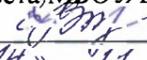


СОГЛАСОВАНО  
Председатель Управляющего  
совета МБОУ Школа № 93  
 В.Г.Ермакович  
« 14 » 11 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ Школа № 93  
 Т.М.Шмидт  
« 14 » 11 2024 г.  
Приказ № 191/1 от « 14.11 » 2024 г.

**Положение  
об организации пропускного режима в МБОУ Школа № 93**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение об организации пропускного режима в МБОУ Школе № 93 (далее – Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 N 35-ФЗ (ред. от 06.07.2016) «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства РФ от 25.12.2013 N 1244 (ред. от 22.07.2017) «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)».
- 1.2. Пропускной режим осуществляется в целях обеспечения безопасности и охраны здоровья учащихся, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов, а также соблюдения необходимого санитарного режима в помещениях Школы с использованием специальных средств досмотра (металлоискатель).
- 1.3. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории Школы.
- 1.4. К территории Школы относятся здания Школы, школьный стадион, пришкольные территории.
- 1.5. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Школы.
- 1.6. Пропускной пункт – пункт, предназначенный для контроля за проходом или проездом (посещением) и пропуском на территорию Школы.
- 1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для учащихся и их родителей (законных представителей), всех работников, постоянно или временно работающих в Школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы.

**2. Организация пропускного режима**

- 2.1. Пропускной режим в школе осуществляется:
  - в учебное время с 8-00 до 21-00;
  - в ночное время, в выходные и праздничные дни согласно распоряжениям администрации школы.

**3. Пропускной режим для учащихся**

- 3.1. Вход учащихся в Школу на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей) с 8ч. 00 мин. до 21ч. 00 мин., при этом родители (законные представители) не проходят дальше пропускного пункта 1 этажа, оставаясь в зоне видимости сотрудника частной охранной организации.

3.2 При прохождении учащимися пункта пропуска сотрудник частной охранной организации осуществляет проверку металлоискателем сумок, портфелей и ручной клади в целях выявления запрещенных к проносу в здание школы предметов.

3.3. Во внеурочное время (работа кружков, секций) учащиеся пропускаются в Школу в сопровождении работника Школы, который проводит занятие, тренировку.

3.4. По окончании уроков, работы группы продленного дня учитель или воспитатель сопровождает учащихся 1-4 классов в гардероб. Учащиеся 5-11 классов могут спускаться в гардероб самостоятельно.

3.5. Учащиеся 5-11 классов уходят домой самостоятельно, учащиеся 1-4 классов самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей).

#### **4. Пропускной режим для работников Школы**

4.1. Работники Школы могут проходить и находиться в помещениях Школы в рабочие дни, а также в выходные и праздничные дни.

4.2. Работники Школы пропускаются на территорию Школы без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей.

4.3. Учителям рекомендовано прибывать в Школу не позднее 15 минут до начала занятий.

4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного по 1 этажу или сотрудника частной охранной организации о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.5. Остальные работники Школы приходят в соответствии с графиком работы.

4.6. Выдача ключей от кабинетов работникам школы производится сотрудником частной охранной организации с записью в журнал выдачи ключей.

#### **5. Пропускной режим для посетителей**

5.1. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данного документа в журнале регистрации посетителей и проверкой металлоискателем ручной клади (при наличии).

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

Пропуск посетителей в здание Школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора Школы.

5.2. Пропуск группы лиц, посещающих Школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, классных собраниях осуществляется по списку, составленному классным руководителем, работником, ответственным за мероприятие. Указанные лица допускаются в Школу без регистрации в журнале регистрации посетителей в присутствии классного руководителя, работника, ответственного за мероприятие.

5.3. При выполнении в Школе строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Школы. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации Школы.

5.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, сотрудник частной охранной организации, действует по указанию директора или его заместителя.

5.5 Работники аварийных, пожарных, медицинских служб при чрезвычайных происшествиях (пожар, взрыв, авария и т.п.) пропускаются в здание организации в сопровождении сотрудников охраны или других выделенных для этого работников по указанию руководства образовательного учреждения.

5.6 Работники правоохранительных органов, органов надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят в здание в рабочее время, по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки, в сопровождении выделенных для этого работников по указанию руководства образовательного учреждения.

5.7 Право прохода на территорию образовательного учреждения без пропуска при предъявлении служебного удостоверения при исполнении своих служебных обязанностей и наличии предписаний (расследовании уголовных дел, комиссионных проверок, инспектировании, обследовании антитеррористической защищенности и т.д.) имеют следующие категории лиц: - работники прокуратуры, ФСБ и МВД; - инспекторы труда; - инспекторы Ростехнадзора; - инспекторы ГПН; - должностные лица и отдельные категории работников санитарноэпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

5.8 Проход технического персонала в здание образовательного учреждения для уборки помещений осуществляется в рабочие дни с 7.00 до 21.00 часов по спискам, подготавливаемым сотрудником организации, ответственным за организацию работы технического персонала, и утвержденным руководителем образовательного учреждения.

5.9 При возникновении в здании чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны работники образовательного учреждения и посетители выходят из здания без проверки удостоверений и пропусков через основные и запасные выходы.

## **6. Пропускной режим для родителей**

6.1. Посещение Школы родителями осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) осуществляется на основании разрешения директора Школы, дежурного администратора. При этом данные фиксируются в журнале регистрации посетителей. По телефонному звонку на 1 этаж приглашается учитель, который может провести посетителя в Школу.

6.2. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают сотруднику частной охранной организации списки посетителей, согласованные с директором Школы.

6.3. Если родители (законные представители) хотят забрать ребенка из ГПД, то на пропускном пункте они делают звонок воспитателю и ребенок спускается на первый этаж. Родители (законные представители) ждут своих детей в холле 1 этажа в зоне видимости сотрудника частной охранной организации.

## **7. Осмотр вещей посетителей**

7.1. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник частной охранной организации обязан проверить ручную кладь металлоискателем и в случае сигнала металлоискателя предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

7.2. В случае отказа - вызывается дежурный администратор Школы, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Школу.

7.3. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Школу сотрудник частной охранной организации, оценив обстановку,

информирует директора (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

7.4. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий сотрудник частной охранной организации обязан произвести осмотр помещений Школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

#### Журнал регистрации посетителей

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

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.

#### 8. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин «скорой помощи»

Допуск автотранспортных средств на территорию МБОУ Школа № 93 осуществляется по разрешению директора, согласно списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию МБОУ Школа № 93.

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

Проезд по территории МБОУ Школа № 93 осуществляется со скоростью не более 5км/час.

Строительные отходы вывозятся силами организаций, производящих ремонт, и контролируются заместителем директора по АХЧ и завхозом.

При вызове автомашины пожарной, аварийной, «скорой помощи» сотрудник частной охранной организации открывает въездные ворота. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путем к месту происшествия или в медицинский пункт.

#### 9. Обязанности сотрудника частной охранной организации.

9.1. Сотрудник частной охранной организации должен знать:

- Положение о пропускном режиме;
- должностную инструкцию;
- инструкцию по осуществлению пропускного режима;

-особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранной и пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правил их использования и обслуживания;

- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;  
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок школы, правила осмотра ручной клади.

9.2. На посту сотрудника частной охранной организации должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;  
- ручной металлоискатель;  
- Положение о пропускном режиме;  
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;  
- инструкция по осуществлению пропускного режима;  
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС,  
- аварийно-спасательных служб, администрации школы, системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

9.3. Сотрудник частной охранной организации обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность технических средств контроля за обстановкой, средств связи, средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, директору школы;

- осуществлять пропускной режим в школе в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории школы и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении учащихся школы, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования школы и пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории школы согласно установленному графику обходов, но не реже чем 2 раза в смену: перед началом учебного дня и во время пересмены, о чем делать соответствующие записи в журнале обхода территории и сообщать оперативному дежурному частного охранного предприятия и городскому оперативному дежурному УВД. При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, сотрудник частной охранной организации, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

9.4. Сотрудник частной охранной организации имеет право:

- требовать от учащихся, персонала школы и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи

и другим оборудованием, принадлежащим школе.

9.5. Сотруднику частной охранной организации запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации школы;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические средства.

#### **10. Пропускной режим в период распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)**

10.1 Лица, (учащиеся, работники, посетители, родители) подлежат термометрии с занесением ее результатов в журнал в отношении лиц с температурой тела 37,1 и выше в целях учета при проведении противоэпидемиологических мероприятий. Лица с признаками инфекционных заболеваний (респираторными, кишечными, повышенной температурой тела) должны быть незамедлительно изолированы с момента выявления указанных признаков до приезда бригады скорой (неотложной) медицинской помощи либо прибытия родителей (законных представителей).

#### **11. Действия частного охранника при возникновении чрезвычайных ситуаций.**

11.1. В случае ЧС сотрудник частной охранной организации обязан: незамедлительно поставить в известность руководителя объекта и сообщить о случившемся в территориальные подразделения ФСБ и МВД России оперативному дежурному Охраны;

11.2 При вынужденной эвакуации из здания обеспечить организованный выход персонала объекта через основные и запасные выходы согласно Плану эвакуации;

11.3. О факте эвакуации незамедлительно сообщить оперативному дежурному частного охранного предприятия (далее действовать по указанию старшего оперативного начальника), принять меры по организации охраны имущества на объекте.