

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«Средняя общеобразовательная школа № 6»  
(МОУ «Средняя школа № 6»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Средняя школа № 6»

Д.В. Белкин

«20» ноября 2021 г.

Приказ № 321-ОД (УВП) от 25.11.2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном режиме в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
Петрозаводского городского округа  
«Средняя общеобразовательная школа № 6»  
(МОУ «Средняя школа № 6»)

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МОУ «Средняя школа № 6» (далее – школа), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала школы.

1.2. Данное Положение разработано в соответствии со следующими законодательными и нормативными актами Российской Федерации по антитеррористической защищённости: Федеральным законом от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями и дополнениями), Указом Президента от 12 мая 2009 года № 537 «О стратегии национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года», Указом Президента от 15 февраля 2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», письмом Министерства образования РФ «О проведении учебных занятий по вопросам противодействия химическому и биологическому терроризму» от 15 октября 2001 г. № 42-15/42-11, письмом Министерства образования и науки РФ от 4 июня 2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях», Постановлением Правительства РФ от 25 декабря 2013 г. № 1244 «Об антитеррористической защищённости объектов (территорий)».

### 2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим в школе устанавливается приказом руководителя 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 учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения образования и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников, работников и граждан в учреждение.

2.2. Охрана помещений осуществляется сотрудниками школы.

2.3. Ответственность за осуществление пропускного режима в школе возлагается на вахтера и ночного сторожа.

2.4. Контроль над соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом руководителя.

2.5. 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 в здании и на территории школы.

2.6. Работники учреждения, 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 настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа школы и на официальном сайте школы в сети интернет.

### **3. Порядок пропуска учащихся, сотрудников, посетителей в школу**

3.1. Пропускной режим в здание и на территорию школы обеспечивается вахтером и ночным сторожем. Вход на территорию осуществляется с понедельника по субботу в дневное время в период с 7:00 до 22:00. В ночное время, а также в воскресенье, ворота и калитки закрываются на замки.

3.2. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят на территорию школы через две калитки расположенные справа и слева от центрального входа в здание школы, в здание школы через центральный вход. Все входы находятся под наблюдением вахтера и ночного сторожа при непосредственном применении камер наружного видеонаблюдения расположенных по всему периметру здания.

3.3. В соответствии с Распоряжением Главы Республики Карелия Парфенчиуова А.О. № 127-р от 12 марта 2021 года (в редакции от 10 ноября 2021 года) с 01 декабря 2021 года совершеннолетние граждане (родители (законные представители), посетители) при посещении МОУ «Средняя школа № 6» в обязательном порядке обязаны предъявлять QR-код, справку о вакцинации или справку о перенесённом в течение полугода заболевании коронавирусом, справку об отрицательном ПЦР-тесте, полученном не ранее чем за три дня до посещения школы. При отсутствии перечисленных документов совершеннолетние граждане (родители (законные представители), посетители) в здание школы не допускаются.

### **4. Пропускной режим для учащихся**

4.1. Вход в здание школы учащиеся осуществляют в свободном режиме, осуществляя обязательный проход через рамку металлоискателя на центральном входе с целью выявления возможных запрещённых к проносу в школу предметов (оружие, взрывчатые вещества).

4.2. Занятия в школе начинаются в 8:20. Учащиеся допускаются в здание школы с 07:40. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 08:20. Допускается пропуск учащихся в школу после 8:20 при наличии уважительной причины опоздания.

4.4. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения руководства учреждения или классного руководителя.

- 4.5. Покидать здание школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, медицинского работника или директора (заместителя директора), лиц их замещающих.
- 4.6. Выход обучающихся на уроки физической культуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.
- 4.7. Члены объединений по интересам, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в учреждение согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.
- 4.8. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по отдельному расписанию.
- 4.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий работы педагогического коллектива в каникулярное время, утвержденному директором школы.
- 4.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения в школе обучающиеся могут быть доставлены к классному руководителю, директору (заместителю директора) школы.

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

- 5.1. Директор школы, его заместители, другие сотрудники школы могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами по учреждению.
- 5.2. Педагогам рекомендуется прибывать в школу не позднее, чем за 15 минут до начала образовательного процесса, дежурства.
- 5.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, учебные занятия конкретного педагога 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).
- 5.4. Педагогические работники, директор (заместитель директора) обязаны заранее предупредить вахтера о времени запланированных встреч с посетителями (родителями, (законными представителями) обучающихся, представителями других организаций), а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 5.5. Остальные работники приходят в учреждение образования в соответствии с графиком работы, утвержденным директором школы.

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

- 6.1. Родители (законные представители) обучающихся допускаются в школу строго при предъявлении вахтеру на входе документа, удостоверяющего личность.
- 6.2. С педагогическими работниками родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены в фойе на 1 этаже школы.
- 6.3. Для встречи с педагогами или директором школы (заместителем директора) родители (законные представители) сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество учителя или директора школы (заместителя директора), к которому они направляются, фамилию и имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».
- 6.4. Родителям (законным представителям) запрещается проходить в школу с крупногабаритными сумками и предметами, вызывающими подозрение у вахтера. Сумки

необходимо оставить на посту вахтёра, предварительно разрешив вахтёру осмотреть их содержимое.

6.5. Проход в учреждение по личным вопросам к директору (заместителю директора) возможен по предварительной договоренности.

6.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей) обучающихся, вахтёр выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения директора школы (лица его заменяющего).

6.7. Присутствие родителей (законных представителей) обучающихся, которые привели детей на занятия, допускается только в фойе на 1 этаже школы.

6.8. Родители (законные представители) обучающихся, пришедшие встречать своих детей после окончания уроков, ожидают их на улице или у поста вахтёра в фойе на 1 этаже школы.

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

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после записи в «Журнале учета посетителей» и только в сопровождении представителя школы.

7.2. Должностные лица, прибывшие в учреждение образования с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо распорядительного документа, подтверждающего причину прибытия после регистрации в «Журнале учета посетителей» и только в сопровождении представителя школы.

7.3. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, утверждённым директором школы (лицом его замещающим).

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, вахтёр действует по указанию директора школы (лица его заменяющего).

7.5. Ведение документации при осуществлении пропускного режима:

Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей содержит следующую информацию о посетителях:

Дата	Ф.И.О. посетителя	время прихода/ухода	Цель посещения (к кому прибыл)	Подпись
------	-------------------	------------------------	-----------------------------------	---------

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, пронумерован, скреплён печатью и подписью (расшифровкой подписи) директора школы. На первой странице журнала делается запись «Начат: \_\_\_\_\_» и «Окончен: \_\_\_\_\_».

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

## **8. Пропускной режим для транспорта**

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию учреждения открывает вахтёр или сторож только по согласованию с директором школы (лицом его заменяющим).

8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора школы.

8.3. 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.

8.4. Парковка автомобильного транспорта на территории школы строго запрещена, кроме автотранспорта указанного в п. 8.3. настоящего Положения

8.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию школы осуществляется с письменного разрешения директора школы (лица его замещающего), с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории школы, цели нахождения.

8.6. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, вахтёр или сторож информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающим) информирует органы полиции.

8.7. Действия вахтёра или сторожа по контролю за пропуском автотранспорта на территорию школы, в случае возникновения внештатной ситуации, аналогичны действиям, осуществляемым вахтёром или сторожем при организации пропускного режима в здание образовательного учреждения.

## **9. Пропускной режим при осуществлении ремонтных работ**

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы вахтёром или сторожем только по распоряжению директора школы (заместителя директора по АХЧ) для производства ремонтно-строительных работ.

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

10.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций осуществляется согласно приказу или распоряжению директора школы.

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

## **11. Порядок эвакуации учащихся, 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 заместителем директора по АХЧ и утверждается директором школы.

11.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в

помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте.

11.3.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 образовательного учреждения.