

Согласовано  
ООО ЧОП «Фрегат-Юг»  
Директор А.В. Юшин



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ СОШ №12»



## ПОЛОЖЕНИЕ об организации пропускного режима в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 12»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №12» (далее Школа) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, Уставом школы и регламентирует порядок организации и осуществления пропускного режима в учреждении.

1.2. Пропускной режим устанавливается как одна из мер повышения антитеррористической безопасности учреждения, противодействия возможным террористическим проявлениям, сохранения жизни и здоровья обучающихся и сотрудников школы, а также с целью обеспечения сохранности находящегося в здании имущества.

1.3. Пропускной режим — это комплекс организационных, инженерных мероприятий, проводимых в целях обеспечения входа, выхода обучающихся, сотрудников школы, родителей обучаемых и прочих граждан, посещающих школу, въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного проживания граждан в здании школы.

1.4. Контроль за организацией пропускного режима в Школе возлагается на руководителя и сотрудников ЧОП.

1.5. Выполнение требований Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Школе, учащихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы.

## **2. Порядок пропуска учащихся, сотрудников, посетителей в здание Школы**

2.1. Учащиеся, сотрудники, посетители Школы входят (выходят) в Школу (из Школы) через пропускные пункты (главный вход).

2.2. Другие входы (выходы) могут открываться на короткое время для выполнения сотрудниками обязанностей под их личную ответственность.

2.3. Пропускные пункты располагаются у центрального входа в Школу, у входа. Главный вход оборудован местом охраны ЧОП. В непосредственной близости охраны расположено техническое помещение с телефоном, кнопкой тревожного вызова. Вход - кнопкой вызова.

2.4. Посторонние лица, родители или лица, их заменяющие, допускаются в образовательное учреждение по предварительному согласованию времени и цели посещения с сотрудником школы, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации). В экстренных случаях по согласованию с дежурным администратором Школы.

2.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя заранее передают дежурному списки посетителей. Дежурный администратор их утверждает и передает на пропускной пункт.

2.6. Группы лиц, посещающие школу для проведения или участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., пропускаются в здание школы сотрудником охраны при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, согласованным с дежурным администратором Школы.

2.7. Лица, не связанные с образовательным процессом или посещающие школу по служебной необходимости, допускаются в здание образовательного учреждения по согласованию с директором школы или лицом, его заменяющим (дежурным администратором), с занесением в журнал посещения школы при

предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ, служебное удостоверение сотрудника контролирующих органов).

2.8. Центральный вход в здание школы открывается с 7 часов 15 минут и остается открытым до 19 часов 30 минут. В выходные и нерабочие праздничные дни вход в здание закрыт.

2.9. Открытие и закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем.

### **3. Пропускной режим для учащихся**

3.1. Начало занятий в школе в 9-30 часов. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание школы с 8-00 часов, остальные учащиеся - с 8 часов 15 мин. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8 часов 25 минут. Учащиеся, пришедшие раньше, ожидают прохода в классы на улице или в фойе школы.

3.2. В отдельных случаях по приказу директора Школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в Школу не позднее, чем за 5 минут до начала занятий).

#### **3. Пропускной режим для учащихся**

3.3. В случае опоздания в школу без уважительной причины учащиеся пропускаются в Школу с разрешения дежурного администратора.

3.4. Уходить из Школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

3.5. Выход (вход) учащихся на уроки (с уроков) физкультуры, на учебные экскурсии разрешается только в сопровождении учителя.

3.6. Члены кружков дополнительного образования, спортивных секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Школу согласно расписанию занятий.

3.7. Во время каникул учащиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулы, утвержденному директором Школы.

3.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному администратору или классному руководителю.

#### **4. Пропускной режим для сотрудников**

4.1. Директор школы, его заместители, 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 пропускной режим.

4.2. Дежурные учителя заступают на дежурство в Школе за 20 минут до начала занятий.

4.3. Остальные сотрудники Школы проходят в Школу соответствии с расписанием и графиком работы, утвержденным директором.

#### **5. Пропускной режим для родителей (или законных представителей) учащихся**

5.1. Родители (или законные представители) могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. Для обеспечения условий по осуществлению работниками школы своих функциональных обязанностей по организации учебно-воспитательного процесса время для встреч и бесед учителей и родителей (законных представителей) осуществляется после уроков: родители учащихся 1-4 классов – после 12.00, родители 5-11 классов – после 14.00.

5.3. Проход в Школу родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации Школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный администратор должен быть проинформирован заранее.

5.4. Для встречи с учителями или администрацией Школы родители (законные представители) не менее чем за сутки сообщают информацию о встрече классному руководителю (дату, время, цель визита, фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются). Классные руководители вносят запись в «Журнале учета посетителей», дежурный администратор, заступая на дежурство, согласует список на текущий день, представитель охраны осуществляет пропуск родителей (законных представителей) по данному списку.

5.5. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в Школе. Для родителей (законных представителей) первоклассников в течение первых двух недель сентября устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

5.6. Родителям не разрешается проходить в Школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного в зоне видимости камер видеонаблюдения при условии добровольного показа содержимого сумок сторожу (вахтеру).

## **6. Действия сотрудников школы для организации встреч с родителями**

6.1. Педагогические работники, а также учебно-вспомогательный персонал накануне назначают время и место встречи с родителями, накануне делают запись об этом в «Журнале учета посетителей», формируя список посетителей на день. Дежурный администратор утверждает этот список до 8.00, в день назначенной встречи.

6.2. Во время учебно-воспитательного процесса встречи родителей с педагогическим и административным персоналом могут назначаться только в экстренных случаях, с разрешения дежурного администратора.

6.3. Педагогические работники предупреждают вахтера, дежурного администратора о времени и месте проведения родительских собраний.

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

7.1. 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 соответствующей записью в «Журнале учета посетителей».

7.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Школы, о чем делается запись в «Журнале учета проверок юридических лиц, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля».

7.3. Группы лиц, посещающие школу для проведения в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора Школы.

## **8. Пропускной режим для автотранспортных средств**

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Школы открывает дежурный сотрудник ЧОП в соответствии с утвержденным директором графиком открытия и закрытия школьных ворот.

8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Школы устанавливается приказом директора Школы.

8.3. Допуск без ограничений на территорию Школы разрешается автомобильному транспорту экстренных аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и т.п.) и при наличии документов, удостоверяющих личность водителя. Допуск на территорию разрешается автомобильному транспорту.

осуществляющему подвоз продуктов питания в школьную столовую и вывоз мусора.

## **9. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях**

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются по согласованию с дежурным администратором, заведующим хозяйством в помещения Школы, сотрудником ЧОП для производства ремонтно-строительных работ или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящих организаций.

## **10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

10.1. Пропускной режим в здание Школы может ограничиваться в связи объявлением карантинных мероприятий, чрезвычайных ситуаций, аномальных холодов и др.

10.2. После снятия опасных факторов для учебно-воспитательного процесса возобновляется обычная процедура пропуска.

## **11. Порядок эвакуации учащихся, посетителей и сотрудников Школы из помещений и порядок их охраны**

11.1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, сотрудников и лиц, прибывающих в Школе, из помещений Школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) определяется приказом директора о порядке действий в ЧС.

11.2. По установленному сигналу оповещения принимаются меры по эвакуации всех учащихся, персонала Школы, а также работников, осуществляющих ремонтно-строительные или иные работы в помещениях Школы. Эвакуация из здания происходит в соответствии с планом эвакуации, расположенном на каждом этаже Школы на видном и доступном месте. Пропуск людей в здание Школы прекращается. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Школы.

## **12. Порядок действий сотрудников при угрозе возникновения террористического акта**

12.1. При угрозе возникновения террористического акта немедленно сообщить в ОМВД г. Благодарный передачей тревожного сигнала с использованием кнопки экстренного вызова полиции, руководителю или дежурному администратору школы.

12.3. Организовать эвакуацию детей (если это возможно) и сотрудников из здания Школы (с проверкой наличия и размещения детей, организаций передачи их родителям).

12.4. Силами технического персонала и учителей организовать охрану здания Школы с целью недопущения в здание посторонних до прибытия следственно-оперативной группы ОМВД г. Благодарный.

12.5. Привести в готовность все средства пожаротушения в Школе (внутренние пожарные краны, огнетушители и др.).

12.6. Руководителю или дежурному администратору необходимо встретить следственно-оперативную группу ОМВД г. Благодарный и сообщить старшему: о наличии людей в школе; передать план расположения Школы, при возможности указав, где находятся посторонние лица; передать другие сведения, имеющие ценность для оперативной группы.



12.7. Руководителю или дежурному администратору необходимо оставаться со следственно-оперативной группой до конца обследования здания Школы и выполнять требования старшего группы об открытии помещений или о приглашении учащихся и учителей для проведения следственных действий.

12.8. К занятиям в Школе приступать только после выдачи акта об отсутствии угрозы учащихся и сотрудников Школы за подписью начальника следственно-оперативной группы.

### **13. Порядок действий сотрудников, осуществляющих контроль за пропускным режимом при несанкционированном проникновении посторонних лиц на территорию и в здание Школы**

13.1. Немедленно сообщить в ОМВД г. Благодарный об угрозе нападения передачей тревожного сигнала с использованием кнопки экстренного вызова полиции, руководителю или дежурному администратору школы.

13.2. Руководителю или дежурному администратору школы эвакуировать детей (если это возможно) и сотрудников из здания Школы (с проверкой наличия и размещения детей, организацией передачи их родителям).

13.3. Руководителю или дежурному администратору необходимо встретить следственно-оперативную группу ОМВД г. Благодарный

и сообщить старшему: о наличии людей в школе; передать план расположения Школы, при возможности указав, где находятся посторонние лица; передать другие сведения, имеющие ценность для оперативной группы.

13.4. Руководителю или дежурному администратору необходимо оставаться со следственно-оперативной группой до конца обследования здания Школы и выполнять требования старшего группы об открытии помещений или о приглашении учащихся и учителей для проведения следственных действий.

13.5. При отсутствии возможности эвакуации детей и сотрудников Школы учителя должны запереть класс на ключ изнутри, забаррикадировать дверь мебелью и отвести учеников вглубь помещения. Если дверь без замка, то ее

следует забаррикадировать мебелью. При нападении посторонних лиц следует как можно ближе пригнуться к полу, особенно вблизи окон.

13.6. Если постороннее лицо проникло в класс, учителю с учащимися следует подчиняться любым его требованиям.

13.7. Всем сотрудникам вместе с учащимися, кто в момент нападения окажется вне класса, следует поскорее покинуть открытые помещения. Лучше всего спрятаться за какой-нибудь дверью и запереться на ключ.

13.8. К занятиям в Школе приступать только после выдачи акта об отсутствии угрозы учащихся и сотрудников школы за подписью начальника следственно-оперативной группы.

#### **14. Порядок действий сотрудников при захвате учащихся или персонала в заложники**

14.1. Немедленно сообщить в ОМВД г. Благодарный о захвате учащихся или сотрудников передачей тревожного сигнала с использованием кнопки экстренного вызова полиции, руководителю или дежурному администратору Школы.

14.2. Немедленно вывести не захваченный персонал и учащихся из здания Школы (организовать проверку учащихся, учителей и персонала, передачу детей родителям).

14.3. Уточнить местонахождение террористов и заложников, их требования, психическое состояние.

14.4. Организовать наблюдение за зданием Школы с целью недопущения проникновения в него посторонних.

14.5. Руководителю или дежурному администратору необходимо встретить следственно-оперативную группу ОМВД г. Благодарный

и сообщить старшему: о террористах и захваченных ими учащихся или сотрудников; передать план расположения Школы.

## **15. Порядок действий сотрудников при получении сообщения с угрозой минирования территории или здания Школы**

15.1. Постараться установить контакт с анонимом, при этом попытаться выяснить мотивы минирования, попытаться уговорить его не совершать этот поступок, выяснить мотив минирования, какие требования выдвигает аноним.

15.2. По окончании переговоров немедленно сообщить об угрозе и о наблюдениях руководителю или дежурному администратору.

15.3. Руководителю или дежурному администратору сообщить о случившемся в ОМВД г. Благодарный по телефону «112».

## **16. Порядок действий сотрудников при обнаружении или срабатывании взрывного устройства на территории или в здании Школы**

16.1. Незамедлительно сообщить в ОМВД г. Благодарный об обнаружении или срабатывания взрывного устройства передачей тревожного сигнала с использованием кнопки экстренного вызова полиции, а также лично руководителю или дежурному администратору Школы.

16.2. Убрать от взрывного устройства всех окружающих на безопасное расстояние (вывести из здания Школы).

16.3. Не пользоваться около подозрительного предмета мобильным телефоном. Не пытаться самостоятельно определить тип взрывного устройства путем его разбора или разворачивания упаковки.

16.4. Организовать эвакуацию учащихся из Школы (с проверкой наличия и размещением учащихся, организацией передачи их родителям).

16.5. В случае срабатывания взрывного устройства организовать вынос пострадавших и помощь им силами сотрудников Школы, установить место сбора пострадавших.

16.6. Организовать встречу пожарных, «скорой помощи», наряда ОМВД г. Благодарный и сообщить им о наличии и местонахождении пострадавших, передать план расположения помещений Школы с указанием места срабатывания взрывного устройства и возможном местонахождении пострадавших.

16.7. Оказать возможную помощь сотрудникам ОМВД г. Благодарный при проведении следственных действий.

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

17.1. Данные о посетителях фиксируются вахтером или сторожем в журнале регистрации посетителей.

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

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