находящимися в здании и на его территории. Обо всех случаях (фактах) нарушений пропускного режима и правил противопожарной безопасности сотрудник, осуществляющий дежурство на контрольно - пропускном пункте школы, сообщает директору школы: о лицах и обучающихся, нарушивших контрольно-пропускной режим или правила противопожарной безопасности для принятия необходимых мер.

1.7. Контроль за порядком несения службы сотрудниками, осуществляющими дежурство на контрольно-пропускном пункте школы, в части, касающейся осуществления пропускного режима и охраны здания, осуществляет заместитель директора по АХР и преподаватель-организатор ОБЖ.

## **2. Задачи пропускного режима**

2.1. Обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности образовательного учреждения.

2.2. Предотвращение проникновения в здание и на охраняемую территорию посторонних лиц.

2.3. Осуществление пропускного режима ведется путем записи в Журнал посещений (журнал пронумерован, прошнурован).

2.4. Принятие неотложных мер по обеспечению безопасности охраняемого здания и находящихся в нем людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (проникновение посторонних лиц, пожар, авария, стихийное бедствие, террористический акт).

2.5. Участие, при необходимости, в разработке образцов пропусков для отдельных групп родителей, обучающихся.

2.6. Осуществление контроля за противопожарным состоянием здания, помещений, охраняемой территории, соблюдением норм противопожарной безопасности и принятие необходимых мер к ликвидации загораний, тушений очагов пожаров до прибытия пожарной охраны.

### **3. Организация пропускного режима и антитеррористической защищенности**

3.1. Контрольно-пропускной режим в ОУ устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

3.2. Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (проезда) имущества на территорию или с территории ОУ. Контрольно - пропускной режим в помещениях ОУ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ОУ и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников ОУ, граждан в здание ОУ.

3.3. Охрана помещений осуществляется сотрудниками школы в соответствии с существующими контрактами и должностной инструкцией.

3.4. Вход на территорию школы оборудован видеокамерой, установлена рамка металлоискателя.

3.5. В учреждении установлена пожарно-охранная сигнализация, автоматическая система оповещения о пожаре с системой эвакуационного освещения, система видеонаблюдения во внутреннем дворе школы и в вестибюле, тревожная сигнализация с КБР (кнопка быстрого реагирования – находится на контрольно-пропускном пункте).

3.6. В случае пожара, аварии или стихийного бедствия, а также при срабатывании охранной или пожарной сигнализации в режимных помещениях дежурный сотрудник контрольно-пропускного пункта школы действует в соответствии со специальной Инструкцией, находящейся на контрольно-пропускном пункте.

3.7. При срабатывании охранной сигнализации дежурный сотрудник контрольно - пропускного пункта немедленно принимает меры к осмотру состояния охраняемого помещения, и, если сигнализация неисправна, по возможности организует его временную охрану своими силами и вызывает сотрудника, ответственного за это помещение.

3.8. При возникновении пожара или чрезвычайных ситуаций дежурный сотрудник контрольно-пропускного пункта организует открытие дверей, ведущих из здания, и беспрепятственный пропуск сотрудников пожарных подразделений и аварийных служб, оказывает помощь в эвакуации людей из здания.

### **4. Контрольно-пропускной режим для обучающихся и работников школы**

4.1. Обучающиеся и работники школы проходят в здание через центральный вход.

4.2. Обучающиеся, опоздавшие в школу, обязаны объяснить причину опоздания и предоставить дневник.

4.3. Выход из здания школы: – после окончания последнего урока согласно расписанию; – в урочное время – при наличии письменного разрешения дежурного администратора, на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося или приказа по школе; – по состоянию здоровья, подтвержденному медицинскими работниками (медицинской сестрой или врачом) в сопровождении родителей, других членов семьи по

согласованию с родителями; – обучающихся начальной школы в сопровождении классного руководителя или самостоятельно при наличии письменного разрешения дежурного администратора/классного руководителя, на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося.

4.4. Начало уроков – в 08:15, окончание – по расписанию. График работы школы – понедельник – суббота с 8:00 до 21:00, в воскресенье – с 12:00 до 21:00.

4.5. Внеурочная деятельность проводится в соответствии с расписанием занятий внеурочной деятельностью.

4.6. Прием обучающихся во внеурочное время, прибывших в школу для занятия в кружках, секциях и других мероприятиях, осуществляется с 15:00 до 21:00.

#### **5. Контрольно-пропускной режим для работников**

5.1. Директор ОУ, его заместители, социальный педагог могут проходить и находиться в помещениях ОУ в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в ОУ не позднее 20 минут до начала учебного процесса.

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

5.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника ОО о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.5. Остальные работники приходят в ОУ в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

#### **6. Контрольно-пропускной режим для родителей обучающихся**

6.1. Пропуск посетителей, родителей и других лиц производится по согласованию с учителями, другими сотрудниками школы строго после уроков с обязательным предварительным информированием классного руководителя, учителя, сотрудника.

6.2. При обоснованной уважительной причине пропуск родителей (законных представителей) обучающихся осуществляется в период до окончания уроков по согласованию с учителем (если у него нет уроков) и дежурным администратором. Связь с учителями начальной школы и учителями-предметниками осуществляется через вахтера посредством сотовой связи.

6.3. Посетители пропускаются только после регистрации их данных в Журнале регистрации посетителей. Родители (законные представители) должны предъявить документ, удостоверяющий личность.

6.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора школы.

#### **7. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей**

7.1. Для лиц, прибывших с целью проверки, уточняется личность, цель визита, документ на право проверки.

7.2. Если дежурные школы не предупреждены о приходе посторонних (случайных) лиц, необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить о них администрации школы, пропускать этих лиц только с разрешения администрации;

7.3. Посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь школы не проходят, а после осмотра вахтером (сторожем), оставляют их в вестибюле;

7.4. Посторонние лица, о приходе которых дежурные предупреждены, могут пройти в школу, предъявив свои документы.

7.5. Запрещается торговля в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

7.6. Правом беспрепятственного входа на территорию и в помещения школы пользуются работники правоохранительных органов (прокуратуры, ФСБ, полиции и т.п.) по предъявлении служебного удостоверения.

7.7. О приходе официальных лиц вахтер (сторож) докладывает директору школы, если их визит заранее не был запланирован. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посещений».

#### **8. Журнал регистрации посещений**

8.1. Журнал регистрации посещений заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года) (по форме: приложение №1 к Положению)

8.2. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы и скреплены печатью ОУ. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посещений запрещены.

#### **9. Контрольно-пропускной режим для транспорта**

9.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию образовательного учреждения открывают сотрудник ОО или вахтер только по согласованию с директором ОУ в соответствии с утвержденным списком.

9.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию ОУ устанавливается приказом директора ОУ о контрольно-пропускном режиме. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией ОУ. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

9.3. Парковка автомобильного транспорта на территории ОУ запрещена. Данные о въезде на территорию ОУ автотранспорта записываются в журнал регистрации автотранспорта (по форме приложение №2 к Положению).

9.4. Пропуск автотранспорта на территорию ОУ осуществляется после его досмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта.

9.5. Приказом директора ОУ утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

9.6. Досмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза проводится перед воротами сотрудниками ОО или вахтером.

9.7. Стоянка личного транспорта работников ОУ на территории школы запрещена.

9.8. В выходные, праздничные дни допуск автотранспорта на территорию ОУ осуществляется с письменного разрешения директора ОУ или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории, цели нахождения.

9.9. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от ОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за контрольно-пропускной режим информирует директора ОУ (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором ОУ (лицом, его замещающим), информирует территориальный орган внутренних дел.

9.10. Данные о въезжающем на территорию ОУ автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в ОУ посторонних лиц. Допускается регистрация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

9.11. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего контрольно-пропускной режим в здании ОУ.

9.12. При несоблюдении порядка организации пропускного режима на территории и в здании школы лицо, ответственное за контрольно-пропускной режим, незамедлительно информирует директора и действует по его указаниям, либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников полиции и других охранных организаций.

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

10.1. Контрольно-пропускной режим в здании ОУ 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, эвакуации обучающихся, посетителей, работников из помещений ОУ 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 работы по антитеррору, 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 ОУ, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей в помещения ОУ прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности, находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации, обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здания ОУ.