

Управление образования администрации г. Минусинска  
муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №2»

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом МОБУ  
«СОШ №2»

протокол №3

от «30» декабря 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного  
комитета школы № 2  
Минусинск.

Юшкова О.А.

«30» декабря 2021 г.



УТВЕРЖДЕНО

Приказом МОБУ «СОШ №2»

№01-04-624

«30» декабря 2021 г.

«30» декабря 2021 г.

Пер. № 290/1

г. Минусинск

## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима в МОБУ «СОШ №2» г. Минусинска

### 1. Общие положения

- 1.1 Настоящим положением определяется обеспечение общественной безопасности в здании и на территории МОБУ «СОШ №2» (далее – учреждение) г. Минусинска, предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических работников и иных работников учреждения.
- 1.2 Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (проезда) имущества на территорию или с территории МОБУ «СОШ №2». Контрольно-пропускной режим в помещении МОБУ «СОШ №2» предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников и граждан в здание школы.
- 1.3 Пропускной режим в МОБУ «СОШ №2» устанавливается приказом директора школы в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.
- 1.4 Охрана здания и территории учреждения осуществляется силами частной охранной организации (по контракту).
- 1.5 Ответственность за осуществление работы контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:
  - сотрудников частной охранной организации (по контракту);
  - ответственного за организацию пропускного режима в учреждении (по приказу);
  - дежурного администратора (по графику в учебное время).

- 1.6 Охрана объекта (учреждения) осуществляется круглосуточно и ежедневно силами частной охранной организации (по контракту). В учебное время (с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин, с понедельника по субботу) дополнительно за порядком в учреждении следит дежурный администратор (по графику из числа работников администрации).
- 1.7 Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в журнале регистрации посетителей, который оформляется 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 начальной дате его использования. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

№	Дата посещения школы	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в школу	Время выхода из школы	Цель посещения	К кому прибыл	Подпись дежурного	Примечание (осмотр ручной клади при ее наличии)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

- 1.8 Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на директора школы или его заместителей.
- 1.9 Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников (работающих в школе на постоянной основе или по совместительству), обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.
- 1.10 Персонал школы, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

## 2. Организация пропускного режима

- 2.1 Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание школы через центральный вход, оборудованный СКУД.
- 2.2 Допуск в здание учреждения в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется только по согласованию с администрацией учреждения.
- 2.3 Входные двери в здании учреждения закрываются и открываются охранником с пульта управления СКУД, расположенного на контрольно-пропускном пункте (вахте).
- 2.4 Пропускной режим для обучающихся.
- 2.4.1 Допуск обучающихся в здание учреждения осуществляется в учебное время через контрольно-пропускной пункт в свободном режиме.
- 2.4.2 Выход обучающихся из здания учреждения до окончания занятий разрешается только на основании личного разрешения учителя или классного руководителя, медицинского работника или представителя администрации.

- 2.4.3 Выход обучающихся из здания учреждения на уроки физкультуры, экскурсии, мероприятия, проводимые вне здания учреждения, осуществляется только в сопровождении педагогического работника.
- 2.4.4 На внеурочные занятия и мероприятия, занятия по дополнительному образованию обучающиеся допускаются согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя или педагога дополнительного образования.
- 2.4.5 Во время каникул обучающиеся допускаются в здание учреждения в соответствии с утвержденным планом мероприятий.
- 2.4.6 В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены охранником к дежурному администратору, классному руководителю, представителю администрации школы.
- 2.5 Пропускной режим для работников.
- 2.5.1 Директор школы, его заместители допускаются в здание учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.
- 2.5.2 Педагогические работники, вспомогательный и технический персонал МОБУ «СОШ №2» допускаются в здание учреждения в соответствии с утвержденным рабочим графиком.
- 2.5.3 Педагогам рекомендовано прибывать в МБОУ «СОШ №2» не позднее 15 минут до начала учебного процесса.
- 2.5.4 Если, в соответствии с расписанием, уроки педагога начинаются не с первого урока, ему рекомендуется прибыть в МОБУ «СОШ №2» не позднее 15 минут до начала учебного занятия.
- 2.5.5 Педагогические работники, представители администрации обязаны заранее предупредить охрану письменным уведомлением, согласованным с директором учреждения, о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 2.6 Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся.
- 2.6.1 Родители (законные представители) обучающихся допускаются для встреч с педагогическими работниками после уроков. Уведомление о предстоящей встрече передается заранее на контрольно-пропускной пункт охране в соответствии с п.2.5.5 настоящего Положения по установленной форме (см. приложение 1). В экстренных случаях родители (законные представители) обучающихся допускаются через контрольно-пропускной пункт при сопровождении педагогического работника или дежурного администратора до места встречи.
- 2.6.2 Проход в МОБУ «СОШ №2» родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации или в приемную учреждения возможен по их совместной предварительной договоренности (по телефонному звонку или предварительной записи у секретаря). Уведомление о предстоящей встрече передается заранее на контрольно-пропускной пункт охране в соответствии с п.2.5.5 настоящего Положения по установленной форме.
- 2.6.3 Родители (законные представители), провожающие и встречающие своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста охраны. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, утвержденный локальным актом учреждения.
- 2.7 Пропускной режим для представителей вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей.
- 2.7.1 Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, и должностные лица, прибывшие в МОБУ «СОШ №2», пропускаются при предъявлении документа,

- удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».
- 2.7.2 Доступ группы лиц, посещающих МОБУ «СОШ №2» с целью проведения или участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, классных собраниях, открытых мероприятиях учреждения осуществляется по списку, указанному в уведомлении согласно п.2.5.5. настоящего Положения.
- 2.7.3 Другие посетители осуществляют вход в МОБУ «СОШ №2» на основе паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей данного документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения школы.
- 2.7.4 После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по указанию директора или его заместителя. Дежурный ответственный за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.
- 2.7.5 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МОБУ «СОШ №2», дежурный администратор действует по указанию директора или его заместителя. Дежурный администратор и охранник имеет право в экстренных случаях воспользоваться кнопкой «тревожной сигнализации» с целью вызова сотрудников полиции.
- 2.8 Осмотр ручной клади посетителей
- 2.8.1 При наличии у посетителей ручной клади охранник производит сканирование содержимого ручной клади металлодетектором.
- 2.8.2 Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны. С согласия родителей (законных представителей) охранник имеет право осмотреть содержимое сумок.
- 2.8.3 В случае отказа от досмотра вызывается дежурный администратор. При отказе от осмотра ручной клади дежурным администратором посетитель не допускается в здание учреждения.
- 2.8.4 В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание учреждения, охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы (заместителя директора школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство «тревожной сигнализации».
- 2.9 Пропускной режим для автотранспорта
- 2.9.1 Въезд автотранспорта на территорию МОБУ «СОШ №2» контролирует дежурный из числа технического персонала, сопровождая до места остановки и обратно.
- 2.9.2 Допуск без ограничений на территорию МОБУ «СОШ №2» разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел.
- 2.9.3 Стоянка личного транспорта работников МОБУ «СОШ №2» на территории школы осуществляется только в специально отведенном и оборудованном месте.
- 2.9.4 После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию МОБУ «СОШ №2» осуществляется с разрешения директора школы.

- 2.9.5 Обо всех случаях несанкционированного въезда транспортных средств на территорию МОБУ «СОШ №2» лицо, ответственное за пропускной режим, информирует директора школы и, по его указанию при необходимости, сообщает в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации (полицию).
- 2.10 Пропускной режим в случаях проведения ремонтных работ.
- 2.10.1 При выполнении в МОБУ «СОШ №2» строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с директором школы, без записи в журнале учета регистрации посетителей.
- 2.10.2 При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании МОБУ «СОШ №2» охранник или лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора школы и действует по его указанию, либо применяет устройство «тревожной сигнализации» с целью вызова сотрудников полиции.
- 2.10.3 Охранник или лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

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

- 3.1 Пропускной режим в здании МОБУ «СОШ №2» на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
- 3.2 После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.
- 3.3 Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей
- 3.3.1 Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений МОБУ «СОШ №2» при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны осуществляется в соответствии с утвержденными локальными актами учреждения.
- 3.3.2 По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях учреждения эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения МОБУ «СОШ №2» прекращается. Сотрудники учреждения 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 учреждения.

### **4. Порядок внесения изменений и (или) дополнений в Положение**

- 4.1 Инициатива внесения изменений и (или) дополнений в настоящее Положение может исходить от органов коллегиального управления, представительных органов работников, обучающихся, родителей, администрации МОБУ «СОШ №2».
- 4.2 Изменения и (или) дополнения в настоящее Положение подлежат открытому общественному обсуждению на заседаниях коллегиальных органов управления.

4.3 Изменения в настоящее Положение вносятся в случае их одобрения органами, указанными в п. 4.1, и утверждаются приказом директора МОБУ «СОШ № 2».

Приложение 1

к Положению об организации пропускного режима в МОБУ «СОШ №2»

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №2»

### **ЗАЯВКА НА ПОСЕЩЕНИЕ МОБУ «СОШ №2»**

Дата	Время	№ кабинета	ФИО сотрудника школы	ФИО посетителя

Заявку подал \_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

Подпись