

Положение рассмотрено  
и принято на педагогическом  
совете средней школы № 83  
«23» октября 2021 года,  
Протокол № 20



Утверждаю  
Приказ № 01-10/430 от 29.10. 2021 г.  
Директор средней школы № 83  
*Глазкова О.В.*  
«29» октября 2021 г.

Согласовано



*Александрова Т.Н.*

Александрова Т.Н.

«29» октября 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ по обеспечению соблюдения пропускного режима на территорию средней школы № 83

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательной организации, определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в образовательной организации в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и персонала образовательной организации.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях защиты объектов образования от противоправных посягательств и обеспечения безопасных условий пребывания обучающихся и персонала образовательной организации.

1.3. Пропускной режим обеспечивается совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) обучающихся, персонала, посетителей, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества, материальных ценностей на территорию образовательной организации (с территории образовательной организации).

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности образовательной организации.

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном



объеме на весь персонал, обучающихся, родителей (законных представителей), лиц сопровождающих обучающихся, и посетителей.

1.6. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, персонал, родители (законные представители), посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в образовательной организации.

## **2. Организация пропускного режима**

2.1. Пропускной режим в образовательной организации осуществляется на основании приказа директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2.2. Непосредственное осуществление пропускного режима в образовательной организации возлагается на заместителя директора по безопасности, дежурного администратора, вахтеров, сторожей и гардеробщиц - согласно утвержденным графикам.

2.3. Двери запасных выходов оборудуются легко открывающимися изнутри прочными запорами (защелками) и замками. Во время образовательного процесса двери запасных выходов должны быть закрыты изнутри на легко открывающиеся запоры (защелки). В ночное время, в выходные и праздничные дни двери запасных выходов должны быть закрыты на ключ постоянно.

2.4. Ключи от запасных выходов хранятся: один комплект – на посту охраны, второй комплект у заместителя директора по АХР.

2.5. Запасные выходы открываются только с разрешения директора образовательной организации, заместителя директора по безопасности, заместителя директора по АХР и заведующего хозяйством.

На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.6. На пункте пропуска размещается комплект документов по организации охраны образовательной организации, при необходимости списками персонала, обучающихся по группам и классам, документами по организации пропускного режима, инструкциями и памятками по действиям при обнаружении различных угроз безопасности, возникновении чрезвычайных ситуаций, о порядке применения кнопки тревожной сигнализации, о порядке эксплуатации автоматической пожарной сигнализации, системы видеонаблюдения, телефоны аварийно-спасательных служб, подразделений МЧС и МВД.

2.7. Пункт пропуска оборудуется устойчивой телефонной связью.

2.8. Проход персонала, обучающихся, родителей (законных представителей), иных посетителей в здание образовательной организации осуществляется через пункт пропуска.

2.9. Доступ в здание образовательной организации обучающихся начинается за 15 минут до начала работы образовательной организации и заканчивается спустя 15 минут после окончания работы образовательной организации.



2.10. Доступ родителей (законных представителей) обучающихся нуждающихся, по состоянию здоровья, в физической помощи взрослых, для того чтобы попасть в учебный класс осуществляется по пропускам установленного образца.

2.11. Запрещается осуществлять пропуск лиц с внешними признаками алкогольного опьянения или состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ.

2.12. В здании и на территории образовательной организации запрещается хранить и использовать:

- огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида, взрывчатые вещества;
- алкогольные, слабоалкогольные напитки, пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных систем курения, систем для потребления табака, наркотики, другие одурманивающие средства, химические вещества и яды;
- спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества;
- аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия;
- холодное оружие, колющие, рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи);
- принадлежности для азартных игр.

### **3. Порядок пропуска обучающихся и родителей в образовательную организацию.**

3.1. Пропуск обучающихся осуществляется через центральный вход образовательной организации, в особых случаях через запасные выходы.

3.2. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, гардеробщицы обязаны:

- немедленно закрыть запасные выходы (если они открывались) на засовы;
- произвести осмотр внутренних помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

3.3. Нахождение обучающихся в зданиях образовательной организации после окончания занятий осуществляется под контролем воспитателя группы продленного дня, педагога дополнительного образования, учителя или классного руководителя.

3.4. Уходить из учреждения образования до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя или дежурного администратора.

3.5. Выход обучающихся из школы на улицу во время проведения уроков физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога через центральный вход.

3.6. Обучающиеся, посещающие кружки, секции, факультативы, допускаются в учреждение образования согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя дополнительного образования или тренера.

3.7. Родители (законные представители) обучающихся допускаются в учреждение образования после окончания занятий по предварительному согласованию с классным руководителем (учителем), в соответствии со списком



посетителей предоставленным вахтеру и с регистрацией в журнале учета посетителей.

3.8. Дежурный администратор (заместитель директора по безопасности) - должен предупредить вахтеров о времени и месте запланированных встреч с родителями (законными представителями), проведении родительских собраний, праздников и других мероприятий.

3.9. Родителям (законным представителям) запрещается проходить в образовательную организацию с крупногабаритными сумками (пакетами, коробками и т.п.). Сумки (пакеты, коробки и т.п.) необходимо оставлять на пункте пропуска после предъявления их содержимого для осмотра вахтеру.

3.10. Родители (законные представители), пришедшие встречать детей по окончании уроков, должны ожидать их на улице (у входа на территорию образовательной организации), или у пункта пропуска в образовательную организацию.

#### **4. Порядок пропуска сотрудников в образовательную организацию**

4.1. Сотрудники проходят в здания образовательной организации через центральный вход без предъявления документов, удостоверяющих личность, в соответствии с графиком работы, утвержденным директором образовательной организации.

4.2. Сотрудники должны прибывать в образовательную организацию не менее чем за 15 минут до начала своего рабочего времени.

4.3. Допуск сотрудников в здания образовательной организации в нерабочее время осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации на основании докладной записки.

Список лиц из числа сотрудников образовательной организации, которым разрешен доступ в здание образовательной организации в нерабочее время, доводится до сведения вахтера (сторожа).

4.4. Круглосуточный доступ в здание образовательной организации разрешается:

- руководителю образовательной организации;
- заместителю руководителя по безопасности;
- заместителю руководителя по административно-хозяйственной работе;
- заведующему хозяйством.

4.5. Рабочим (уборщикам служебных помещений) разрешено находиться в здании образовательной организации согласно штатному расписанию.

#### **5. Порядок пропуска посетителей в образовательную организацию**

5.1. Круглосуточный доступ в здание образовательной организации разрешается персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, с разрешения директора образовательной организации, либо заместителя директора по административно-хозяйственной работе и заведующего хозяйством.

5.2. Доступ в здание образовательной организации должностных лиц органов государственного надзора, правоохранительных органов,



органов исполнительной власти, вышестоящих и обслуживающих организаций, посетителей, не связанных с образовательным процессом посещающих образовательную организацию по служебной необходимости осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с регистрацией данных посетителей вахтером в журнале учета посетителей и с разрешения руководителя образовательной организации (лица, его заменяющего), а в их отсутствии – дежурного администратора.

5.3. Передвижение посетителей в здании учреждения образования осуществляется в сопровождении дежурного администратора, заместителя директора по безопасности, секретаря или классного руководителя.

5.4. При проведении семинаров, совещаний, методических объединений, конференций, смотров, конкурсов и т.п. допуск посетителей (слушателей, участников) осуществляется по списку, составленному и подписанному ответственным за данное мероприятие лицом, и согласованному с руководителем образовательной организации (лицом, его заменяющим). Каждый посетитель должен поставить свою подпись в списке. Ответственное лицо за проведение мероприятия делает запись в журнале регистрации посетителей с указанием количества посетителей.

5.5. Группы лиц, посещающие образовательную организацию с целью участия в массовых мероприятиях и т.п., допускаются в здание образовательной организации по заблаговременному согласованию с руководителем образовательной организации (лицом, его заменяющим), при предъявлении списка посетителей, заверенного печатью и подписью руководителя учреждения, направившего группу. Встречу групп осуществляют учителя ответственные за проведение мероприятия.

5.6. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений (сетей, узлов и т.п.) в учреждении образования в обязательном порядке согласовываются с руководителем образовательной организации (лицом, его заменяющим).

5.7. При выполнении в образовательной организации строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательной организации.

Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР (заведующего хозяйством) образовательной организации.

5.8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание образовательной организации, вахтер действует по указанию руководителя образовательной организации или лица, его заменяющего.

## **6. Осмотр вещей посетителей**

6.1 При осуществлении пропуска сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей) и иных лиц в здание образовательной организации, лицо, ответственное за осуществление контрольно–пропускного режима не должно допускать нарушение конституционных прав граждан на личную неприкосновенность.



6.2 Лицо, ответственное за пропускной режим, осуществляет осмотр граждан с применением рамки стационарного или ручного металлодетектора на основании их добровольного волеизъявления.

6.3 Лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора образовательной организации (заместителя директора по безопасности, либо дежурного администратора) и действует по его указаниям, либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников полиции (Росгвардии) - если гражданин при предложении пройти осмотр:

- отказывается предъявить предметы, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлоискателя;
- отказывается назвать цель прихода в здание образовательной организации;
- ведёт себя неадекватно (сильно нервничает, высказывает угрозы в адрес работников образовательной организации, либо иных лиц, находящихся в здании);
- отказывается покинуть здание (помещение) образовательной организации.

Лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора образовательной организации (либо администрацию) о применении устройства тревожной сигнализации.

6.4 Лицо, ответственное за пропускной режим, пропускает в здание образовательной организации посетителя в порядке, предусмотренном настоящим Положением, если гражданин при осмотре металлодетектором:

- добровольно предъявляет к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала и среди них нет холодного и огнестрельного оружия, либо предметов, которые возможно использовать в качестве такового, специальных средств и других, опасных для окружающих предметов.

6.5. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательной организации после проведенного, с согласия их владельца, осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательной организации (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.) и выяснения назначения проносимых предметов.

6.6. При наличии у посетителей крупногабаритной ручной клади вахтер образовательной организации предлагает осмотреть ее и оставить на пункте пропуска. В случае отказа вахтер, оценив обстановку, информирует руководителя образовательной организации (заместителя по безопасности, дежурного администратора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает подразделение органов внутренних дел по телефону 102 или, применяет кнопку тревожной сигнализации.

6.7. Вынос материальных ценностей разрешается с разрешения руководителя образовательной организации.

## **7. Порядок пропуска на территорию транспортных средств**

7.1. Въезд и парковка на территории образовательной организации частных автомашин запрещен.

7.2. Проезд служебного автотранспорта (спецавтотранспорта) (для доставки продуктов питания, вывоза твердых бытовых отходов, сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, при



производстве строительных, ремонтных работ и др.), осуществляется согласно графику или по заявке образовательной организации.

7.3. Служебный автотранспорт по доставке оборудования и материалов, в том числе прибывшего по заявке администрации образовательной организации, пропускается на территорию образовательной организации только с разрешения руководителя образовательной организации (а в его отсутствие – заместителя по административно-хозяйственной работе) после предъявления водителем сопроводительных документов (товарно-транспортной накладной, путевого листа, письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность.

7.4. В случае, если с водителем в автотранспорте есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в образовательную организацию посторонних лиц (посетителей).

7.5. Ворота для въезда-выезда автотранспорта на территорию образовательной организации открывает гардеробщица (сторож) только по согласованию с руководителем образовательной организации, заместителем директора по АХР и заведующим хозяйством.

7.6. Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешено со скоростью не более 5 км/час.

7.7. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя директора по АХР или заведующего хозяйством.

7.8. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию образовательной организации осуществляется с письменного разрешения директора образовательной организации (лица, его заменяющего) с обязательным указанием фамилий ответственных лиц и времени нахождения автотранспорта на территории образовательной организации.

7.9. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательной организации транспортных средств, вызывающих подозрение, гардеробщицы, вахтеры, сторожа информирует руководителя образовательной организации (лицо его заменяющее), и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательной организации (лицом, его заменяющим), информирует территориальный орган внутренних дел по телефону 102.

7.10. При стихийных бедствиях, пожарах, несчастных случаях и других чрезвычайных ситуациях, а также при внезапном возникновении обстоятельств, требующих экстренного или неотложного вмешательства, специальный транспорт (пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи, органов внутренних дел и т.п.) пропускается на территорию образовательной организации беспрепятственно.

## **8. Порядок пропуска и действия при возникновении чрезвычайных и нештатных ситуаций**



8.1. В случае выявления лица, представляющего потенциальную угрозу безопасности для окружающих - проносящего предметы и вещества, запрещенные к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывопожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия, нарушающего общественный порядок, проявляющего агрессию по отношению к окружающим, проводящего действия криминального характера на территории образовательной организации - вахтер (сторож), либо лицо, обнаружившее угрозу обязаны незамедлительно привести в действие кнопку тревожной сигнализации, не допуская прямого контакта с нарушителями общественного порядка, информировать руководителя образовательной организации и территориальный отдел внутренних дел по телефону 102 о произошедшем.

8.2. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательной организации.

8.3. Пропуск в здание образовательной организации при чрезвычайных ситуациях ограничивается для всех лиц, кроме задействованных в ликвидации чрезвычайной ситуации.

8.4. После ликвидации чрезвычайной ситуации организация пропускного режима возобновляется.

## **9. Ответственность за организацию и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в образовательной организации**

9.1. Ответственность за организацию пропускного режима и внутриобъектового режима на территории образовательной организации возлагается на руководителя образовательной организации и заместителя руководителя по безопасности.

9.2. Ответственность за соблюдение пропускного режима на территории образовательной организации, а также порядок вноса (выноса) материальных ценностей возлагается на вахтера (сторожа). Ответственность за соблюдение порядка ввоза (вывоза) материальных ценностей на территорию образовательной организации возлагается на гардеробщицу (сторожа).

## **10. Контроль за организацией и соблюдением пропускного и внутриобъектового режима в образовательной организации**

10.1. Контроль за исполнением обязанностей по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима подлежат:

- все должностные лица и сотрудники образовательной организации;
- представители сторонних организаций осуществляющие свою деятельность на территории образовательной организации.

10.2. Контроль за исполнением обязанностей по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима должностными лицами образовательной организации, осуществляется представителями вышестоящих контролирующих органов, руководителем образовательной организации, заместителем руководителя по безопасности, дежурными администраторами,



заместителем руководителя образовательной организации по административно-хозяйственной работе и заведующим хозяйством.

10.3. Результаты контроля заносятся в «Журнал контроля по обеспечению пропускного режима на территорию средней школы № 83».