

Утверждаю.  
Директор МБОУ ООШ №28  
*С.В. Анисимова*  
приказ от 30.08.2017г. № 71/1



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании и на территории МБОУ ООШ №28

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Закона Российской Федерации «Об образовании», Федерального закона "О противодействии терроризму" от 06.03.2006, Закона РФ «О пожарной безопасности» (в ред. Федеральных законов от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 18.07.2011 N 242-ФЗ), СанПиН, Устава школы.

Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников МБОУ ООШ №28, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса имущества, принадлежащего учащимся и сотрудникам, служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, провоза имущества на территорию или с территории школы.

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

1.3. Задача руководства школы заключается в создании условий, при которых не нарушались бы основные нормы безопасности (противопожарные, строительные, нормы при проведении учебных занятий и т.д.)

1.4. Для школы актуальны следующие мероприятия по обеспечению безопасности:

#### Охранные:

- Обеспечение контрольно-пропускного режима;
- Охрана имущества школы;
- Охрана имущества обучающихся (гардероб);
- Контроль состояния технических средств охраны (ТСО);
- Обеспечение порядка при проведении массовых мероприятий.

#### Организационно-технические:

- Установка охранно-пожарной сигнализации, в т.ч. «тревожной кнопки»;
- Установка систем контроля доступа и систем видеонаблюдения.

#### Профилактические:

- Проведение тренировок с персоналом школы по действиям при ЧС;
- Периодические осмотры охраняемого объекта;
- Взаимодействие с правоохранительными органами (противодействие «школьному» хулиганству, в т.ч. телефонному терроризму) и общественными организациями.

1.5. Директор школы - лицо, отвечающее за безопасность функционирования учебного заведения в целом.

1.6. За соблюдение мер безопасности на занятиях отвечает педагогический персонал школы.

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

- директора школы (или лица, его замещающего);
- дежурного учителя;
- охранника;
- сторожей.

1.8. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на:

- заведующего хозяйством;
- дежурного администратора.

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

1.10. Сотрудники МБОУ ООШ №28, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

## **2. Способы осуществления охранной деятельности.**

2.1. Охранная деятельность школы осуществляется сторожами школы (с понедельника по пятницу с 17.00 – 8.00, в субботу с 15.00 – 8.00, в воскресенье с 8.00 – 8.00, праздничные дни) и частным охранным обществом в соответствии с договором на оказание услуг по охране объектов ( с понедельника по пятницу в период с 8.00.ч – 17.00 ч.).

2.2. Оказывать охранные услуги разрешается только предприятиям, организациям, имеющим специальное разрешение (лицензию) или законное право на охранную деятельность.

2.3. Объем и качество охранных услуг установлены Законодательством РФ, договором на оказание услуг по охране объектов и настоящим положением.

2.4. Использование вооруженной охраны в школе запрещено.

2.5. Полномочия, предоставленные ЧОО Законами РФ, позволяют директору школы обязать сотрудников охраны выполнять полный комплекс охранных мероприятий по обеспечению безопасности. Охранники ЧОО при выполнении обязанностей должны быть в форме. К охране объектов допускаются только сотрудники ЧОО, прошедшие обучение в специальных школах и имеющие удостоверение охранника, выданное органами внутренних дел. Если охрана использует специальные средства, сотрудник ЧОО обязан знать статьи законов, регламентирующие применение таких средств.

2.6. Педагогический персонал в своей деятельности руководствуется Инструкцией по организации защиты МБОУ ООШ №28 от террористических угроз и иных посягательств экстремистского характера.

## **3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся школы.**

3.1. Вход в здание школы обучающиеся осуществляют под контролем дежурного администратора или классного руководителя.

3.2. Начало занятий в школе в 8 часов 30 минут. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8 часов 25 минут.

3.3. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

3.4. В случае опоздания, без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.5. В период проведения уроков и внеурочной деятельности обучающимся не разрешается самовольно выходить за пределы территории школы. Категорически запрещается выгонять учащихся с урока.

3.6. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

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

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

3.9. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному вахтеру.

3.10. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором школы.

3.11. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

#### **4. Контрольно-пропускной режим для работников школы.**

4.1. Директор МБОУ ООШ №28, его заместители, педагогические работники, делопроизводитель и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещении школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.2. Педагогам прибывать на свои рабочие места в школу за 15 минут до начала занятий, работы. Непосредственно перед началом работы, занятий визуальнo проверять помещение, учебный кабинет, зал на предмет безопасного состояния и исправности мебели, оборудования, конструкций здания, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ. В случае обнаружения подозрительных и опасных предметов, веществ незамедлительно сообщить дежурному администратору, заведующему хозяйством.

4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного учителя могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.5. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

4.6. Педагогические работники, технический персонал МБОУ ООШ № 28 пропускаются на территорию школы без записи в журнале регистрации посетителей.

#### **5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся.**

5.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

- 5.3. Родителям запрещается беспокоить обучающихся, педагогов во время уроков, занятий.
- 5.4. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнале учета посетителей».
- 5.5. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.
- 5.6. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен в соответствии с графиком приёма или по предварительной договоренности.
- 5.7. В случае не запланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.
- 5.8. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в школе. Для родителей первоклассников в течение первого месяца учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.
- 5.9. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, педагоги передают работнику вахты информацию (списки) о посетителях.
- 5.10. Пропуск посетителей в здание МБОУ ООШ № 28 во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя школы. Рабочие встречи родителей (законных представителей) с учителями, классными руководителями могут проводиться по согласованию с ними в назначенное время только во второй половине дня - после учебных занятий.
- 5.11. Посещение родителями (законными представителями) уроков, в соответствии с расписанием, осуществляется по предварительному письменному согласованию с администрацией школы на основе заявления не позднее, чем за три дня до даты посещения. В заявлении указываются цели посещения учебных занятий. Совместно с родителем (законным представителем) урок посещает представитель администрации.

## **6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы.**

- 6.1. 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 записью в «Журнале учета посетителей», а также в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».
- 6.2. 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, заверенных печатью и подписью директора школы.
- 6.3. Представители средств массовой информации допускаются в здание и на территорию школы только с разрешения директора школы.
- 6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранник действует по указанию директора школы или его заместителя.
- 6.5. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории школы в сопровождении дежурного администратора, дежурного педагогического работника, охранника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.
- 6.6. Всякая торговля, реклама в помещениях школы и на её территории запрещена.

6.7. При наличии у посетителей ручной клади вахтер школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в здание школы. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы вахтер, либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

## **7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств.**

7.1. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и 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 пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.2. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза твёрдого бытового мусора, завоза материальных средств и продуктов питания осуществляется со стороны расположения хозяйственных помещений.

7.3. Право санкционированного доступа автотранспортных средств на объекты и территорию школы имеют только лица согласно списка, утверждённого приказом директора школы.

7.4. Несанкционированная парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена.

7.5. Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде транспортных средств осуществляется охранником, контроль за работой этих средств на территории школы – на заведующего хозяйством.

## **8. Организация вывоза (выноса) и ввоза (вноса) имущества.**

8.1. Вывоз (вынос) и ввоз (внос) имущества школы, осуществлять только с разрешения материально ответственных лиц школы, в соответствии с приказом директора школы. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества осуществляет охранник, заведующий хозяйством.

8.2. Несанкционированный провоз в здание школы колясок, велосипедов и иного транспорта, а также пронос крупногабаритных предметов запрещён.

## **9. Руководитель школы обязан:**

9.1. Организовать охрану объекта и проводить регулярные, а также внеплановые проверки организации его охраны, технической укреплённости, оснащённости средствами охранно-пожарной сигнализации;

9.2. Организовать соблюдение пропускного режима и внутреннего распорядка;

9.3. Организовать обучение персонала школы, обучающихся действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций;

9.4. Утвердить систему звонкового, громкоговорящего оповещения сотрудников, обучающихся для доведения сигналов и соответствующих команд;

9.5. Организовать проведение тренировок персонала школы, обучающихся по действиям при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;

9.6. Принять меры по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защиты объекта.

## **10. На сотрудника, ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защите школы, возлагаются следующие обязанности:**

- 10.1. Организация работы по обеспечению антитеррористической защиты в условиях учебного и производственного процессов, проведения внешкольных массовых мероприятий;
- 10.2. Взаимодействие с территориальными подразделениями органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности, гражданской обороны, военным комиссариатом, администрацией МО Усть-Лабинский район, другими органами и организациями, находящимися на территории МО Усть-Лабинский район, по вопросам обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты школы;
- 10.3. Внесение предложений руководителю школы по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защиты объекта;
- 10.4. Разработка, в рамках своей компетенции, документов и инструкций по действиям должностных лиц, персонала, обучающихся школы при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- 10.5. Координация деятельности учреждения при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- 10.6. Разработка планирующей и отчетной документации по вопросам безопасности и антитеррористической защиты школы;
- 10.7. Организация и проведение с персоналом занятий и тренировок по действиям при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- 10.8. Размещение наглядной агитации по антитеррористической защите школы, справочной документации по способам и средствам экстренной связи с ОВД г. Усть-Лабинск, ГО и ЧС аварийными службами ЖКХ;
- 10.9. Контроль за соблюдением установленных правил трудового и внутреннего распорядка дня, условий содержания в безопасном состоянии помещений школы;
- 10.10. Подготовка планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений руководителя школы по вопросам антитеррористической защиты;
- 10.11. Организация и (или) участие в мероприятиях по устранению причин и условий, способствующих умышленному повреждению или порчи имущества и оборудования школы, техногенным авариям и происшествиям;
- 10.12. Обеспечение контроля за правомерным и безопасным использованием помещений школы, сдаваемых в аренду, проведением ремонтных и строительных работ, в том числе на предмет выявления фактов возможной подготовки террористических актов;
- 10.13. Взаимодействие с общественностью по вопросам обеспечения общественного порядка и антитеррористической защиты школы.

## **11. Обязанности сотрудника, осуществляющего охрану школы (далее охранник)** определяются должностной инструкцией, положением об организации пропускного режима.

### **11.1. Охранник должен знать:**

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого школы и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, правила внутреннего распорядка школы, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

### **11.2. На посту охраны должны быть:**

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации, средства мобильной связи;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб ОВД, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации школы;
- должностная инструкция сотрудника, осуществляющего охрану школы;
- инструкция (памятка) по действиям должностных лиц и персонала в чрезвычайных ситуациях;
- журнал "Обхода территории";

- журнал регистрации посетителей;
- журнал выдачи ключей и приема помещений под охрану;
- журнал приема и сдачи дежурства и контроля за несением службы;
- планы проводимых практических занятий, тренировок и учений;
- графики дежурств ответственных лиц в праздничные выходные дни.

#### 11.3. Охранник обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на окнах, дверях;
- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОО, дежурному администратору, руководителю школы;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории школы и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы с целью совершения противоправных действий в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования школы и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания частного охранного общества и т.п.;
- производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время занятий и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории».

При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

#### 11.4. Охранник имеет право:

- требовать от учащихся, персонала школы и посетителей соблюдения требований настоящей инструкции и правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим школе;
- принять меры по задержанию нарушителя и сообщить в правоохранительные органы.

#### 11.5. Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства школы;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические средства.

## 12. Меры инженерно-технической укреплённости школы

12.1. Инженерно-техническая укрепленность объекта – это совокупность мероприятий направленных на усиление конструктивных элементов зданий, помещений и охраняемых территорий, обеспечивающее необходимое противодействие несанкционированному проникновению (случайному проходу) в школу, взлому и другим преступным посягательствам.

Основой обеспечения надежной защиты школы от угроз террористического характера и иных посягательств экстремистского характера является их надлежащая инженерно-техническая укрепленность в сочетании с оборудованием данной школы системами охранной и тревожной сигнализации.

Организация и проведение противопожарных мероприятий, включая оснащение школы системой пожарной сигнализации, осуществляется в соответствии с действующими нормативными документами Государственной противопожарной службы МЧС России.

#### 12.2. Ворота

Ворота устанавливаются на автомобильных въездах на территорию школы и запираются на навесной замок.

Калитка запирается на замок, ключи хранятся у дежурного, ответственного за безопасность, руководителя школы.

#### 12.3. Дверные конструкции

Входные двери школы должны быть исправными, хорошо подогнанными под дверную коробку и обеспечивать надежную защиту помещений объекта.

Входные наружные двери должны открываться наружу.

Двухстворчатые двери должны оборудоваться двумя стопорными задвижками (шпингалетами), устанавливаемыми в верхней и нижней части одного дверного полотна.

Двери основного и запасных эвакуационных выходов во время учебно-воспитательного процесса должны закрываться на легко открывающиеся запоры.

**Категорически** запрещается во время учебно-воспитательного процесса закрывать двери на внутренние и висящие замки.

#### 12.4. Оконные конструкции

Оконные конструкции (окна, форточки, фрамуги) во всех помещениях охраняемого объекта должны быть остеклены, иметь надежные и исправные запирающие устройства.

Металлическими решетками могут быть оборудованы помещения школы, в которых не проводится учебный процесс, и хранятся материальные ценности.

При оборудовании оконных проемов помещений школы металлическими решетками необходимо предусмотреть как минимум одну **открывающуюся конструкцию**.

Решетки должны обеспечивать как **надежную защиту** оконного проема, так и **быструю эвакуацию** людей из помещения в экстремальных ситуациях.

Срок действия положения не ограничен. При изменении законодательства, в акт вносятся изменения в установленном порядке.



**Перечень предметов, запрещенных к внесению в здание и на территорию МБОУ ООШ  
№28**

1. Любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);
2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
4. Пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);
5. Электрошокеры;
6. Газовые баллончики аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
7. Колющие и режущие предметы;
8. Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия;
9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
10. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества;
11. Радиоактивные материалы и вещества;
12. Окислители - перекиси органические, отбеливатели, Ядовитые, отравляющие, едкие и корродирующие вещества, Радиоактивные материалы;
13. Наркотические и психотропные вещества и средства;
14. Спиртосодержащие напитки.