

Рассмотрено на Управляющем совете  
МАОУ Суерская СОШ  
Протокол № 05 от 02.07.2020 г.



Приказ от 03.07.2020 г. № 131

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации пропускного режима в МАОУ Суерская СОШ и структурных подразделениях

#### I. Общие положения

1. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 7 ноября 2019 г. N 1421 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации" образовательная организация несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательного Учреждения.

2. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МАОУ Суерская СОШ и структурных подразделений (далее – Школа, дет. сад), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала школы.

#### II. Организация пропускного режима

1. Пропускной режим в школе устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

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

3. Охрана помещений осуществляется сотрудниками ЧОП в соответствии с договором оказания услуг, либо сотрудниками школы.

4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на дежурного сотрудника ЧОП или дежурного сотрудника

образовательной организации, администратора, заместителя директора школы курирующего вопросы безопасности (или лица, его замещающего).

5. Контроль соблюдения контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по школе.

6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся, родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

7. Персонал школы, обучающиеся, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

8. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стенах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

### **III. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в школу**

1. Пропускной режим в здание обеспечивается дежурным сотрудником ЧОП или дежурным сотрудником образовательной организации (далее «дежурный сотрудник»).
2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.
3. Центральный вход в здание школы должен быть ограничен в рабочие дни после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.
4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется дежурным сотрудником.

### **IV. Пропускной режим для обучающихся**

1. Вход в здание школы обучающиеся осуществляют в соответствие с расписанием занятий.
2. Обучающиеся дежурного класса могут прибыть в здание школы за 30 минут до начала занятий.
3. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.
4. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий.
5. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия, после уроков, в каникулярное время по расписанию, согласно плана каникулярной занятости.

### **V. Пропускной режим для работников**

1. Директор школы, его заместители, администратор, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

2. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого

урока (во всех случаях педагог обязан прийти в Школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

3. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4. Остальные работники приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

## **VI. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся**

1. Законные представители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2. Для встречи с учителями или администрацией школы законные представители сообщают дежурному сотруднику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».

3. Законным представителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного после предварительного осмотра с согласия владельца. В случае отказа вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель в здание школы не допускается.

4. Проход в школу по личным вопросам к администрации школы возможен по их предварительной договоренности.

5. В случае не запланированного прихода в школу родителей (законных представителей), дежурный сотрудник выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

6. Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в школе.

## **VII. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей**

1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

3. 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 спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дневной сторож действует по указанию директора школы или его заместителя.

## **VIII. Ведение документации при пропускном режиме**

1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

### **Журнал регистрации посетителей**

№	Дата	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостовер. личность	Цель посещения (к кому прибыл)	Время прихода	Время ухода	Подпись посетителя
			паспорт				

2. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего учебного года).

3. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

4. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

## **IX. Пропускной режим для транспорта**

1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора школы.

2. 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 школы. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

5. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с ним информирует территориальный орган внутренних дел.

6. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.

## **X. Организация ремонтных работ**

1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным администратором, сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

2. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

3. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## XI. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников, сотрудников и посетителей из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны осуществляется согласно утвержденным планам школы по ЧС.

2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники, сотрудники, посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении 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 соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

3. На посту дежурного сотрудника должны быть размещены телефоны:

ЕДДС – 112; 33133;

ПСЧ - 101; 31101

Полиции – 102; 31202

Номер телефона участкового уполномоченного, обсуживающего участок - 89526888082 (Суерка), 89048874950 (Липиха, Ингалинка)

Номер поселкового поста МЧС - 83454145665(Суерка), 83454152122 (Ингалинка)

Номер телефона ФАП 83454145411(Суерка), 83454151111(Липиха), 83454152183 (Ингалинка)

## XII. В здании школы ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- Нарушать правила охраны труда и техники безопасности в здании и на территории школы;
- Во время перемен обучающимся выходить из школы без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
- Нецензурно выражаться и скверносоловить;
- Осуществление торговли и пронос на территорию образовательного учреждения алкогольных напитков, товаров, расфасованных в стеклянную, металлическую и иную тару
- Пронос (провод), вынос (вывоз) на территорию образовательного учреждения пиротехнических изделий, огнеопасных, взрывчатых, ядовитых, токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, пахучих и радиоактивных веществ, холодного и огнестрельного оружия, колючих и режущих предметов, чемоданов, крупногабаритных свертков(сумок) и иных предметов, в том числе при получении посредством почтовых отправлений;

- появление на территории образовательного учреждения в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность;
- курение и распитие спиртных напитков в здании и на территории образовательного учреждения;
- бросание в здании и на территории образовательного учреждения различных предметов и мусора, а также совершение иных действий, нарушающих общественный порядок.