

Утверждено  
Директор МБОУ «Троицкая СОШ № 2»  
Первова Н. М.



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ШКОЛЕ

### 1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 07.10.2017 г. № 1235 « Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», иными федеральными законами, и регламентирует порядок организации и осуществления контрольно-пропускного режима в учреждении.

Контрольно-пропускной режим – это комплекс организационных, инженерных мероприятий, проводимых в целях обеспечения входа, выхода обучающихся, работников школы, родителей обучаемых и прочих граждан, посещающих образовательную организацию в здания школы, въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного проживания граждан в зданиях школы.

Контрольно-пропускной режим в МБОУ «Троицкая СОШ № 2» (далее – Школа) устанавливается как одна из мер повышения антитеррористической безопасности учреждения, противодействия возможным террористическим проявлениям, сохранения жизни и здоровья обучающихся и работников Школы, а также с целью обеспечения сохранности находящегося в здании имущества.

Контрольно-пропускной режим осуществляется работниками, работающими в учреждении (дежурными администраторами, учителями, сторожами-вахтерами).

Организация контрольно-пропускного режима в учреждении, контроль за его соблюдением, а также взаимодействие с Советом школы по вопросам совершенствования контрольно-пропускного режима возлагаются на руководителя ОУ.

Граждане Российской Федерации, принятые на работу в МБОУ «Троицкая СОШ № 2», должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех обучающихся и сотрудников Школы.

В целях ознакомления посетителей Школы с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в школе и на официальном Интернет-сайте.

### 2. Порядок пропуска обучающихся, сотрудников МБОУ «Троицкая СОШ № 2», посетителей, вноса (выноса) материальных ценностей.

Контрольно-пропускной пункт располагается у центрального входа в школу.

**Кроме центрального входа (выхода) имеется 3 запасных выхода,** которые во время учебного процесса закрыты на открывающийся замок изнутри.

#### **Запасные выходы открываются в следующих случаях:**

- для эвакуации обучающихся и персонала школы при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций обучающихся и персонала школы;
- для приёма товарно-материальных ценностей – дежурным или администрацией.

Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

Обучающиеся и сотрудники Школы проходят в здание и покидают его через

центральный вход. Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале регистрации.

Родители или лица, их заменяющие, могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или военное удостоверение).

Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в учреждение в соответствии с расписанием, заверенным печатью и подписью директора Школы.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя передают дежурному информацию о посетителях.

Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях (семинарах, конференциях, смотрах и т.п.) допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по информации о посетителях, согласованной с директором школы.

Лица, не связанные с образовательным процессом или посещающие школу по служебной необходимости, не допускаются на территорию и в здания Школы без ведома сотрудников, осуществляющих пропускной режим. Они пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или военный билет, служебное удостоверение сотрудника контролирующих органов), по согласованию с директором школы или лицом, его замещающим (дежурным администратором), с записью в «Книге учёта посетителей».

### Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

При посещении школы посетитель обязан, по просьбе сотрудника, осуществляющего пропускной режим, принесенные с собой вещи предъявить на визуальный осмотр для предотвращения проноса в здание оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов работник не допускает посетителя, докладывает о случившемся дежурному и директору школы (лицам их замещающим), действует в соответствии с полученными указаниями.

Расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей допускаются в здание при предъявлении служебного удостоверения.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни образовательное учреждение имеют право посещать: директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, педагоги.

Крупногабаритные предметы вносятся в школу на основании соответствующих документов, с разрешения директора школы или лица его замещающего после визуального контроля.

Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных директором школы.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, работник, осуществляющий пропускной режим, действует по указанию директора школы или его заместителя.

При угрозе проникновения в образовательное учреждение лиц, нарушающих

порядок, необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать дежурного, директора.

Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, работникам учреждения, посетителям.

### **3. Правила поведения посетителей**

Посетители, находясь в помещении школы, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к учителям, работникам школы, обучающимся и другим посетителям школы;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников школы;
- не препятствовать надлежащему исполнению учителями, работниками школы их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у директора и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- бережно относиться к имуществу школы, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещениях школы;
- при входе в школу посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны зарегистрировать названные технические средства у работника, осуществляющего пропускной режим, в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания школы.

Посетителям школы запрещается:

- находиться в помещениях школы без разрешения на то работника, осуществляющего пропускной режим, дежурного, директора или учителя;
- выносить из помещения школы документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение школы огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
- курить в зданиях школы и на её территории;
- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях учреждения, кроме коридоров и холлов;
- присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;
- входить в здание школы в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

Ответственность посетителей за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями пропускного режима и правил поведения сотрудники Школы могут делать нарушителям замечания;
- в случае совершения посетителями Школы уголовно-наказуемых деяний виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества Школы на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется по

разрешению директора школы, заместителя директора школы, дежурного (согласно списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию школы).

При парковке автотранспорта запрещается занимать центральный вход- выход и запасные выходы.

Проезд по территории школы осуществляется со скоростью не более 5 км/ час.

Строительные отходы вывозятся силами организаций, производящих ремонт, выполнение данных работ контролируется завхозом или лицом, его заменяющим.

При вызове автомашин пожарной, аварийной, скорой помощи работник, осуществляющий пропускной режим, открывает въездные ворота. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путём к месту происшествия.

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

### Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

#### 5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

Время нахождения обучающихся, педагогов, сотрудников учреждения на его территории регламентируется расписанием занятий в урочное и внеурочное время, утвержденным директором школы.

Внеклассные мероприятия и спортивные секции заканчивают свою работу не позднее 21.00.

Работники, осуществляющие пропускной режим, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания школы до 7.30 и после 20.00, проверять наличие оставленных подозрительных предметов, а также проверять исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, производить проверку систем подземных коммуникаций, стоянок автотранспорта, складских помещений; о чем делают запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте и расписываются.

Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают администрации школы.

С 8.00 до 16.12 работники, осуществляющие пропускной режим, должны постоянно находиться у входных дверей, обеспечивая пропуск на территорию объекта персонала школы, учащихся, гостей, родителей в строгом соответствии с указаниями руководства школы.

По согласованию с профсоюзным комитетом организуется дежурство администрации, учителей на всех этажах, особое внимание обращается на недопустимость курения в школе и на её территории, на соблюдение обучающимися техники безопасности во время перемен.

Категорически запрещается удаление обучающихся с уроков.

#### 6. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны

Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений Школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) происходит путем подачи длительного непрерывного звонка либо сигнала СПС.

По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в коридорах школы на

видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации сторож (вахтер) обеспечивает их беспрепятственный пропуск в здание школы.

### 7. Сдача и приём служебных помещений

По окончании рабочего дня помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками. Особое внимание обращается на:

- обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов и установок;
- целостность окон, форточек, дверей, надёжность их закрытия.

Ознакомлены:

ФИО сотрудника	Должность	Дата	Подпись

В ночное время, в выходные и праздничные дни охрана ОУ и прилегающей к нему территории осуществляется сторожами и дежурным администратором.