

ПРИНЯТО

на заседании  
педагогического совета

Протокол №1 от 29.08.2024 г

УТВЕРЖДЕНО:

Директор школы  Н.Х.Хазиева

Приказ №133 от 29.08.2024г



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ГБОУ «Такталачукская школа-интернат»

### 1. Общие положения

Настоящее Положение разработано на основании Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 года №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», письмом Министерства образования РФ от 24.09.2004 г. № 44483-01/09 и иными руководящими документами. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в ГБОУ «Такталачукская школа-интернат» (далее - Школа), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала школы.

### 2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в Школе устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

**Пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию лиц с территории Школы. Контрольно-пропускной режим в помещении Школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников Школы, граждан в административное здание школы. Территория школы - здание, в котором размещается школа и прилегающая к нему территория.

2.1 Пропускной режим на территории школы обеспечивают охранники ЧОП, сторожы и вахтеры .

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

2.2.1. директора школы (или лица, его замещающего).

2.2.2. заведующего хозяйством,

2.2.3. дежурного администратора.

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

2.4. Персонал школы, учащиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

2.5. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

### **3. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в школу**

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками школы, отвечающими за пропускной режим.

3.2. Учащиеся, сотрудники проходят в здание через центральный вход.

3.3. Центральный вход в здание школы охраняется охранниками ЧОП, сторожами и вахтерами.

3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сотрудником Школы.

3.5. Во время занятий запасные выходы должны быть закрыты на задвижки и свободно открываться без ключа из здания.

3.6. Выход учащихся по окончании занятий из образовательного учреждения производится под контролем учителя, проводившего последний урок.

### **4. Пропускной режим для учащихся**

4.1. Начало занятий в Школе в 8:00.

4.2. Уходить из Школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, медицинского работника, представителя администрации или на основании заявления родителя.

4.3. Выход учащихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

4.4. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации Школы.

### **5. Пропускной режим для работников**

5.1. Все сотрудники Школы проходят на рабочие места через пропускной режим.

5.2. Директор Школы, его заместители, администратор, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях Школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

5.3. Педагогам рекомендовано прибывать в Школу не позднее 15 минут до начала учебного процесса.

5.4. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в Школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока)

5.5. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника Школы, отвечающего за пропускной режим, о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.6. Остальные работники приходят в Школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

## **6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся**

6.1. Родители могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

6.3. Для встречи с учителями или администрацией Школы родители сообщают сотруднику Школы, отвечающему за пропускной режим, фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Сотрудник Школы, отвечающий за пропускной режим, вносит запись в «Журнале учета посетителей».

6.3.1. Посетители (посторонние лица) пропускаются в школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы).

6.3.2. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по школе в сопровождении дежурного администратора, дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

6.3.3. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий охранник, ответственное лицо (сотрудник Школы, отвечающий за пропускной режим, дежурный администратор) обязан произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

6.4. Родителям и посетителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками.

6.4.1. При наличии у родителей и посетителей подозрительной сумки или пакета большого размера сотрудник Школы, отвечающий за пропускной режим, предлагает добровольно предъявить содержимое сумки или пакета. При отказе предъявить содержимое сумки или пакета сотруднику Школы, отвечающему за пропускной режим, или дежурному администратору посетитель не допускается в здание школы.

6.5. Проход в Школу родителей по личным вопросам к администрации Школы возможен по их предварительной договоренности.

6.6. В случае незапланированного прихода в Школу родителей, сотрудник Школы, отвечающий за пропускной режим, выясняет цель их прихода и пропускает в Школу только с разрешения администрации.

6.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в школе. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

6.8. Проход родителей (законных представителей) обучающихся, их родственников за детьми, посещающими иные занятия (например «Школа первоклассников»),

осуществляется в соответствии со списками, представленными руководителем занятия на основании документа, удостоверяющего личность.

### **7. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей**

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Школы или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

7.2. Должностные лица, прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности Школы».

7.3. Группы лиц, посещающих Школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора Школы.

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, сотрудник Школы, отвечающий за пропускной режим, действует по указанию директора Школы или его заместителя.

7.5. Ведение документации при пропускном режиме. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей. Журнал регистрации посетителей

| п / п | Дата посещения | Цель посещения | Ф.И.О. посетителя | Документ, удостоверяющий личность | К кому прибыл | Время входа в ОУ | Время выхода из ОУ | Подпись дежурного |
|-------|----------------|----------------|-------------------|-----------------------------------|---------------|------------------|--------------------|-------------------|
|       |                |                |                   |                                   |               |                  |                    |                   |

7.6. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

7.7. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

7.8. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

### **8. Пропускной режим для транспорта**

8.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Школы устанавливается приказом директора образовательного учреждения.

8.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией Школы. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.3. Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения

8.4 Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме указанного в п. 8.2. и п. 8.3.

8.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта запрещен, кроме указанного в п. 8.2 и 8.3.

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

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

### **9. Организация ремонтных работ**

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы сотрудником Школы, отвечающим за пропускной режим для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и

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

10.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

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

11.1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно со ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, 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 школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы 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.

### **12. Контроль обеспечения пропускного режима:**

12.1. Контроль за обеспечением пропускного режима на территории и в здании школы осуществляется директором школы, лицом, ответственным за комплексную безопасность и заведующем хозяйством.