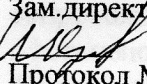

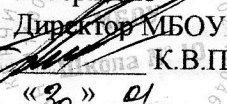
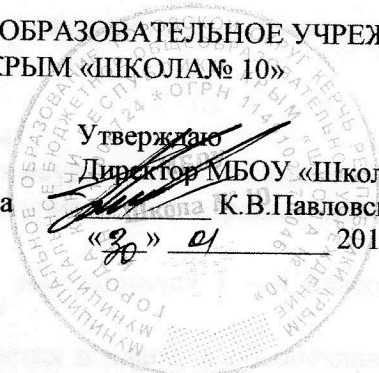


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДА КЕРЧИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «ШКОЛА № 10»

Принято  
Педагогическим советом  
Зам. директора по УВР  
 И.В.Курилова  
Протокол № \_\_\_ от  
«30» 01 2015 г.

Согласовано  
Председатель ПК  
 Р.Н.Баклагова

Утверждаю  
Директор МБОУ «Школа № 10»  
 К.В.Павловский  
«30» 01 2015 г.



**Положение  
о пропускном и внутриобъектовом режимах  
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
города Керчи Республики Крым «Школа №10»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов в здании и на территории Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Керчи Республики Крым «Школа 10» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся (воспитанников), педагогических работников и обслуживающего персонала образовательной организации.
- 1.2. Соблюдение требований Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.
- 1.3. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.
- 1.4. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками школы и посетителями, находящимися на охраняемой территории школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка работы школы и пожарной безопасности.
- 1.5. Территория школы - здание, в котором размещается школа и прилегающая к нему территория.
- 1.7. Контроль и ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на территории школы возлагается на заместителя директора Малярчук Т.И.
- 1.8. Пропускной и внутриобъектовый режимы на территории школы обеспечивают вахтер, дежурные администраторы, сторожа, технический персонал.
- 1.9. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 года № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом» (с изм. и доп.), Постановлением Правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму» (с изм. и доп.), Законом Российской Федерации от 05.03.1992 года № 2446-1 «О безопасности» (с изм.), Законом РФ от 11.03.1992 года № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» (с изм. и доп.), Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 29 июня 2015 г.) «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом РФ № 52 « О санитарно - эпидемиологическом благополучии населения» от 30 марта 1999 г., в соответствии с требованиями внутришкольного режима и устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей в школу, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объект с целью

обеспечения безопасности учащихся и сотрудников школы, усиления антитеррористической защищенности.

## **2. Пропускной режим для обучающихся школы:**

2.1. Вход обучающихся в школу на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей, при этом записи в журнале регистрации посетителей не оформляются.

Вход в вестибюль (фойе) школы в 8.00-8<sup>15</sup> (для обучающихся 1 – 4 классов), проход обучающихся 5 – 11 классов к кабинетам в 8.10 - 8<sup>25</sup>.

2.2. В случае опоздания на урок ученик пропускается в класс, а об опоздавших вахтер сообщает классному руководителю и дежурному администратору.

2.3. Во время учебного процесса обучающимся не разрешается выходить за территорию школы.

2.4. Выход обучающихся из школы до окончания уроков, а также при их отмене, без разрешения администрации запрещён;

выход на уроки физкультуры, труда, на экскурсии и т.д. – только в сопровождении учителя. После окончания образовательного процесса в 1 – 4 классах учитель (руководитель кружка) организованно выводит детей за территорию школы и контролирует их направление домой.

2.5. После уроков, в каникулярное время, проход обучающихся в школу возможен только на дополнительные занятия, внеклассные мероприятия по расписанию, представленному учителями.

2.6. Вход в школу и на территорию школы обучающихся других учебных заведений разрешается только при согласовании с дежурным администратором или заместителем директора.

2.7. Документом, подтверждающим личность обучающихся служит ученический билет (в случае отсутствия - его дневник), который обучающийся обязан предъявить вахтеру, дежурному администратору, сторожу при возникновении вопросов (например, прибывшие учащиеся).

## **3. Пропускной режим для сотрудников**

3.1. Руководители и работники администрации на территорию школы пропускаются беспрепятственно в любое время суток согласно списочному составу работников школы.

3.2. Начало занятий в школе в 8<sup>30</sup>. Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее 8<sup>10</sup>.

В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки у конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за **20 минут** до начала занятий).

3.3. Остальные сотрудники школы работают в соответствии с графиком, утвержденным директором школы, должностной инструкции работника.

3.4. В выходные и праздничные дни допуск на территорию школы разрешается только работающим сотрудникам с соответствующей записью в журнале посетителей, который хранится у сторожа (вахтера).

3.4. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу (из школы) любого имущества.

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

4.1. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность (паспорт, удостоверение, водительские права).

4.2. В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные родителей

(законных представителей) и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.

4.3. Учителя обязаны предупредить дежурного администратора и вахтера о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями вахтеру (сторожу) документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

4.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками, они оставляют их на посту дежурного.

4.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем вахтер (сторож) должен быть проинформирован заранее.

4.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей вахтер (сторож) выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации; родители, поддерживая чистоту в школе, приходят в чистой обуви.

4.7. Проход родителей первоклассников, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в вестибюле школы.

4.8. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.

## **5. Пропускной режим для посторонних лиц (случайных):**

5.1. Вахтер, сторож (в случае отсутствия вахтера - дежурный администратор, уборщик служебных помещений) должны заносить все данные о посетителях в специальный журнал.

5.2. Если дежурный администратор, сторож, вахтер, уборщик служебных помещений школы не предупрежден о приходе посторонних (случайных) лиц, вахтеру (сторожу) либо лицу, его заменяющему, необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить о них администрации школы, пропускать этих лиц только с разрешения администрации.

5.3. Запрещён вход в школу любых посетителей в случае их отказа предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей вахтер (сторож), уборщик служебных помещений должен незамедлительно сообщить об этом директору школы (в случае угрозе жизни и здоровья - по телефону 102).

5.4. Посторонние лица с крупногабаритными сумками могут пройти внутрь школы, оставив вещи в вестибюле, которые вахтер предварительно осматривает.

5.5. Посторонние лица, о приходе которых сторож, вахтер предупрежден, могут пройти в школу, предъявив свои документы.

5.6. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.

## **6. Организация работы металлодетектора на территории Школы:**

6.1. Работа и использование металлодетектора на территории Школы осуществляется в соответствии с инструкцией по применению ручного металлодетектора.

6.2. Ручной металлодетектор используется в целях обеспечения безопасности обучающихся и работников Школы, а также граждан, посетителей Школы, и недопущения проноса в здание Школы предметов, представляющих опасность для окружающих: холодное и огнестрельное оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества,

взрывные устройства, наркотические средства и иных предметов, использование которых может представлять опасность, исключения противоправных действий в помещениях Школы.

6.3. Лицо, ответственное за использование металлодетектора обязано соблюдать требования действующего законодательства, инструкции по применению ручного металлодетектора, а также распоряжения директора школы о мерах, направленных на обеспечение безопасности обучающихся, работников и граждан, находящихся в здании Школы.

6.4. Ручной металлодетектор предназначен для досмотра граждан с целью выявления металлических предметов, представляющих опасность для окружающих (холодного и огнестрельного оружия, а также предметов, которые могут быть использованы в качестве такового, взрывных устройств, взрывоопасных предметов).

6.5. При осуществлении пропуска граждан в здание Школы вахтер, сторож, лицо, лицо, их заменяющее, не должно допускать нарушения конституционных прав граждан на личную неприкосновенность. Таким образом, вахтер (сторож) осуществляет досмотр граждан, проходящих в здание школы, с применением ручного металлодетектора на основании их добровольного волеизъявления в целях предотвращения террористических актов, чрезвычайных ситуаций, осуществления безопасности обучающихся, работников школы и граждан, противодействия проносу в Школу предметов, представляющих опасность для окружающих.

6.6. Алгоритм применения ручного металлодетектора при осуществлении пропускного режима:

6.6.1. Граждане, прибывающие в общеобразовательное учреждение, подлежат досмотру с помощью ручного металлодетектора.

6.6.2. В случае срабатывания сигнала металлодетектора вахтер (сторож), предлагает гражданину показать металлические предметы, на которые сработал сигнал металлодетектора.

6.6.3. В этом случае алгоритм действий при возникновении следующих ситуаций:

- если гражданин при прохождении металлодетектора отказывается предъявить предметы, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлодетектора, а также отказывается назвать цель прихода в здание Школы, ведёт себя неадекватно (сильно нервничает, высказывает угрозы в адрес работников Школы, либо иных лиц, находящихся в его здании), отказывается покинуть здание (помещение) Школы, вахтер (сторож), незамедлительно информирует директора Школы (либо

- дежурного администратора) и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации;

- незамедлительно информирует директора Школы (либо дежурного администратора) о применении устройства тревожной сигнализации;

- 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, вахтер (сторож) беспрепятственно пропускает в здание Школы такого гражданина в порядке, предусмотренном Положением о пропускном режиме;

- если гражданин, при осмотре металлодетектором, добровольно предъявляет к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала и среди них есть холодное, либо огнестрельное оружие, специальные средства, либо иные предметы, представляющие опасность для окружающих (предметы, запрещенные к проносу в здание Школы), вахтер (сторож), незамедлительно докладывает директору школы (либо дежурному администратору) и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации;

- незамедлительно информирует директора Школы (либо дежурного администратора) о применении устройства тревожной сигнализации.

## **7. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц:**

7.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в школу после предъявления удостоверений.

7.2. О приходе официальных лиц сторож, вахтер докладывает директору школы, если их визит заранее не был известен.

## **8. Организация ремонтных работ**

8.1. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

8.2. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указанию, либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

8.3. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов. Завхоз осуществляет осмотр ежедневно.

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

9.1. Пропускной режим в здание МБОУ «Школа №10» на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

## **10. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей**

10.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений МБОУ «Школа №10» 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.

10.2. 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 на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения МБОУ «Школа №10» 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.

## **11. Обязанности и права дежурного вахтера (лица, его заменяющего)**

- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим положением.

- докладывать о выявленных нарушениях, недостатках руководителю образовательного учреждения

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

**Имеет право:**

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего трудового распорядка.

**РАЗРАБОТАНО**

заместителем директора,  
ответственным по вопросам охраны труда  
и безопасности,  
антитеррористической защищенности объекта

Т.И.Малярчук

Лист ознакомления с локальным актом

№	Ф.И.О. учителя	дата	подпись
1	Абселемова Гульсум Сейтвелиевна	30.01.2015	[подпись]
2	Алмедова Ленура Саидовна	30.01.2015	[подпись]
3	Бекмурова Сунудус Сантовна	30.01.2015	[подпись]
4	Будатова Людмила Григорьевна	30.01.2015	[подпись]
5	Бакшигова Раиса Герасимовна	30.01.2015	[подпись]
6	Бычкова Татьяна Михайловна	30.01.2015	[подпись]
7	Курбанова Ирина Владиславовна	30.01.2015	[подпись]
8	Курбанова Фатма Шевкетовна	30.01.2015	[подпись]
9	Малибулатова Татьяна Ивановна	30.01.2015	[подпись]
10	Мартыненко Инна Борисовна	30.01.2015	[подпись]
11	Маскаленко Светлана Евгеньевна	30.01.2015	[подпись]
12	Лысенко Елена Васильевна	30.01.2015	[подпись]
13	Надточий Василий Васильевич	30.01.2015	[подпись]
14	Остапенко Наталья Николаевна	30.01.2015	[подпись]
15	Погарская Екатерина Валерьевна	30.01.2015	[подпись]
16	Павловский Константин Викторович	30.01.2015	[подпись]
17	Турук Валентина Анатольевна	30.01.2015	[подпись]
18	Юсупова Диана Мудесеровна	30.01.2015	[подпись]
19	Кудина Вера Егоровна	30.01.2015	[подпись]
20	Ситомовна Екатерина Игоревна	02.02.2015	[подпись]
21	Мухоморова Диана Игоревна	02.02.2015	[подпись]
22	Ибрагимова Эльмира Рамисовна	02.02.2015	[подпись]
23	Ситомовна Анна Игоревна	02.02.2015	[подпись]
24	Клима Светлана Владимировна	02.03.2015	[подпись]
25	Ибрагимова Эльмира Рамисовна	20.04.2015	[подпись]
26	Ситомовна Анна Игоревна	01.09.2015	[подпись]
27	Ситомовна Анна Игоревна	01.09.2015	[подпись]
28	Ситомовна Анна Игоревна	01.09.2015	[подпись]
29	Ситомовна Анна Игоревна	01.09.2015	[подпись]
30	Ситомовна Анна Игоревна	01.09.2015	[подпись]
31	Ситомовна Анна Игоревна	07.09.2015	[подпись]
32	Ситомовна Анна Игоревна	14.09.2015	[подпись]
33	Ситомовна Анна Игоревна	12.01.2016	[подпись]
34	Ситомовна Анна Игоревна	04.04.2016	[подпись]
35	Ситомовна Анна Игоревна	01.09.2016	[подпись]
36	Ситомовна Анна Игоревна	01.09.2016	[подпись]
37	Ситомовна Анна Игоревна	01.02.2017	[подпись]
38	Ситомовна Анна Игоревна	01.09.17	[подпись]
39	Ситомовна Анна Игоревна	01.09.17	[подпись]
40	Ситомовна Анна Игоревна	15.03.2018	[подпись]
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			