

Директор МБОУ «СОШ № 17» г. Чебоксары  
В.В.Ионова  
приказ от 26.02.2018 № 31



## ПОЛОЖЕНИЕ об организации пропускного режима в МБОУ «СОШ № 17» г. Чебоксары

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 29.07.2017) "Об образовании в Российской Федерации";
  - Федеральным законом от 28.12.2010 N 390-ФЗ (ред. от 05.10.2015) "О безопасности";
  - Федеральным законом от 06.03.2006 N 35-ФЗ (ред. от 06.07.2016) "О противодействии терроризму" (с изм. и доп., вступ. в силу);
  - Указом Президента Российской Федерации от 13.09.2004 № 1167 «О неотложных мерах по повышению эффективности борьбы с терроризмом»;
  - Указом Президента РФ от 15.02.2006 N 116 (ред. от 29.07.2017) "О мерах по противодействию терроризму" (вместе с "Положением о Национальном антитеррористическом комитете")
- Уставом МБОУ «СОШ №17» г.Чебоксары
- 1.2. Положение регламентирует порядок организации и осуществления пропускного режима в образовательном учреждении.
- 1.3. Пропускной режим – это комплекс организационных, инженерных мероприятий, проводимых в целях обеспечения входа, выхода обучающихся, работников школы, родителей обучающихся и прочих граждан, посещающих школу в здании школы, въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей в здание школы.
- 1.4. Пропускной режим в МБОУ «СОШ №17» г.Чебоксары устанавливается как одна из мер повышения антитеррористической безопасности учреждения, противодействия возможным террористическим проявлениям, сохранения жизни и здоровья обучающихся и работников образовательного учреждения, а также с целью обеспечения сохранности находящегося в здании имущества.
- 1.5. Пропускной режим осуществляется работниками, работающими в учреждении (гардеробщиками, дежурными администраторами, учителями, в ночное время – сторожами).
- 1.6. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех обучающихся и сотрудников МБОУ «СОШ № 17» г.Чебоксары.

### 2. Порядок пропуска обучающихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей, вноса (выноса) материальных ценностей.

- 2.1. Пропускной пункт (вахта) располагается у центрального входа в школу, оборудован телефоном, тревожной кнопкой.
- 2.2. Кроме центрального входа (выхода) имеется 5 запасных выходов, которые во время учебного процесса закрыты на открывающийся замок изнутри.
- 2.3. Запасные выходы открываются в следующих случаях:
- для эвакуации обучающихся и персонала школы при возникновении чрезвычайных ситуаций;
  - для тренировочных эвакуаций обучающихся и персонала школы;
  - для приёма товарно-материальных ценностей – дежурным администратором или заведующей хозяйством.
- 2.4. Обучающиеся и сотрудники школы проходят в здание и покидают его через центральный вход.

2.5. Родители или лица, их заменяющие, могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или военное удостоверение).

2.6. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение в соответствии с расписанием и списками, заверенными печатью и подписью директора школы.

2.7. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя передают дежурному администратору списки посетителей.

2.8. 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, согласованных с директором школы.

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом или посещающие школу по служебной необходимости, не допускаются на территорию школы, в здание образовательного учреждения без ведома сотрудников, осуществляющих пропускной режим, и пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или военный билет, служебное удостоверение сотрудника контролирующих органов), по согласованию с директором школы или лицом, его замещающим (дежурным администратором), с записью в «Книге учёта посетителей».

2.10. При посещении школы посетитель при возникшей необходимости обязан, по просьбе сотрудника, осуществляющего пропускной режим, принесенные с собой вещи предъявить на визуальный осмотр для предотвращения проноса в здание оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

2.11. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов – работник не допускает посетителя и докладывает о случившемся дежурному администратору и директору школы (лицам их замещающим) и действует в соответствии с полученными указаниями.

2.12. Расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей допускаются в здание при предъявлении служебного удостоверения.

2.13. В нерабочее время, праздничные и выходные дни образовательное учреждение имеют право посещать: директор, завхоз, заместители директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе.

2.14. В выходные дни имеют право входа в здание школы руководители кружков согласно расписанию занятий.

2.15. Крупногабаритные предметы вносятся в школу на основании соответствующих документов, с разрешения директора школы или лица его заменяющего.

2.16. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных директором школы.

2.17. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, работник, осуществляющий пропускной режим, действует по указанию директора школы или его заместителя.

2.18. При угрозе проникновения в образовательное учреждение лиц, нарушающих порядок, необходимо вызвать представителей правоохранительных органов посредством тревожной кнопки и проинформировать дежурного администратора, директора.

### **3. Правила поведения посетителей**

3.1. Посетители, находясь в помещении школы, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к учителям, работникам школы, обучающимся и другим посетителям школы;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников школы;

- не препятствовать надлежащему исполнению учителями, работниками школы их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у директора и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- сообщать секретарю школы о своей явке в школу по вызову директора;
- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном секретарем школы;
- бережно относиться к имуществу школы, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении школы.

### 3.2. Посетителям школы запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях школы без разрешения на то работника, осуществляющего пропускной режим, дежурного администратора, директора или просто учителя;
- выносить из помещения школы документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение школы огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
- курить в здании школы и на её территории;
- входить в здание школы в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

3.3. Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

## **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин «скорой помощи»**

4.1. Порядок входа/въезда на территорию школы устанавливается приказом директора школы.

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется по разрешению директора школы, заместителей директора школы, дежурного администратора (согласно списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию школы).

4.3. Проезд по территории школы осуществляется со скоростью не более 5 км/час.

Строительные отходы вывозятся силами организаций, производящих ремонт, и контролируются завхозом или лицом, его заменяющим.

4.4. При вызове автомашин пожарной, аварийной, скорой помощи, по вывозу бытовых отходов работник, осуществляющий пропускной режим, открывает въездные ворота. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путём к месту происшествия или в медицинский пункт.

## **5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

5.1. Время нахождения обучающихся, педагогов, сотрудников образовательного учреждения на его территории регламентируется расписанием занятий в урочное и внеурочное время, утвержденным директором школы.

5.2. Внеклассные мероприятия и спортивные секции заканчивают свою работу не позднее 21.00.

5.3. Работники, осуществляющие пропускной режим, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания школы до 7.30 и после 20.00, проверять наличие оставленных подозрительных предметов, а также проверять исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем сделать запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте и расписаться.

5.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают администрации школы.

5.5. С 8.00 до 20.00 работники, осуществляющие пропускной режим, должны постоянно находиться на вахте, обеспечивая пропуск на территорию объекта персонала школы, учащихся, гостей, родителей в строгом соответствии с указаниями руководства школы.

5.6. Категорически запрещается удаление обучающихся с уроков и нахождения их в коридорах без надзора со стороны сотрудников школы. Каждый случай удаления должен стать предметом обсуждения администрацией школы.

## **6. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях школы**

6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы работником, осуществляющим пропускной режим, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации, имея при себе соответствующие документы.