

У Т В Е Р Ж Д А Ю:

Директор МБОУСОШ г. Южи  
\_\_\_\_\_ /Баранова Е.А./

Приказ от 20.09.2022 г. № 150/1

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

**В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ**

**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**

**СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ**

**ШКОЛЕ ГОРОДА ЮЖИ**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУСОШ г. Южи в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и обслуживающего персонала образовательного учреждения (далее – ОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования».

1.3. Пропускной режим в ОУ осуществляется:

- в учебное время – сотрудниками ЧОП с понедельника по пятницу в соответствии с утвержденным графиком;
- в выходные и праздничные дни – дежурными работниками в соответствии с утвержденным графиком дежурства.

1.4. Контроль за организацией и обеспечением пропускного режима в ОУ возлагается на лиц, назначенных приказом по ОУ.

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

## 2. Организация пропускного режима

2.1. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание ОУ через вход, оборудованный системой контроля доступом.

2.2. Вход учащихся в ОУ на учебные занятия осуществляется самостоятельно.

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

2.4. Выход учащихся на уроки физической культуры, технологии, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

2.5. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в ОУ согласно расписанию занятий.

2.6. Проход учащихся в ОУ на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, предоставленному учителем сотруднику охраны.

2.7. Во время каникул учащиеся допускаются в ОУ согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором ОУ.

2.8. Посетители (посторонние лица) пропускаются в ОУ на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с уведомления администрации ОУ, с обязательной записью в журнале регистрации посетителей. Пропуск посетителей разрешается только во время перемен. Посещение ОУ посторонними лицами во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя ОУ.

2.9. Группы лиц, посещающие ОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, родительских собраниях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

2.10. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в Журнале учета посетителей.

2.11. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание школы при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, МВД, ФСБ и МЧС. Об их

приходе сотрудник ЧОП немедленно докладывает директору ОУ, а в его отсутствие – заместителю директора.

2.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ОУ, сотрудник ЧОП действует по указанию директора ОУ или его заместителя.

2.13. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории ОУ в сопровождении дежурного учителя или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.14. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены. Проход в ОУ родителей по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности. В случае не запланированного прихода в ОУ родителей, охранник выясняет цель их прихода и пропускает в ОУ только с разрешения администрации.

2.15. В случае вызова родителей обучающихся в ОУ педагогический работник производит запись в журнале на вахте с указанием даты и времени прибытия родителей.

2.16. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника ЧОП о времени запланированной встречи с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.17. Родители, провожающие или встречающие своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.

2.18. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, сотрудник ЧОП обязан произвести осмотр помещений ОУ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.19. Нахождение участников образовательного процесса на территории ОУ после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства ОУ запрещается.

2.20. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании ОУ, сотрудник ЧОП незамедлительно информирует руководителя ОУ и действует по его указанию либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников Росгвардии.

2.21. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

2.22. 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.

2.23. Круглосуточный доступ в ОУ имеют директор, заведующий хозяйством.

2.24. В праздничные, выходные и нерабочие дни имеют право беспрепятственного посещения ОУ: директор, администрация, завхоз; остальные по разрешению директора ОУ.

2.25. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.26. Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем ОУ и в его сопровождении.

### **3. Осмотр вещей посетителей**

3.1. Посетителям не разрешается проходить в ОУ с крупногабаритными сумками. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник ЧОП предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. Сумки следует оставить на посту охраны и разрешить дежурному их осмотреть.

3.2. В случае отказа вызывается дежурный администратор ОУ, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в ОУ.

3.3. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ОУ, сотрудник ЧОП, оценив обстановку, информирует директора школы (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

### **4. Пропускной режим для транспорта**

4.1. Въезд автотранспорта на территорию ОУ контролируют сотрудники ЧОП.

4.2. Пропуск автотранспорта на территорию ОУ осуществляется после его осмотра и записи в

журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директора ОУ.

4.3. Приказом директора ОУ утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию ОУ.

Допуск без ограничений на территорию ОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел, транспорту, осуществляющему подвоз горячего питания.

4.4. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию ОУ и груза проводится перед воротами.

4.5. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию ОУ без согласования лица, ответственного за пропускной режим, информирует руководителя ОУ и по его указанию, при необходимости, территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

4.6. Стоянка личного транспорта сотрудников ОУ на территории ОУ запрещена.

4.7. Все случаи въезда транспортных средств на территорию ОУ фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта, въезжающего на территорию МБОУСОШ г. Южи.

4.8. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник ЧОП немедленно докладывает директору ОУ.

## **5. Организация ремонтных работ**

5.1. При выполнении в ОУ строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем ОУ, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

5.2. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством.

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

6.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора ОУ пропуск граждан на территорию и в здание ОУ может ограничиваться или прекращаться.

6.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска в ОУ.

