

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЯГУЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
Ивакина М.А. Ивакина

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора  
№ 2479 от 26.12.2022  
Директор школы И.С. Ларионова

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Совета школы  
от 24.12.2022 № 3



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации контрольно-пропускного режима в МБОУ «Ягульская СОШ» и структурных подразделениях

#### 1. Общие положения

Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 06.03.2006 года №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 года №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», и иными руководящими документами. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «Ягульская СОШ» (далее — Школа), 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.

#### 2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в Школе устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности. Территория школы - здание, в котором размещается школа и прилегающая к нему территория.

2.2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора Школы (или лица, его замещающего);
- заместителя директора по безопасности образовательного процесса;

– сотрудника охранной организации, имеющей лицензию, выданную уполномоченным органом;

– дежурного администратора.

2.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

2.4 Персонал Школы, учащиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

2.5. В целях ознакомления посетителей Школы с пропускным режимом и правилами поведения

Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте учреждения.

3. Общий порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в школу

3.1 Сотрудниками охранной организации обеспечиваются пропускной режим в здание с помощью турникетов, рамкой металлоискателя или ручного металлоискателя.

3.2. Учащиеся, сотрудники проходят в здание через центральный вход, предъявляя именные пропуска (карточки).

3.3 Центральный вход в здание Школы закрыт в рабочие дни с 20 часов 00 минут до 07 часов 00 минут, в выходные, нерабочие и праздничные дни - постоянно.

3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сотрудником охранной организации, сторожем.

3.5. Во время занятий запасные выходы из здания должны быть закрыты на задвижки и свободно открываться без ключа.

3.6. Выход учащихся по окончании занятий производится под контролем дежурного администратора.

4. Пропускной режим для учащихся

4.1. Вход в здание Школы учащиеся осуществляют через турникеты по индивидуальным пропускам (карточкам).

4.3. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий, а также дополнительных занятий допускаются в Школу согласно расписания занятий и при сопровождении учителя.

4.4. Во время каникул учащиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

4.5. В случае нарушения дисциплины или правил поведения при соблюдении пропускного режима учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации Школы.

4.6. В случае утери карточки учащийся обращается за помощью к дежурному администратору, который пропускает его в Школу по своей карточке, а затем записывает данные ребенка в журнал на вахте с целью изготовления дубликата карточки (время изготовления карточки от 2 до 5 рабочих дней)

#### 5. Пропускной режим для работников

5.1. Все сотрудники Школы проходят на рабочие места через турникеты, предъявляя индивидуальные пропуска (карточки).

5.2. 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.

5.3. Педагогам рекомендовано прибывать в Школу не позднее 20 минут до начала учебного процесса.

5.5. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника охранной организации о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

#### 6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

6.1 Родители могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность сотрудникам охранной организации.

6.2. С учителями родители встречаются после уроков по предварительной договоренности через классного руководителя или в экстренных случаях во время перемены.

6.3. Для встречи с учителями или администрацией Школы родители сообщают сотруднику охранной организации фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Сотрудник охранной организации вносит запись в «Журнале учета посетителей».

6.3.1. Посетители (посторонние лица) пропускаются в школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (ФИО, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы).

6.3.2. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей, обращается к вахтеру Школы, сообщая цель посещения и перемещается по школе в сопровождении дежурного администратора, дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

6.4. Родителям и посетителям не разрешается приносить в Школу крупногабаритные сумки.

6.4.1. При наличии у родителей и посетителей подозрительной сумки или пакета большого размера сотрудник охранной организации Школы предлагает добровольно предъявить содержимое сумки или пакета. При отказе предъявить содержимое сумки или пакета сотруднику охранной организации или дежурному администратору посетитель не допускается в здание Школы.

6.5. Проход в Школу родителей по личным вопросам к администрации Школы возможен по предварительной договоренности (запись по телефону 8(3416) 52-87-85).

6.6. Родители, встречающие детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в школе.

6.7. Для родителей первоклассников в течение 1 месяца учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

6.8. Проход родителей на родительские собрания осуществляется согласно представленному сотруднику охраны списку. Классный руководитель обязан встретить родителей для сопровождения их в кабинет.

6.9. Проход родителей (законных представителей) обучающихся с ОВЗ и/или инвалидностью, нуждающихся в сопровождении, осуществляется в соответствии со списками, представленными сотруднику охранной организации и вахтенному работнику, и на основании документа, удостоверяющего личность.

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

7.3. 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.

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

8. Ведение документации при пропускном режиме

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

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

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

9. Пропускной режим для транспорта

9.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Школы устанавливается приказом директора образовательного учреждения.

9.2 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.

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

9.4 Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме указанного в п. 9.2. и п. 9.3.

9.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта запрещен, кроме указанного в п. 9.2 и 9.3.

9.6. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует орган внутренних дел.

## 10. Организация ремонтных работ

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

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

Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## 12. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

12.1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений Школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

12.2. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, посетители, работники и сотрудники, 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.