

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ  
приказом директора МБУ Школа №93  
от 01.09.2018 г. № 288/1  
А.Г. Родионов



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА,  
ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ И МЕРАХ ПО  
ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ ТЕРРОРИЗМУ В ЗДАНИИ  
МБУ ШКОЛА №93**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Указом президента РФ от 15.02.2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным Законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства РФ «О мерах по противодействию терроризму», Законом Российской Федерации от 28.12.2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении городского округа Тольятти "Школа с углубленным изучением отдельных предметов № 93 имени ордена Ленина и ордена Трудового Красного Знамени "Куйбышевгидростроя" (далее – школа) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала школы, а также для исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей. Иных нарушений общественного порядка.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для учащихся, всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.4. Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

1.5. Пропускной режим осуществляется охранниками ООО ЧОП «Вепрь» в будние дни в период с 07.00 до 18.00 часов и ООО ЧОП «Кобра» в вечернее и ночное время, в период с 18.00 до 07.00, а также в выходные и праздничные дни.

Режим работы охраны: с понедельника по воскресенье круглосуточно (включая выходные и праздничные дни).

1.6. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего);
- охранников ООО ЧОП «Кобра» и ООО ЧОП «Вепрь».

1.7. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на дежурного администратора.

1.8. Контрольно-пропускной пункт (далее - КПП) является рабочим местом сотрудника охранной организации, обеспечивается необходимой мебелью. Оснащается средствами связи, тревожной кнопкой, пожарной сигнализацией; запасные выходы оборудованы дверьми, закрываемыми на замки, ключи от которых находятся: 1 комплект – на вахте школы, остальные комплекты – у заведующей хозяйством.

1.9. Сотрудники школы, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей школы с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холлах 1 этажа и на официальном сайте.

1.10. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности. Приветливого и вежливого обращения с учащимися. Сотрудниками, посетителями школы.

## **2. Организация пропускного режима.**

2.1. Для учащихся, сотрудников, посетителей школы вход и выход в здание осуществляется через:

- центральный вход, где находится КПП. Для учащихся 1-4 классов в утренние часы с 7-30 до 8-00 предусмотрен второй вход.

2.2. Все входы в здание школы в рабочие дни закрываются через 15 минут после начала учебного процесса; в выходные и праздничные дни закрыты постоянно. Открытие и закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником.

2.3. Нахождение в помещениях школы и на охраняемой территории рабочие дни после 21.00, в выходные и праздничные дни допускается только на основании приказа или служебной записки, согласованной директором (лица его замещающего) и с обязательной регистрацией в журнале.

2.4. Запасные выходы открываются в следующих случаях:

2.4.1. для эвакуации учащихся и персонала школы при возникновении чрезвычайных ситуаций – дежурным администратором, специалистом по охране труда, технике безопасности и гражданской обороне, инженером, заведующей хозяйством, администрацией;

2.4.2. для проведения тренировок эвакуации учащихся и персонала школы – ответственные из числа сотрудников, назначенных приказом руководителя (или лица его замещающего);

2.4.3. для принятия продуктов питания – заведующая производством столовой;

2.4.4. для приема товарно-материальных ценностей – дежурным администратором или заведующей хозяйством;

2.4.5. для проведения уроков физкультуры на улице – учителя физической культуры.

2.5. Выход учащихся из здания во время перемены категорически запрещен. Покидать здание школы во время образовательного процесса учащимся допускается только по уважительной причине с письменного разрешения медсестры, дежурного администратора или классного руководителя.

2.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу в соответствии с планами работы учреждения.

2.8. Пользователи, располагающиеся на площадях школы (арендаторы) допускаются в школу только в соответствии с графиком или расписанием, утвержденным директором школы. Воспитанники допускаются только в сопровождении преподавателя или по спискам, находящимся на КПП.

Время окончания использования помещений означает, что пользователи в течение 15 минут после окончания занятий должны освободить помещение, сдать ключи на вахту и покинуть здание.

2.9. В каникулярное время учащиеся допускаются в школу в соответствии с планом мероприятий, утвержденным директором.

### **3. Пропуск работников школы.**

3.1. Все сотрудники школы пропускаются в здание только через центральный вход, где находится КПП без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей.

3.2. Педагоги, дежурные учителя обязаны прибыть в школу за 30 минут до начала их первого урока. Классный руководитель дежурного класса, дежурный администратор обязан явиться в школу к 07-50 часам.

3.3. Педагоги обязаны при прибытии получить ключи от кабинета у охранника, расписаться в журнале выдачи ключей с указанием времени, когда получены ключи. После окончания рабочего времени сдать ключи вахтеру или охраннику, расписаться в журнале выдачи ключей с указанием времени, когда ключи сданы охране.

Запрещается:

- передавать ключи учащимся, для сдачи охране;
- пользоваться дубликатами ключей;
- покидать помещения школы, оставляя учащихся в кабинете.

3.4. Рабочий день сотрудников, не относящихся к педагогическому составу, начинается в 8-00 и заканчивается в 18-00, о чем делается отметка в журнале регистрации сотрудников, который находится на вахте, с указанием времени прихода и ухода с рабочего места.

3.5. В случае необходимости покинуть рабочее место для исполнения своих обязанностей вне школы (сдача отчетов, получение товара, совещания, обучение и т.д.) сотрудниками делается отметка в

соответствующем журнале, который находится в приемной у секретаря руководителя.

3.6. Весь персонал школы обязан обращать внимание на присутствие посторонних лиц и наличие подозрительных предметов. Обо всех случаях немедленно сообщать администрации школы, действовать в строгом соответствии с инструкциями по АТЗ.

#### **4. Пропуск родителей, посетителей.**

4.1. Посетителям запрещается беспокоить учащихся и педагогов во время уроков.

4.2. Посещение педагогов родителями обучающихся осуществляется только через центральный вход, где находится КПП во внеурочное время, после 15-30.

4.3. Посещение директора школы родителями осуществляется только через центральный вход, где находится КПП, в соответствии с графиком приема директора школы по личным вопросам.

4.4. Посещение заместителя директора по УВР или ВР родителями осуществляется только через центральный вход, где находится КПП графика приема по личным вопросам администрации школы, расположенном на официальном сайте школы.

4.5. Посещение бухгалтерии осуществляется только через центральный вход, где находится КПП, в соответствии с графиком работы бухгалтерии.

4.6. В период образовательного процесса родители в школу не допускаются. Родители могут быть допущены при предъявлении документа, удостоверяющего их личность, о чем делается запись в журнале регистрации посетителей, если предварительно была договорённость с учителем, заместителем директора по УВР и ВР, строго после 15.30 .

4.7. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (01 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал прошивается, страницы в нем пронумеровываются, скрепляются печатью школы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

4.8. Посетители с крупногабаритными сумками в школу не допускаются. При наличии у посетителей ручной клади охранник, осуществляющий охрану объекта, предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в здание школы. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу охранник либо дежурный администратор,

оценив обстановку, информирует директора школы и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

4.9. Родители (законные представители), ожидая своих детей после окончания уроков, секций и кружков, не могут находиться в помещении школы.

4.10. Посетители (посторонние лица) пропускаются в школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей.

4.11. При выполнении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы.

4.12. Производство работ осуществляется под контролем инженера и заведующей хозяйством во внеурочное время.

4.13. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем, с предъявлением родителями охраннику документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале регистрации посетителей.

4.14. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школы по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и с разрешения дежурного администратора, о чем делается запись в журнале регистрации посетителей.

4.15. При проведении праздничных мероприятий классные руководители, учителя письменно уведомляют сотрудников охраны о проведении мероприятия и согласовании его с директором школы.

4.16. В случае возникновения конфликтных ситуаций с учащимися или с посетителями сотрудник охраны вызывает представителя администрации школы для урегулирования спорных вопросов, действует по указанию директора учреждения или дежурного администратора.

## **5. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей.**

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу, пропускаются только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. Допуск в школу сотрудников силовых структур, контролирующих и инспектирующих организаций, осуществляется установленным порядком (проверка документов, регистрация в журнале посетителей, доклад руководителю или дежурному администратору). Проверка учреждения производится только с разрешения и в

присутствии дежурного администратора или сотрудника, назначенного руководителем сопровождать представителей сотрудников силовых структур, контролирующих или инспектирующих организаций.

5.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения или участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и т.д. допускаются в здание только на основании служебной записки, с приложением списка участников, заверенных подписью руководителя.

5.4. Представители СМИ допускаются в учреждение только по разрешения руководителя школы.

5.5. Визит в школу организаторов культурно-массовых мероприятий, фотографов, театральных распространителей билетов согласовываются с руководителем школы или с заместителем директора по воспитательной работе заранее.

Запрещается размещение рекламных листовок или буклетов на информационных стендах в здании школы без согласования администрации.

5.6. В случае нарушения общественного порядка, явного проявления агрессивности и действий криминального характера на территории школы посторонними лицами сотрудники охраны должны незамедлительно ввести в действие кнопку тревожной сигнализации, не допуская непосредственного прямого контакта с нарушителями.

## **6. Пропуск автотранспорта.**

6.1. Проезд частного автотранспорта на территорию школы **запрещается.**

6.2. Приказом директора школы утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию школы.

6.3. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала школы запрещается.

6.4. Пропуск автотранспорта с продуктами питания, товарами или спецтранспорта осуществляется по согласованию с администрацией школы, в экстренных случаях возможен только по разрешению заведующей хозяйством.

6.5. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудник охраны информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором (лицом его замещающим) информирует органы внутренних дел.

## **7. Права и обязанности участников образовательного процесса, посетителей, сотрудников охраны при осуществлении контрольно-пропускного режима.**

### 7.1. Директор школы обязан:

7.1.1 определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в школу продуктов питания, имущества, содержания спортивных залов и площадок;

7.1.2. обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здание и помещения;

7.1.3. издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в школе, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в школе на учебный год;

7.1.4. назначить ответственных лиц из числа администрации для организации дежурства на праздничные дни;

7.1.5. заключить договор с ЧОО об обеспечении безопасности школы, как объекта охраны.

### 7.2. Инженер школы обязан:

7.2.1. обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, люков, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;

7.2.2. обеспечить рабочее состояние систем освещения в школе;

7.2.3. обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;

7.2.4. обеспечить исправное состояние всех запасных выходов с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ.

### 7.3. Дежурный администратор обязан:

7.3.1. до начала занятий и после окончания занятий осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений школы на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ.

7.3.2. осуществлять контроль действий сотрудников охраны по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации;

7.3.3. принимать решение о допуске в школу посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность, и определения цели посещения;

7.3.4. ежедневно информировать в письменном виде сотрудников охраны об изменении расписания занятий (уроков, факультативов, дополнительного образования);



7.3.5. обеспечить дежурство педагогов в помещениях школы, в том числе у входа и запасных дверей, до начала занятий, во время каждой перемены, после окончания занятий.

#### 7.4. Сотрудники школы обязаны:

7.4.1. проводить предварительную визуальную проверку мест проведения занятий с учащимися или рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, люков, дверей помещений;

7.4.2. в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию школы и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса или указанием директора, его заместителей;

7.4.3. уведомить сотрудника охраны о приглашении посетителей на определенное время;

7.4.4. уведомить сотрудника охраны о приглашении в определенное время учащихся или их родителей на внеклассные мероприятия, собрания и т.д.; сдать список приглашенных на пост охраны;

7.4.5. осуществлять массовый вывод учащихся из школы только в соответствии с приказом директора или расписанием занятий (проведение занятий физической культурой на улице, проведение уроков технологии).

7.5 Сотрудники охраны должны пропускать посетителей в следующем порядке:

7.5.1. изучить документ, удостоверяющий личность посетителя;

7.5.2. выяснить цель визита и лицо, к которому пришли;

7.5.3. зафиксировать эту информацию, а также время визита в журнале регистрации посетителей;

7.5.4. по окончании визита посетителя отметить в журнале регистрации посетителей время выхода посетителя;

7.6. Категорически запрещено:

- выпускать учащихся из здания школы в учебное время без письменного разрешения классного руководителя или дежурного администратора (в случае отсутствия классного руководителя);
- осуществлять пропуск в школу лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;
- осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

## 8. Делопроизводство.

8.1. Результаты обхода здания и территории школы дежурным администратором, инженером школы, заведующей хозяйством фиксируются в журнале дежурного администратора.

8.2. Сотрудники охраны ведут в установленном порядке:

- журнал регистрации посетителей, куда вносят все данные о посетителях,
- журнал регистрации автотранспорта;
- папку с уставными и лицензионными материалами ЧОО;
- инструкции и другие необходимые документы.

8.3. Дежурный администратор фиксирует всю информацию о дежурстве учителей, классов, об опозданиях, нарушениях учебного и пропускного режимов, досрочном освобождении ребенка от занятий в журнале дежурного администратора.