

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего  
совета МБОУ Школа № 93

*В.Г.Ермакович*  
«30» *08* 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Школа № 93

*Т.М.Шмидт*

«30» *08* 2018г.

Приказ № 145 Од от 30.08.12018г.

## 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.

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 сторожем согласно графику.

#### 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 вахты 1 этажа, оставаясь в зоне видимости вахтера.

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

3.3. 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.

3.4. 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 сторожа 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.

#### **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.

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. 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, ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима, действует по указанию директора или его заместителя.

#### **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 вахтеру списки посетителей, согласованные с директором Школы.

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

### 7. Осмотр вещей посетителей

7.1. При наличии у посетителей ручной клади ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Школы 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 ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Школы, 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 ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Школы 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» вахтер открывает въездные ворота. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путем к месту происшествия или в медицинский пункт.

## **9. Обязанности дежурного на вахте.**

9.1. Дежурный должен знать:

- 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 дежурного должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;
- 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. Дежурный 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. 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, дежурный на вахте, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

9.4. Дежурный 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. Дежурному 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.