

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
средняя общеобразовательная школа с. Озерки муниципального района  
Челно-Вершинский Самарской области

На педагогическом совете  
Протокол № 3 от 28.08.22

Утверждаю  
И.о.директора школы \_\_\_\_\_  
/Гнутова Е.Л./  
Приказ №51-од от 29.08.2022г

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О пропускном режиме в ГБОУ СОШ с. Озерки**

#### **1. Общие положения**

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школе с. Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области 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.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время вахтером - с 7.30-15.30, сторожем с 20.00- 7.30, дежурным администратором с 8.00-17.00, с понедельника- пятницу, в выходные только сторожем в указанное выше временем.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории

государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школе с. Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области назначается приказом один из заместителей руководителя образовательного учреждения – дежурный администратор.

Пропускной режим в учебное время осуществляется вахтером образовательного учреждения, дежурным администратором..

## **2. Организация пропускного режима**

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

Запасные выходы открываются только с разрешения директора (ответственного по обеспечению безопасности), а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

Вход учащихся в здание школы на учебные занятия осуществляется самостоятельно (родители без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей допускаются только во двор школы) с 07 ч. 50 мин. по 15 ч. 00 мин.

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 директора школы (ответственного по безопасности) или дежурного администратора.

Работники школы проходят в здание школы без предъявления документов по спискам, утвержденным директором школы.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, вахтер обязан произвести обход территории школы, а дежурный администратор – осмотр внутренних помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

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, спускается на первый этаж и там встречает приглашённых.

При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора школы (заместителя директора по обеспечению безопасности). Проход посетителей на

данные мероприятия осуществляется с предъявлением вахтеру документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

Нахождение учащихся в здании школы после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем классного руководителя.

Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора школы.

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность, только во двор школы.

Члены кружков, секций или другие группы учащихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам, заверенным директором школы.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором школы (заместителя директора по обеспечению безопасности), а в их отсутствие – дежурного администратора с записью в журнале регистрации посетителей.

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

Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

Рабочим (уборщикам производственных и служебных помещений) разрешено находиться в здании школы в рабочие дни до 19.00. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в школу только руководители школы.

Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы, но не позднее 20.00.

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

### **3. Осмотр вещей посетителей**

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.).

Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной завхозом школы и заверенной директором школы.

При наличии у посетителей ручной клади вахтер (сторож) 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.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть образовательное учреждение вахтер (сторож) либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы (заместителя директора по обеспечению безопасности) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

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

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

Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется только с разрешения директора или его заместителя по обеспечению безопасности, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию школы, определяется приказом директора школы и его копия находится у дежурного вахтера (сторожа).

Въезд автотранспорта не предусмотренного списком разрешается только с письменного разрешения директора (а в его отсутствие – заместителя директора по обеспечению безопасности).

Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более

5км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем завхоза школы(или назначенного сотрудника).

Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Журнале регистрации автотранспорта осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию школы по заявке завхоза школы и разрешения директора школы или заместителя директора по обеспечению безопасности.

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.

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.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств 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.

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

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

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

Сотрудники отмечают время прихода и ухода в журнале регистрации учителей и работников школы, находящемся на посту охраны, который являются основанием для приема-передачи помещений школы под охрану.

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

**По окончании работы школы, после ухода всех сотрудников, в 20.15, в 4.00 и в 7.15 сотрудники охраны осуществляют внутренний обход и внешний обход школы по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна, помещения столовой, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света а при внешнем обходе на подозрительные предметы.**

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 по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

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

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 охраны**

Работник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого 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, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГОиЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;

Работник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, заместителю директора по безопасности;
- 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.;
- производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории»; при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию 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.

Работник имеет право:

- требовать от учащихся, персонала школы, посетителей соблюдения настоящей Инструкции, правил внутреннего распорядка;



- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим школе;
- допускать на территорию школы посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию о школе и порядке организации ее охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.