

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 4» г. Белгорода

Рассмотрено и одобрено на общем  
собрании работников школы

Протокол № 2 от 29.12. 2020 г.

Утверждено и введено в действие  
приказом директора МБОУ СОШ № 4

№ 530 от 30.12. 2020 г.



## **П О Л О Ж Е Н И Е** **об организации охранно-пропускного режима в школе**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании (далее по тексту – Положение) МБОУ СОШ № 4 (далее по тексту – школа) разработано на основании:

- Федерального закона 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федерального закона 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Закон РФ 1992 года N 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ»;
- Устава школы, закрепляющего ответственность за жизнь и здоровье учащихся и работников во время образовательного процесса.

1.2. **Цель настоящего Положения** - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников школы, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.3. **Пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, в том числе родителей (законных представителей) учащихся, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

Пропускной режим в здании и на территории школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска учащихся и работников школы, в том числе родителей учащихся, а также других граждан в здание школы.

1.4. **Внутриобъектовый режим** – установленный обязательный для всех порядок жизнедеятельности, предусматривающий строго выполнение распорядка дня школы, соблюдение дисциплины, требований безопасности, требований, предъявляемых к обеспечению сохранности материальных средств, общественного порядка, соблюдаемых всеми лицами на территории школы.

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на директора школы, заместителя директора по АХР (в части перемещения материальных средств), вахтёров (сторожей), сотрудника ЧОО «Казачья сотня», а также дежурного администратора.

Вахтер школы и охранник ЧОО «Казачья сотня» охрану и пропускной режим осуществляют совместно и взаимодействуют таким образом, чтобы обеспечить максимальный

уровень безопасности объекта (школы), иметь возможность обхода территории школы (пропуска автотранспорта) и своевременное реагирование во всех нештатных ситуациях.

**Исполнитель обязан** обеспечить охрану объектов, внутриобъектовый и пропускной режим на территории, в отношении которой установлены обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности, находящихся на территории образовательного учреждения:

- организовать пост охраны, согласованный с заказчиком, на территории объекта и обеспечить дежурство на объекте сотрудниками охраны;

- обеспечить охранников необходимой экипировкой (специальной форменной одеждой установленного образца, имеющую специальные нашивки, позволяющие определить принадлежность охранников, рацией, наручниками, исправным электрическим фонарем – 1 шт. на каждый пост охраны, служебным транспортом, металлодетектором, защитными масками и другими спецсредствами);

- обеспечивать порядок в местах проведения массовых мероприятий на территории школы;

- осуществлять периодический контрольный обход не реже одного раза в 2 (два) часа в ночное время и не реже одного раза в 4 (четыре) часа в дневное время и осмотра территории и зданий (с внешней стороны), подлежащих охране, обеспечить сохранность оборудования, установленного на крышах и на стенах зданий;

- обеспечить охрану объекта следующими сотрудниками:

- а) владеющими навыками пользования техническими средствами охраны (автоматической пожарной сигнализацией и системой оповещения людей о пожаре, кнопкой тревожной сигнализации, системой видеонаблюдения);

- б) прошедшими обучение пожарно-техническому минимуму, для сотрудников, осуществляющую круглосуточную охрану организаций со сроком действия, не менее срока оказания услуг по контракту (удостоверения ПТМ установленного образца предъявляются на каждого охранника в течение 3-х дней с даты заключения контракта);

- поддерживать и соблюдать меры противопожарной безопасности на объектах, уметь пользоваться средствами пожаротушения, знать план эвакуации;

- обеспечивать строгое соблюдение контрольно-пропускного режима;

- поддерживать и соблюдать меры антитеррористической защищенности объектов, уметь профессионально действовать при возникновении наиболее вероятных террористических угроз;

- предотвращать проникновение посторонних лиц, несанкционированный въезд автотранспорта на территорию;

- осуществлять проверку автотранспорта, въезжающего на территорию;

- осуществлять контроль за ввозом (вывозом) материальных ценностей;

- осуществлять контроль за соблюдением учащимися, педагогами и обслуживающим персоналом, а также всеми посетителями масочного режима (санитарно-гигиенических требований);

- обеспечивать сохранность имущества и материальных ценностей;

- обеспечивать безопасность сотрудников учреждения;

- осуществлять непрерывное видеонаблюдение за обстановкой на объекте и прилегающей территории.

В случае обнаружения на охраняемом объекте пожара, аварии или возникновения иных чрезвычайных ситуаций, действовать в соответствии с инструкцией о ЧО и ЧС (немедленно сообщить о случившемся в специальную службу «112» и т.п., руководству общеобразовательного учреждения и Заказчика.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, 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.

1.7. Работники школы, учащиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением в части их касающейся.

В целях ознакомления посетителей школы настоящее Положение размещается на информационных стендах в здании школы и на официальном Интернет-сайте школы.

## **II. Порядок прохода учащихся, работников, посетителей**

2.1. Здание школы расположено на огороженной территории. Проход от ворот и калиток ограждения к входам в школу осуществляется по пешеходным дорожкам.

2.2. Учащиеся, их родители (законные представители), работники и посетители школы проходят в здание через центральный вход. Запасные входы и калитки для входа (прохода) в школу используются по письменному решению директора школы.

2.3. Центральный вход открыт с 7.40 часов до 20.00 часов в рабочие дни. В выходные и нерабочие праздничные дни вход закрыт постоянно, за исключением пропуска работников и учащихся, нахождение которых в школе согласовано с директором школы. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется вахтёром (сторожем).

2.4. Проход людей в школу осуществляется через оборудованный возле контрольно-пропускного поста проход. При этом все входящие назначенными работниками школы проводится экспресс-измерение температуры тела (на запястье) обработка аэрозольным антисептическим средством кистей рук. При этом проход всех взрослых людей (работников школы и посетителей) разрешается только после надевания защитных масок (для учащихся – по желанию).

## **III. Пропускной режим для учащихся**

3.1. Вход на территорию школы осуществляется согласно пункту 2.2. настоящего Положения.

3.2. Занятия в школе начинаются в 8.30 и заканчиваться не позднее 20.00 часов. Занятия в школе проводятся в соответствии с расписаниями групповых и индивидуальных занятий.

3.3. Учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

3.4. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается по письменному заявлению родителей и на основании личного разрешения учителя или представителя администрации.

3.6. За сохранность и правильное использование электронной карты учащийся несет персональную ответственность. Учащемуся запрещается передавать электронную карту другим лицам. В случае ее неисправности или утери необходимо сообщить об этом вахтеру и классному руководителю в самый кратчайший срок. Порядок выдачи электронной карты взамен утерянной определяется по согласованию с организацией, ответственной за предоставление услуги по пользованию УЭШК.

3.7. Выход учащихся на занятия (внеурочные мероприятия, соревнования, экскурсии и др.) разрешен только в сопровождении педагога.

3.8. Во время учебных занятий и на переменах выход учащихся из здания запрещен.

3.9. В выходные, нерабочие праздничные дни, дни школьных каникул учащиеся допускаются в школу после согласования учебно-воспитательных, спортивно-массовых, репетиционных и иных мероприятий педагогов (тренеров) с администрацией школы и в их присутствии.

При этом в Журнале регистрации посетителей педагогом (тренером) делается запись о времени занятия (репетиции, тренировки) и количестве присутствовавших учащихся.

## **IV. Пропускной режим для сотрудников школы**

4.1. Директор школы, его замещающие лица, заместитель директора, преподаватели 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 охранно-пропускной режим.

4.2. Педагоги прибывают в школу не позже, чем за 15 минут до начала своего первого занятия согласно расписанию.

4.3. Учащиеся прибывают в школу за 15 минут до начала занятий.

4.4. Педагоги обязаны заранее предупредить сотрудника охраны о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.5. Другие работники приходят в школу в соответствии с утверждённым графиком работы.

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

5.1. Родители или законные представители учащегося (далее по тексту – родители) могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С педагогами родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены между занятиями.

5.3. Родители (законные представители) проходят в школу только с разрешения администрации школы. Вход в класс во время урока родителям, иным посетителям, кроме представителей администрации школы, запрещён.

5.4. Для встречи с педагогами или администрацией школы родители сообщают вахтёру свою фамилию, имя, отчество, фамилию педагога (работника), к которым они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится, а также предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Вахтёр делает соответствующую запись в Журнале учета посетителей.

5.5. Журнал учёта посетителей ведётся на протяжении учебного года, он должен быть прошит, страницы в нём пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

5.6. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

5.7. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по графику приёма посетителей либо по предварительной договорённости с самой администрацией, о чем вахтёр должен быть проинформирован заранее.

5.8. В случае прихода родителей вне графика приёма либо незапланированного прихода вахтёр выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

5.9. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в фойе школы до линии ограждающих скамеек. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно на родительских собраниях по указанию директора школы.

5.10. Родители учащихся и воспитанников спортивных секций и других коллективов, пришедшие проводить своих детей на урок или встретить по окончании уроков, могут ожидать их в фойе школы.

## **VI. Пропускной режим для других посетителей школы**

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, специалисты и рабочие обслуживающих и ремонтно-строительных организаций, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учёта посетителей» и только в сопровождении сотрудника школы. Всем прибывающим вход разрешен только с надетыми на лицо защитными масками.

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются согласно порядку, описанному в пункте 6.1. при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы.

6.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы согласно порядку, указанному в пункте 6.1. при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по утвержденным спискам посетителей, которые должны заранее представляться на КПП.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском (недопуском) посетителей в здание школы, вахтёр немедленно уведомляет директора школы (лицо его замещающее) и действует по его указанию.

6.5. При наличии у посетителей крупногабаритной ручной клади вахтёр школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

6.6. При отказе предъявить содержимое ручной клади вызывается дежурный администратор школы, а посетитель в школу не допускается.

6.7. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, предпринимает попытки проникнуть в школу вахтёр либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд сотрудников УМВД, применяя средство тревожной сигнализации.

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

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывают вахтёр (сторож) только по согласованию с директором школы, за исключением случаев возникновения опасных (чрезвычайных) ситуаций.

7.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту служб экстренного реагирования, оборудованному соответствующими знаками: скорой медицинской помощи, пожарно-спасательной службы, МЧС, вневедомственной охраны Росгвардии, служб жизнеобеспечения города.

7.3. Допуск автомобильного транспорта аварийных служб при вызове их администрацией школы осуществляется после уточнения (согласования) в ДДС (дежурно-диспетчерской службе) соответствующей организации номерных знаков и фамилии старшего аварийной бригады. Допуск автотранспорта Комбината социального питания, прибывшего по заявке администрации, осуществляется после сверки номерных знаков (согласно списку) и при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.).

7.4. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в пункте 7.2 и 7.3.

7.5. При необходимости работником школы (вахтером) осуществляется осмотр (проверка груза) въезжающего (выезжающего).

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

7.7. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, а также других нарушениях, создающих опасность для людей, ответственный за контрольно-пропускной режим, вахтёр (сторож) информирует директора школы (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом, его замещающим) информирует дежурную часть Управления МВД (ГИБДД) по городу Белгороду.

7.8. Стоянка личного транспорта персонала школы на его территории запрещена.

## **VIII. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и их ликвидации**

8.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается решением директора школы по согласованию с должностными лицами УМВД города.

8.2. При эвакуации, по установленному сигналу оповещения, все учащиеся, посетители и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по безопасному размещению учащихся вне здания школы или обеспечению безопасности при нахождении их в помещениях школы.

8.3. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивается их беспрепятственный пропуск и сопровождение в здание школы.

8.4. После ликвидации чрезвычайной ситуации (аварии) возобновляется обычный порядок пропуска.

## **IX. Порядок пропуска на период эвакуации людей из здания школы**

9.1. На период проведения эвакуационных и аварийно-спасательных мероприятий с участием спасательных служб установленный порядок пропуска отменяется. При поступлении сигнала из системы пожарной сигнализации калитки системы турникетов разблокируются автоматически.

9.2. Вахтер (сторож) контроль за пропуском людей, проносом имущества осуществляет с рабочего места или места, указанного директором школы (лицом, его замещающим) самостоятельно или с помощью назначенных работников школы. Об изменении порядка пропуска и времени его действия делается запись в журнале учета посетителей.

9.3. Осуществляется пропуск только лиц, участвующих в проведении аварийно-спасательных работ (контртеррористических или др. экстренных мероприятий) по указанию директора школы.

## **Х. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса**

10.1. На территории и в здании школы запрещено:

- курить, разводить открытый огонь и использовать пиротехнические средства;
- вносить в здание школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора или лица, его замещающего;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки здания строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

10.2. На территории и в здании школы запрещены любые торговые операции.

10.3. Без личного разрешения директора или лица, его заменяющего, запрещается внос в школу и вынос из Школы школьного имущества.

10.4. Все работники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору (лицу, его замещающему) и вахтёру.

Принято с учетом мнения управляющего совета школы

(протокол № 6 от 30.12. 2020 г.