



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ЛГ МАОУ «СОШ №4»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением об организации пропускного режима (далее Положение) определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Лангепасском городском муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №4» (далее Школа) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала учреждения.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ЛГ МАОУ «СОШ №4» назначается заместитель директора по обеспечению безопасности образовательного процесса (или лицо, выполняющее его обязанности).

Общее руководство, координация и контроль над обеспечением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на директора Школы.

Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников, родителей (законных представителей) обучающихся Школы при приеме на работу или учебу, арендаторов и работников подрядных организаций и учреждений, выполняющих договорные обязательства, при заключении договоров или соглашений, посетителей Школы (в части, их касающейся)

Охрана здания учреждения осуществляется на договорной основе специализированными охранными предприятиями, службами.

Местом несения службы охранника определить - вахту школы. Для размещения имущества поста, личных вещей охранника и место его отдыха определить вахту учреждения.

Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями, к договорам на оказание охранных услуг.

Пропускной режим в учебное время осуществляется охранником учреждения, дежурным администратором.

Пропуск учащихся школы, педагогического и обслуживающего персонала осуществляется посредством системы контроля и управления доступом с помощью индивидуальных ключей.

#### **Обучающимся, работникам и посетителям учреждения запрещается:**

1. Приносить, передавать и использовать с любой целью оружие (холодное, огнестрельное, сигнальное, пневматическое, и т.д.), любые колющие, режущие, раздробляющие предметы, пиротехнические изделия, перцовые баллончики, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, резко пахнущие вещества и предметы, вейпы и их составляющие, жидкость к вейпам, наркотические и токсические вещества, а также взрывательные вещества, средства взрывания и предметы, начиненные взрывательными веществами, огнеопасные вещества или изделия, составные части огнестрельного оружия, сжатые и сжиженные газы, горючие жидкости, горючие газы, воспламеняющиеся твердые вещества, окисляющие вещества и органические перекиси, радиоактивные материалы, едкие и коррозирующие вещества, иные вещества, изделия, предметы, в том числе самодельного изготовления, использование которых может привести к задымлению, воспламенению,

2. Курить, использовать открытые источники огня в здании и на территории учреждения.

3. Употреблять алкогольные напитки, вейпы, энергетические напитки, наркотические и

токсические вещества на территории и в здании учреждения, а также посещать учреждение в состоянии опьянения (алкогольного, наркотического, токсического и т.д.).

4. Вносить материалы (листовки, плакаты, буклеты и т.д.) экстремистского, оскорбительного или дискриминационного характера, содержащих нацистскую атрибутику или символику, либо атрибутику или символику экстремистских организаций, или направленных на дискриминацию любого рода против страны, лица или группы лиц по признаку расы, цвета кожи, этнического, национального или социального происхождения, финансовому состоянию или иного статуса, пола, инвалидности, языка, религии, политических убеждений. Распространять рекламу и вести агитацию разного характера, не касающуюся учебно-воспитательного процесса.

5. Приводить или приносить в школу животных (собак, в том числе бойцовских пород кошек, хомяков и т.д.).

При обнаружении на территории школы безнадзорных животных (собак, кошек и других животных) заместитель директора по обеспечению безопасности образовательного процесса подает заявку на отлов безнадзорных животных в отдел экологии, природных ресурсов и несырьевого сектора экономики администрации города Лангепаса и «Единую службу спасения».

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

### 2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

В целях исключения нахождения на территории и в здании учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

1. В здание и на территорию школы обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся (воспитанников), посетителей и транспортных средств:

1.1. Вход для работников и учащихся Школы в учреждение осуществлять через центральную входную группу с помощью электронного ключа системы контроля и управления доступом.

1.1.1. В случае отсутствия у работника или обучающегося Школы электронного ключа (утра, оставление дома и т.п.) пропуск работников осуществляется по документам, удостоверяющим личность и сверку со списком работников Школы, а учащихся по решению дежурного администратора, в присутствии классного руководителя обучающегося.

1.1.2. Электронный ключ системы контроля и управления доступом является собственностью Школы. В случае его утери, порчи и т.п., ущерб, нанесенный Школе, возмещается за счет работников Школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

1.2. Запретить вход в учреждение через запасные выходы.

1.3. Запасные выходы, вход в чердачное помещение должны быть закрыты постоянно (за исключением случаев возникновения ЧС, когда требуется эвакуация обучающихся и персонала, либо во время тренировочной эвакуации) и открываются только с разрешения директора школы.

1.4. Контроль за доступом через запасные выходы и их состоянием осуществляет сотрудник ООО «ЧОП «Базальт», заместитель директора по обеспечению безопасности образовательного процесса, в ночное время - сторожа.

2. Обеспечить круглосуточный, беспрепятственный доступ в здание образовательного учреждения в установленном порядке лиц, имеющих право беспрепятственного прохода в силу федерального законодательства.

3. Посещение школы различными должностными лицами производится в сопровождении дежурного администратора, пропуск в здание осуществляется при наличии документов, удостоверяющих личность с обязательной фиксацией данных документа в Журнале регистрации посетителей (Приложение 1). Журнал регистрации посетителей заводится по мере окончания предыдущего. 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.

4. Пропуск в здание посетителей осуществляется по устным и письменным заявкам должностных лиц ЛГ МАОУ «СОШ № 4», подаваемых на пост охраны, при наличии документов удостоверяющих личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей, уточняется цель посещения, для сопровождения приглашается должностное лицо, к которому прибыл посетитель, или, в случае, прибытия родителя - учитель к которому данный родитель прибыл или классный руководитель ребенка.

5. Доступ в здание школы разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка с 07.00 до 20.00 ежедневно (кроме воскресенья).

6. Круглосуточный доступ в здание школы разрешить директору и заместителям директора, действующим сотрудникам органов прокуратуры, войск национальной гвардии РФ (подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии РФ), СК, ФСБ, МВД, ФСИН, ФССп и др.) по предъявлению ими служебного удостоверения, с указанием цели визита.

7. Обучающиеся школы имеют допуск в здание ЛГ МАОУ «СОШ № 4» при прохождении системы контроля и управления доступом с помощью индивидуального электронного ключа. Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей. Обучающиеся пропускаются без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07.30 до 20.00 Дежурный администратор лично контролирует прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывает помощь охране и принимает решение на пропуск обучающихся и сотрудников. Педагогический состав непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверяет аудиторию (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

8. Прием родителей (посетителей) педагоги проводят на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении с 08.00 до 17.00 часов в рабочие дни с составлением заявки на получение разрешения руководителя на пропуск в здание школы.

9. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем школы с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации школы.

10. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется при наличии документов, удостоверяющих личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей.

11. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями сторожу (охраннику) документа, удостоверяющего личность.

12. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

## **2.2. Осмотр вещей посетителей**

1. При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2. Крупногабаритные предметы, ящики, сумки, коробки и т.д. допускаются для вноса в здание школы после обязательного досмотра сотрудником ООО «ЧОП «Базальт», исключающего внос запрещенных предметов, указанных в п. 1, 4 раздела 1 настоящего Положения.

4. Посетители должны пройти через стационарный металлодетектор, установленный в учреждении.

5. При отказе предъявить содержимое ручной клади, в случае отказа проходить через



металлодетектор (за исключением медицинских противопоказаний) посетитель не допускается в образовательное учреждение, предлагается подождать у входа.

6. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, охранник, оценив обстановку, вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации (КТС) и информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) о происшествии.

### **2.3. Пропуск автотранспорта**

1. Транспортные средства правоохранительных органов, специальных служб, а также контролирующих надзорных органов допускаются на территорию школы в соответствии с действующим законодательством.

2. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположено хозяйственное помещение.

3. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложен на охранника.

4. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется по утвержденному списку автотранспорта, имеющего разрешение на въезд, после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта.

5. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала школы на территории учреждения осуществляется только с разрешения директора школы.

6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

7. Обо всех случаях длительного нахождения транспортных средств на территории или в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, охранник, и лицо ответственное за пропускной режим информирует руководителя школы (лицо его замещающее) и информирует территориальный орган внутренних дел.

8. Данные о въезжающем на территорию школы автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта (Приложение 2).

9. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

10. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание ЛГ МАОУ «СОШ № 4».

Приложение 1  
к Положению об организации пропускного  
режима в ЛГ МАОУ «СОШ №4»

**Журнал регистрации посетителей**

№ п/п	Дата	Ф.И.О.	Документ	К кому	Время	
					Прихода	Ухода
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 2  
К Положению об организации пропускного  
режима в ЛГ МАОУ «СОШ №4»

**Журнал регистрации автотранспорта**

Дата	Время		Автомобиль	Цель приезда
	заезда	выезда		