

Утверждено и введено в действие  
приказом МАОУ СОШ № 18 с УИОП  
от 19.04.2018 г. № 01-10/175  
Директор  М.М.Татаренко



# ПОЛОЖЕНИЕ

## О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЕ № 18 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения безопасности учащихся и сотрудников школы, усиления антитеррористической защищенности в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией о правах ребенка, Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности», Федеральным законом от 24.07.98 № 124 ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму», в соответствии с требованиями, изложенными в Указе Президента РФ от 13.09.04 № 1167 «О неотложных мерах по повышению эффективности борьбы с терроризмом», Федеральным законом от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму».

1.2. Настоящая инструкция разработана с целью обеспечения безопасного пребывания учащихся МАОУ СОШ № 18 с УИОП (далее – школа) и регламентирует порядок организации пропускного режима и охраны школы, определяет порядок входа (выхода) сотрудников и посетителей школы, а также вноса (выноса) материальных ценностей.

1.3. Охрану школы в рабочие дни (Понедельник – суббота с 07.30 ч. – 19.00 ч.) осуществляет сотрудник частного охранного предприятия (далее – ЧОП), в ночное время (17.00 ч. – 08.00 ч.), в выходные и праздничные дни сторож, в соответствии с разработанным графиком.

1.4. Данная инструкция распространяется на сотрудников школы, учащихся и их родителей (лиц их замещающих), посетителей.

1.5. Ответственность за организацию и обеспечение охраны и пропускного режима, за пожарную безопасность в здании школы возлагается на директора школы.

1.6. Контроль за порядком несения службы сотрудниками, осуществляющими дежурство на входе в здание школы, в части касающейся осуществления пропускного режима и охраны здания, осуществляет заместитель директора по АХЧ, директор и другие лица в соответствии с настоящей Инструкцией.

1.7. Для осуществления пропускного режима в школе оборудован контрольно-пропускной пункт (далее – КПП), оснащенный видеонаблюдением, а также системой АПС. Вход в школу оборудован звонковым устройством, пультом дистанционного управления замком, камерой видеонаблюдения.

1.8. Требования сотрудников, осуществляющих дежурство на КПП, направленные на выполнение порядка, установленного настоящим Положением, обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися в здании и на его территории.

1.9. Обо всех случаях (фактах) нарушений пропускного режима и правил противопожарной безопасности сотрудник, осуществляющий дежурство на КПП школы, сообщает директору школы, а в его отсутствие зам. директора по АХР для принятия необходимых мер.

1.10. Заместители директора школы обязаны доводить до сведения и периодически напоминать подчиненным сотрудникам требования настоящего Положения, в части, их касающейся.

1.11. Заместители директора вправе вносить предложения по улучшению и усилению охраны, пропускного режима, пожарной безопасности.

## **2. Задачи и организация охраны здания**

2.1. Обеспечение безопасного пребывания учащихся в школе.

2.2. Обеспечение надежной охраны здания школы, материальных ценностей в здании.

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

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

## **3. Организация пропускного режима**

3.1. Пропуск сотрудников, учащихся, посетителей в здание школы осуществляется через главный (парадный) вход, где расположен КПП. При необходимости КПП может быть перенесен на запасной вход.

3.2. В школе насчитывается 8 эвакуационных выходов, открывать которые имеют право: охранник ЧОП, администратор, дежурный администратор, заместитель директора по ХР, заместители директора по УР, ответственные на случай ЧС.

3.3. Школа начинает работу в 07.30 утра; дежурный администратор и дежурный классный руководитель приходят к 07.30; дежурный класс приходит в 07.30, затем занимает посты дежурства в 07.35; допуск учащихся в школу осуществляется в 07.40 ежедневно, кроме воскресенья. В плохую погоду допуск учащихся в рекреацию при входе в школу осуществляется с 07.30. Занятия начинаются в 08.00. Педагоги и учащиеся школы обязаны прибыть в школу не позднее 07.50, в 07.55 начинается утренняя зарядка.

3.4. Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно по ученическому билету без сопровождения родителей. Если учащийся опоздал, то его должны пропустить в школу, предварительно записав его фамилию в журнал опоздавших. Учащихся начальных классов учителя встречают на входе в здание школы и после окончания уроков выводят к калитке школьного двора.

3.5. Выход учащихся из стен школы происходит после окончания уроков или по записке от родителей, классного руководителя, или от дежурного администратора. Учащийся 1-4 классов может покинуть территорию школы до окончания уроков в сопровождении родителя или официального опекуна,

близкого родственника, личность которого удостоверена, по письменному заявлению родителя (законного представителя), в котором прямо указана невозможность личного сопровождения учащегося. Вызов ребенка с урока производится дежурным учеником.

3.6. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены сотрудниками охраны к дежурному учителю, классному руководителю, заместителю директора по воспитательной работе или дежурному администратору.

3.7. Сотрудник службы охраны контролирует приход и уход учащихся школы. Дежурный администратор обеспечивает проход в школу учащихся, формирует отчеты по опоздавшим, отсутствующим и присутствующим ученикам.

3.8. Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки у конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий). Остальные сотрудники школы работают в соответствии с графиком, утвержденным директором школы;

3.9. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

3.10. Посетители (родители, законные представители, посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (паспорт, военный билет, загранпаспорт, водительское удостоверение) с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей

### **Журнал регистрации посетителей.**

Дата, время посещения ОУ	Документ, удостоверяющий личность	Ф.И.О. посетителя	Цель посещения, к кому из работников ОУ прибыл	Время выхода из ОУ	Подпись охранника
1	2	3	4	5	6

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.

3.11. После окончания занятий родители ожидают своих детей у калитки входа в школу.

3.12. Приход за детьми, посещающими кружки, секции, курсы дополнительного образования, осуществляется также на основании документа, удостоверяющего личность.

3.13. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями сторожу документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

3.14. Посещение сотрудников школы сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность работника КПП.

3.15. Посещение педагогов сторонними посетителями осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск сторонних посетителей осуществляется на основании разрешения дежурного администратора с регистрацией в журнале посещения.

3.16. Представители официальных государственных учреждений проходят в школу после предъявления удостоверения и проходят обязательную регистрацию. О приходе официальных лиц дежурный докладывает директору школы, а в его отсутствие дежурному администратору.

3.17. Круглосуточный доступ в школу имеют директор, заместитель директора по ХР, заместители директора по УР, рабочие по комплексному обслуживанию здания. В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют право беспрепятственного посещения школы: директор, администрация, заместитель директора по ХР; остальные по служебной записке на имя директора и за его подписью.

3.18. Вынос материальных ценностей без письменного разрешения заместителя директора по ХР или директора школы запрещен.

3.19. Без личного разрешения заместителя директора по ХР, директора школы или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.

3.20. На территорию школы запрещается вносить (ввозить) опасные вещества и предметы, обладающие опасными свойствами (токсичными, взрывоопасными, пожароопасными, высокой радиационной способностью), а также специальные технические средства для несанкционированного получения информации.

3.21. При наличии у посетителя ручной клади он обязан предъявить ее охраннику школы на осмотр. В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение охранник либо

дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.21.Посетители, отказавшиеся предъявить документ, удостоверяющий личность, проносимые вещи для осмотра, на территорию объекта не пропускаются, о чем делается соответствующая запись в Книге регистрации посетителей и докладывается администрации школы с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске.

3.22.При обнаружении на территории школы лиц без документов, дающих право на вход, либо с документами, имеющими истекший срок действия, они подлежат удалению с территории школы.

3.23.Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

3.24.После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, охранник обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

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

3.26.На работников, нарушивших требования пропускного режима, установленные настоящим Положением, налагаются дисциплинарные взыскания.

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

4.1.Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта.

##### **Журнал регистрации автотранспорта.**

Дата	Марка, автомо биля	Гос. номер автомобил я	Время въезда в ОУ	Цель приезда	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)
1	2	3	4	5	6	7

4.2.Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

4.3.Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

4.4.Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории запрещается.

4.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора образовательного учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием

фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

4.6. Обо всех случаях длительного нахождения транспортных средств на территории школы вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

4.7. Обо всех случаях нахождения в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

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

4.9. Автотранспорт, прибывший для хозяйственных и строительных работ, регистрируется в журнале регистрации автотранспорта, допускается на территорию школы по заявке заместителя директора по АХР и разрешения директора.

4.10. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575809

Владелец Татаренко Михаил Михайлович

Действителен с 21.01.2022 по 21.01.2023