

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Основная общеобразовательная школа № 15» с. Подгорное

«Принято»

педагогическим советом  
протокол № 1  
от 30.08.2022 г.

«Согласовано»

председатель Управляющего  
Совета З.Н. Сеппа



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О пропускном режиме и антитеррористической защищенности

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель настоящего положения - обеспечение надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МБОУ ООШ № 15, а также исключение возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, граждан в здание школы, проноса материальных ценностей в здание или из здания школы.

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

1.4. Контроль за соблюдением настоящего Положения участниками образовательного процесса в школе возлагается на: директора, заместителей директора по УВР и ВР, дежурную смену (дежурный администратор, дежурный учитель), сотрудника охраны.

#### 2. РЕЖИМ РАБОТЫ ШКОЛЫ

2.1. Школа работает в одну смену по шестидневной рабочей неделе с выходным днем в воскресенье.

2.2. Режим работы понедельник – суббота с 8.00 до 17.00 часов.

2.2.1. Время учебных занятий и внеурочной деятельности с 8.30 до 16.00 часов.

2.3. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни вход в школу запрещен, двери в здание школы закрываются.

#### 3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ ШКОЛЫ

3.1. Начало занятий в 08.30 часов. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8.15 часов.

3.2. Уходить (выходить) за территорию школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании разрешения дежурного администратора школы.

3.4. Выход учащимся из школы на экскурсии, по иным основаниям осуществляется на основании приказа, в сопровождении учителя.

3.5. Учащиеся, посещающие дополнительные объединения и другие внеклассные мероприятия допускаются в школу согласно расписанию занятий.

3.6. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

3.7. Учащиеся школы не имеют права находиться в здании школы и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников школы или без их присутствия.

3.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, дежурному учителю, классному руководителю, директору школы.

#### **4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ УЧАЩИХСЯ**

4.1. Сотрудник охраны пропускает родителя, но при этом обязательно просит предоставить документ удостоверяющий личность: фиксирует его данные, время прибытия, к кому направляется, в журнале установленной формы. Затем выясняет цель прихода родителей, если целью является ожидание ребенка до окончания уроков, то родители вправе ожидать ребенка в холле школы, в районе пропускного пункта (вахты) в зоне видимости охраны. Родители, провожающие или встречающие своих детей, не проходят дальше поста вахтера. Если родителю необходимо пройти для беседы к сотруднику или директору школы, то охранник вызывает дежурного администратора.

4.2. С учителями родители встречаются на родительских собраниях или в назначенной индивидуальной встрече. В экстренных случаях после уроков или во время перемены.

#### **5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ**

5.1. Дежурным педагогам рекомендовано приходить в школу не позднее 8.00 часов.

5.2. Учителям начальных классов приходить в школу с учётом времени, необходимого для встречи детей в классе, но не позднее 8.00 часов. По окончании занятий учитель передаёт детей встречающим их родителям либо отпускает ребенка самостоятельно пойти домой, при этом предварительно данное действие должно быть согласовано с родителями.

5.3. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы.

5.4. Директор, заместители директора, завхоз имеют допуск в школу в любое время суток.

5.5. Другие сотрудники могут находиться в помещении школы в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, при наличии приказа, распоряжения директора школы.

5.6. Учителя, сотрудники администрации школы обязаны заранее предупредить сотрудника охраны о времени запланированных встреч с отдельными родителями, посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

#### **6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ**

6.1. Лица, посещающие школу по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией их личных данных в журнале установленной формы.

6.2. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы по приказу директора школы, по списку участников либо при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник охраны применяет экстренный вызов наряда охраны, путем использования брелка с кнопкой экстренного вызова полиции, находящегося на посту.




«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК  
МБОУ ООШ № 15

\_\_\_\_\_ Калашникова И.В.

«30» августа 2022 год

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора МБОУ ООШ № 15

\_\_\_\_\_ Л.М. Курбанов

« 30» августа 2022 год

## ИНСТРУКЦИЯ

### ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В ШКОЛЕ

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ ООШ № 15 (далее - школе) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором школы. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по ВР, а его непосредственное выполнение на дежурного администратора и сотрудника охраны.

1.5. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на основании списков учащихся, педагогов и работников, утвержденных директором школы.

1.6. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников школы, на учащихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся в части их касающихся.

1.7. Входные двери оборудуются легко открываемыми изнутри прочными замками. Ключи от выходов хранятся на посту охраны, завхоза, у

администрации школы.

- 1.8 Основной пункт пропуска – оборудованный пост, оснащенный комплектом документов по организации пропускного режима, а также кнопкой тревожной сигнализации.
- 1.9 Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательном учреждении в обязательном порядке согласовываются с директором школы.

## **2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА УЧАЩИХСЯ, ПЕРСОНАЛА ШКОЛЫ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, учителей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через второй вход.

2.2. Ворота открываются только с разрешения директора, а в его отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

На период открытия ворот контроль за ними осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Вход учащихся в здание школы на учебные занятия, занятия внеурочной деятельности, занятия в объединениях дополнительного образования осуществляется самостоятельно (родители без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей допускаются только на территорию школы) с 8.00 мин. до 17 ч. 00 мин.

2.4. Массовый пропуск учащихся из здания школы на переменах осуществляется только по согласованию с директором школы или дежурным администратором.

В период занятий учащиеся допускаются в школу и выходят из нее только с разрешения дежурного администратора.

2.5. Перед началом занятий учащихся, сотрудник охраны обязан произвести обход территории школы с дежурными администратором и учителем – осмотр территории школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.6. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неуточное время или время, указанное сотрудниками школы, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы). Работник, пригласивший родителей в школу, выходит в холл и там встречает приглашенных.

При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают на пост охраны списки посетителей, заверенные их подписью. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением охраннику документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

2.7.Нахождение обучающихся в здании школы после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем воспитателя ГПД, педагога дополнительного образования или классного руководителя.

2.8.Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора школы/лица его замещающего.

2.9.Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность, если они не заходят в холл школы административного здания школы в район расположения поста охраны. Обучающиеся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам, заверенным заместителем директора по УВР, ВР.

2.10.Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором школы/лицо его замещающее, а в его отсутствие – дежурного администратора с записью в журнале регистрации посетителей.

2.11.При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы и в случае необходимости с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем завхоза.

2.12.Передвижение посетителей по зданию образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

2.13.В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в школу только администрация.

2.14.Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора школы/лица его замещающее запрещается.

### **3. ОСМОТР ВЕЩЕЙ ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

3.1.Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

3.2.Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной директором или завхозом.

3.3.При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор школы и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не

допускается в школу.

3.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть образовательное учреждение сотрудник охраны либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

#### **4. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ШКОЛЫ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ**

4.1. Въезд на территорию школы и парковка на территории школы частных автомашин запрещен.

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется только с разрешения директора или завхоза, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

4.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

4.4. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию школы, определяется приказом директора школы.

Въезд автотранспорта не предусмотренного списком разрешается только с письменного разрешения директора (а в его отсутствие – завхоза).

Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем завхоза (или назначенного сотрудника).

4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.

4.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию школы по заявке заместителя директора по ВР школы и с разрешения директора школы или дежурного администратора.

4.7. При допуске на территорию школы автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию школы, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории школы.

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

4.9.Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

4.10.В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

4.11.Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.

## **5. ПОРЯДОК СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА ШКОЛЫ**

5.1.Время прихода и ухода сотрудников в здание школы регистрируется в журнале, находящегося на посту охраны.

5.2.Покидая служебное помещение, сотрудники школы должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

5.3.По окончании работы школы, после ухода всех сотрудников, в 17.00 сотрудник охраны осуществляет внутренний обход школы (обращается особое внимание на окна, помещения буфета и санитарных узлов, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

5.4.Дежурный администратор осуществляет обход не менее 2 раз в сутки,  
- до начала занятий;  
- после окончания занятий.

5.5.В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению и дежурные учителя в соответствии с утвержденным графиком.

5.6.В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории школы.

5.7.В здании и на территории школы образования запрещается:  
– нарушать правила техники безопасности;  
– использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;  
– приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;  
– курение.

## **6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ФУНКЦИИ ВАХТЕРА**



#### 6.1.Работник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

#### 6.2.На посту охраны в обязательном порядке должны быть:

- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

#### 6.3.Работник охраны обязан:

- перед заступлением на пост и по окончании рабочего дня совместно с дежурным администратором осуществить обход территории объекта (с обязательной регистрацией в журнале обхода школы), проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- осуществлять пропускной режим в здание школы в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории школы и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования школы и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- В нерабочее время (праздничные и выходные дни) и в ночное время обход территории образовательного учреждения производить сотруднику охраны, осмотр внешнего периметра территории школы осуществлять по системе видеонаблюдения;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, работник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию школы и отвечает на поставленные вопросы.

#### 6.4.Работник имеет право:


