

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора МОУ «СОШ №5  
г. Коряжмы»  
от «03» марта 2023 г. № 147/П

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о пропускном режиме  
в МОУ «СОШ №5 г. Коряжмы»  
(новая редакция)**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение о пропускном режиме (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) и объектов (территорий), относящихся к деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», нормативными правовыми актами Архангельской области и администрации муниципального образования «Город Коряжма», уставом и паспортом безопасности МОУ «СОШ №5 г. Коряжмы».

Настоящим положением определяется обеспечение общественной безопасности в здании и на территории МОУ «СОШ № 5 г. Коряжмы» (далее – школа), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических работников и иных работников учреждения.

Пропускной режим в школу осуществляется:

В старшем корпусе: с 7.00 до 19.00 сотрудником частного охранного предприятия (далее ЧОП), гардеробщиком, дежурным должностным лицом школы, уполномоченными на осуществление пропускного режима директором школы с понедельника по пятницу; в вечернее и ночное время (с 19 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин.) сторожем школы.

В субботу с 07.00 до 15.00 сотрудником ЧОП, с 15.00 до 07.00 следующего дня сторожем школы.

В воскресенье и праздничные дни сторожем круглосуточно.

В младшем корпусе: с 07.00 до 15.00 с понедельника по пятницу сотрудником ЧОП, гардеробщиком.

**2. Организация пропускного режима**

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

Пропускной режим в здание школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников и граждан в административное здание школы.

2.1. Охрана здания осуществляется сотрудниками ЧОП, техническим персоналом.

2.2. Ответственность за осуществление пропускного режима в школе возлагается на: заместителя директора по АХР, сотрудника ЧОП, сторожа.

2.3. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательных отношений возлагается на директора школы или лиц его замещающих.

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

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

2.6. В целях ознакомления посетителей с режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в здании школы и на официальном сайте школы.

2.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию школы, сотрудники, ответственные за пропускной режим, действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора и директора школы.

### **3. Пропускной режим для обучающихся, сотрудников, посетителей в школу**

Пропускной режим в школу обеспечивается сотрудниками, ответственными за пропускной режим.

Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание школы через центральный вход. Вход в старший корпус осуществляется через установленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации стационарный арочный металлодетектор (далее – рамка). При входе в корпус начальных классов обучающиеся, сотрудники и посетители обязаны пройти проверку портативным металлодетектором у сотрудника ЧОП.

В случае срабатывания сигнала рамки металлодетектора, портативного металлодетектора обучающимся, сотрудникам и посетителям школы необходимо **самостоятельно** предъявлять к осмотру металлические предметы среднего и большого размера, на которые происходит данное срабатывание.

При категорическом отказе самостоятельно предъявить к осмотру подозрительные предметы обучающимися, сотрудниками и посетителями школы ответственными за осуществление пропускного режима необходимо активировать кнопку тревожной сигнализации (КТС) для вызова наряда сотрудников Росгвардии, либо по соответствующему номеру телефона вызывать сотрудников отдела полиции по г.Коряжме.

Центральный вход в здание школы должен быть закрыт в выходные и нерабочие праздничные дни.

Открытие/закрытие дверей центрального входа в выходные и нерабочие праздничные дни в указанное время осуществляется сторожем.

#### **3.1. Пропускной режим для обучающихся**

3.1.1. Вход в здание обучающиеся осуществляют в свободном режиме согласно установленному режиму работы школы.

3.1.2. Начало занятий в школе - в 8.00.

3.1.3. Уходить до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, медицинского работника школы или представителя администрации с уведомлением родителей (законных представителей) посредством телефонного звонка.

3.1.4. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.1.5. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

3.1.6. Во время каникул обучающиеся допускаются согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах.

3.1.7. В случае нарушения пропускного режима или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации.

3.1.8. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т.д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения

родителей (законных представителей) на основании приказа директора школы. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.

### **3.2. Пропускной режим для работников**

- 3.2.1. Директор школы, его заместители, документовед и другие сотрудники могут проходить и находиться в школе в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.
- 3.2.2. Педагогам рекомендовано прибывать в школу не позднее 15 минут до начала учебного процесса. При запросе сотрудника ЧОП работники школы обязаны предъявить документ, удостоверяющий личность.
- 3.2.3. Если, в соответствии с расписанием, уроки педагога начинаются не с первого урока, ему рекомендуется прибыть в школу не позднее 15 минут до начала учебного занятия.
- 3.2.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника ЧОП или сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 3.2.5. Остальные работники приходят в соответствии с графиком работы. Работники столовой прибывают на рабочее место согласно графику сменности, заходят в здание образовательной организации и выходят через центральный вход старшего корпуса.
- 3.2.6. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором школы спискам и временным пропускам.
- 3.2.7. Каждый работник при входе и выходе из образовательной организации самостоятельно фиксирует время прихода и выхода в специально отведенном для этих целей журнале, находящемся на вахте школы. Вход- выход всех работников школы в здание школы через запасные (эвакуационные) выходы строго запрещены.

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

- 3.3.1. С учителями-предметниками, классным руководителем, специалистами школы родители (законные представители) встречаются после уроков. Педагог встречает приглашенного родителя (законного представителя) строго на вахте школы. В экстренном случае (угроза жизни и здоровью) вызов сотрудника производится через систему экстренного оповещения.
- 3.3.2. Родителям запрещается проходить в школу самостоятельно без сопровождения классного руководителя, учителя-предметника либо дежурного администратора. Посетители и родители (законные представители) обучающихся допускаются в школу только при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся производится в журнале учета посетителей с фиксацией времени входа в здание школы и выхода из здания школы при допуске в здание школы по документу, удостоверяющего личность, обязательна.
- 3.3.3. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации организуется в установленное время по предварительной договоренности (по телефону или устно). Факт договоренности должен быть подтвержден. В случае экстренной необходимости – в рабочее время вызов представителя администрации школы осуществляется путем внутренней телефонной связи.
- 3.3.4. Родители, провожающие и встречающие своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.
- 3.3.5. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
- 3.3.6. При проведении классного собрания классный руководитель заранее представляет сотруднику ЧОП поименные списки родителей (законных представителей). За 15-

20 минут до начала собрания встречает родителей (законных представителей) на вахте школы.

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

- 3.4.1. Групповые посещения школы для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, открытых мероприятиях, осуществляется по спискам, составленным классным руководителем либо работником, ответственным за проведение данных мероприятий.
- 3.4.2. Посетители осуществляют вход в школу на основе паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей.
- 3.4.3. После записи фамилии, имени, отчества посетителя в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию школы в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители, или дежурного по школе.
- 3.4.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, работник, ответственный за пропускной режим действует по указанию директора или его заместителя.

**Журнал регистрации посетителей** заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до его окончания. По окончании в журнале производится соответствующая запись, и журнал передается на хранение заместителю директора по АХР. Срок хранения - 3 года (ст.259).

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.

#### **3.5. Пропускной режим для транспорта**

- 3.5.1. Въезд личного транспорта на территории школы запрещен. Въезд автотранспорта на территорию школы контролирует сотрудник ЧОП, технический персонал или сторож.
- 3.5.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, отдела полиции, транспорта для погрузки –выгрузки товара с целью выполнения уставных целей школы.
- 3.5.3. Стоянка личного транспорта работников на территории школы запрещена, за исключением случаев непродолжительной парковки для погрузки-выгрузки товаров для нужд школы и только с разрешения директора школы или лица его замещающего.
- 3.5.4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с лицом, ответственным за пропускной режим.
- 3.5.5. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию школы без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя и по его указанию при необходимости – отдел полиции.
- 3.5.6. При обнаружении транспортного средства, оставленного без присмотра, производится экстренный вызов наряда полиции.

#### **3.6. Пропускной режим при ремонтных работах**

- 3.6.1. При выполнении в школе строительных и ремонтных работ вход рабочих осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с директором школы, без записи в журнале учета регистрации посетителей.
- 3.6.2. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании школы лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно

информирует руководителя и действует по его указанию либо активирует кнопку тревожной сигнализации (КТС) с целью вызова сотрудников Росгвардии.

- 3.6.3. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

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

- 4.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
- 4.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.
- 4.3. Вскрытие специальных помещений при ЧС в нерабочее время осуществляется в присутствии работника, ответственного за пропускной режим, представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
- причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
- кто из должностных лиц и когда был проинформирован по указанному факту происшествия.

#### **5. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей**

- 5.1. Порядок оповещения об эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается директором совместно с ответственным за ведение работы по антитеррористической безопасности, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.
- 5.2. По установленному сигналу оповещения (школьный звонок, речевое оповещение) все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации. 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 соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательной организации.