

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МОУ «СОШ №2»  
С.Н. Якимова  
Приказ № 141 от «21» марта 2022 г



## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима  
в Муниципальном общеобразовательном учреждении  
«Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Кондопоги»

### 1. Общие положения

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Кондопоги» (далее МОУ «СОШ № 2»), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей (киднепинг) и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала МОУ «СОШ № 2».

### 2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в МОУ «СОШ № 2» устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

**Пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (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 административное здание МОУ «СОШ № 2».

2.1. Охрана помещений осуществляется сотрудниками ЧОП (при наличии заключенного договора).

2.2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школу возлагается на:

- директора (или лица, его замещающего);
- вахтёра или уборщика служебных помещений;
- дежурного администратора.

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по школе.

2.4. 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.

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

В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте МОУ «СОШ № 2».

### 3. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в школу

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается вахтёром и (или) сотрудниками охраны.

- 3.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.
- 3.3. Центральный вход в здание школы должен быть закрыт в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни — постоянно.
- 3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется вахтёром и (или) охранником.

#### **4. Пропускной режим для обучающихся**

- 4.1. Вход в здание школы обучающиеся осуществляют в свободном режиме.
- 4.2. Начало занятий в МОУ «СОШ № 2» в 8.30. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание в 8.00, остальные обучающиеся - в 8.00 – 8.25. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8.35.
- 4.3. 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 15 минут до начала занятий).
- 4.4. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.
- 4.5. Уходить или выходить из помещения школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, классного руководителя или представителя администрации.
- 4.6. Выход обучающихся на уроки физкультуры, прогулки и экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 4.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.
- 4.8. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному администратору, вахтёру и (или) сотруднику охраны.
- 4.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором школы.
- 4.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

#### **5. Пропускной режим для работников**

- 5.1. Директор школы, его заместители, администратор, секретарь 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 контрольно-пропускной режим.
- 5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в школу не позднее 15 минут до начала учебного процесса.
- 5.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока.
- 5.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтёра и (или) сотрудника охраны о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 5.5. Остальные работники приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

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

- 6.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 6.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

6.3. Для встречи с учителями или администрацией школы родители (законные представители) сообщают вахтёру и (или) охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Вахтёр (охранник) вносит запись в «Журнале учета посетителей».

6.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.

6.5. Проход в школу родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности.

6.6. В случае не запланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

6.7. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в холле первого этажа. Для родителей (законных представителей) первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора школы.

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

7.1. 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».

Проход лиц старше 18 лет (за исключением работников и обучающихся) осуществляется в здание образовательной организации по предъявлению документа, удостоверяющего личность:

- паспорта гражданина Российской Федерации;
- загранпаспорта гражданина Российской Федерации, в том числе содержащего электронные носители информации и содержащего на электронном носителе информацию дополнительных биометрических персональных данных его владельца;
- дипломатического паспорта, в том числе содержащего электронные носители информации;
- служебного паспорта, в том числе содержащего электронные носители информации;
- удостоверение личности гражданина Российской Федерации на срок оформления паспорта гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П);
- удостоверение личности моряка;
- военного билета;
- справка о судимости для лиц, освободившихся из мест лишения свободы;
- удостоверение беженца для граждан, получивших статус беженца согласно Федеральному Закону Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4528-1 «О беженцах»;
- служебного удостоверения сотрудников правоохранительных органов;
- несовершеннолетние лица до 18 лет (за исключением обучающихся в образовательной организации) осуществляют проход в образовательную организацию по предъявлению свидетельства о рождении и с 14 лет паспорта гражданина Российской Федерации.

Регистрацию производить в журнале с указанием: ф.и.о., даты, причины посещения, отметки о документе (паспорт, удостоверение личности, загранпаспорт, свидетельство о рождении – без указания реквизитов).

7.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности МОУ «СОШ № 2».

7.3. 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, заверенным печатью и подписью директора школы.

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МОУ «СОШ № 2», вахтёр и (или) сотрудник охраны действует по указанию директора школы или его заместителя.

7.5. Ведение документации при пропускном режиме

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

№ п/п	Дата посещения	Цель посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	К кому прибыл	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Подпись дежурного

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.

## 8. Пропускной режим для транспорта

8.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию МОУ «СОШ № 2» устанавливается приказом директора образовательного учреждения.

Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.2. Парковка автомобильного транспорта на территории МОУ «СОШ № 2» запрещена, кроме указанного в п. 8.1.

8.3. Данные о въезде на территорию образовательного учреждения автотранспорта записываются в журнал регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

Пропуск автотранспорта на территорию образовательного учреждения осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта и груза проводится до въезда на территорию школы.

Стоянка личного транспорта родителей (законных представителей) обучающихся, преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на территории школы запрещена.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта 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.

Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо, его замещающее) и при необходимости, по

согласованию с директором школы (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию школы автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в школу посторонних лиц. Допускается регистрация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

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

## **9. Организация ремонтных работ**

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы вахтером (охранником) для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

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

10.1. Пропускной режим в здание МОУ «СОШ № 2» на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

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

11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях МОУ «СОШ № 2» эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. 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 соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

## **12. Мероприятия по обеспечению антитеррористической защищенности объекта и территории**

12.1. Антитеррористическая защищенность объекта и территории обеспечивается путем осуществления комплекса мер, направленных:

- а) на воспрепятствование неправомерному проникновению на объект и территорию;
- б) на выявление нарушителей установленных на объекте и территории пропускного и внутриобъектового режимов и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта;
- в) на пресечение попыток совершения террористических актов на объекте и территории;
- г) на минимизацию возможных последствий совершения террористических актов на объекте и территории и ликвидацию угрозы их совершения;
- д) на обеспечение защиты служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности и иных документах объекта и территории, в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по антитеррористической защищенности объекта и территории;
- е) на выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения на объекте и территории токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений.

12.2. Пресечение попыток совершения террористических актов на объекте и территории достигается посредством:

- а) организации и обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на объекте и территории;
- б) своевременного выявления фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на объект и территорию;
- в) организации санкционированного допуска на объект и территорию посетителей и автотранспортных средств;
- г) поддержания в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны, обеспечения бесперебойной и устойчивой связи на объекте и территории;
- д) исключения фактов бесконтрольного пребывания на объекте и территории посторонних лиц и нахождения транспортных средств на объекте и территории или в непосредственной близости от них;
- е) организации охранных мероприятий, обеспечения ежедневного обхода и осмотра уязвимых мест и участков объекта и территории, а также периодической проверки (обхода и осмотра) здания и территории;
- ж) осуществления контроля за состоянием помещений, используемых для проведения мероприятий с массовым пребыванием людей;
- з) организации взаимодействия с территориальными органами безопасности, территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделениями вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации) по вопросам противодействия терроризму и экстремизму.

12.3. Выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения на объекте и территории токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении с использованием почтовых отправок, достигается посредством:

- а) организации санкционированного допуска на объект и территорию посетителей и автотранспортных средств;
- б) своевременного выявления фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, токсичных химикатов на объект и территорию;
- в) обеспечения достаточного уровня подготовки должностных лиц и персонала объекта и территории по вопросам выявления и предупреждения применения на объекте и территории токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправок;
- г) осуществления контроля за состоянием помещений, используемых для проведения мероприятий с массовым пребыванием людей.