Принято педагогическим советом
№ 1 от 26.08.2022г.

Приложение к приказу № 69/9-од от 31.08.2022г.
Директор МБОУ СОШ № 151
_____ М.А. Селянина

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МБОУ СОШ № 151

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима муниципальном бюджетным общеобразовательным учреждением города Новосибирска «Средняя общеобразовательная школа № 151» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников, технического персонала школы, иных лиц, пребывающих в школе Пропускной режим в МБОУ СОШ № 151 *осуществляется: - в учебное время представителем охранного предприятия - с* 07 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин. - в ночное время, в выходные и праздничные дни-сторожем с 12 ч. мин. до 18 ч. 00 мин. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ СОШ № 151 назначается заместитель директора по административно – хозяйственной работе. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для обучающихся, педагогического состава, всех работников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам в здании школы и на её территории школы, включая родителей (законных представителей) учащихся.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Прием и выход учащихся, работников школы и посетителей. Вход обучающихся школы на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 07 ч. 30 мин. до 19 ч. 00 мин. Вход обучающихся и сотрудников школы осуществляется по магнитным картам в СКУД. Во время учебного процесса и на переменах обучающимся запрещается выходить из здания школы (разрешается только в сопровождении учителя на уроки физической культуры, экскурсии и др. или по пропуску на школьном бланке, по заявлению родителей с визой дежурного администратора), либо по устному согласованию с родителями (законными представителями) и администрации школы в экстренных случаях). Нахождение учащихся в школе после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации школы запрещается. Педагогические работники, технический персонал школы, пропускаются в здание школы без записи в журнале *регистрации посетителей. Директор школы, его заместители, 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. Перед началом учебных занятий и до окончания уроков (согласно расписанию по каждому классу) и массового выхода учащихся из школы после уроков родители в школу не допускаются. Родители (законные представители) учащихся, пришедшие встречать своих Детей по окончании занятий, ожидают их

на улице возле центрального входа. Рабочие встречи родителей (законных представителей) с учителями, классными руководителями могут проводиться по согласованию с ними в назначенное время только во второй половине дня - после учебных занятий. Классный руководитель или учитель-предметник оставляет на посту охраны информацию, содержащую ФИО родителей (законных представителей), время и место посещения. Родители (законные представители) учащихся для встречи с педагогическими работниками, классным руководителем или администрацией школы сообщают на пропускной (охраннику, ответственному за режим дежурному администратору) фамилию, имя, отчество учителя или представителя администрации, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей» при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Пропуск родителей (законных представителей), посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора школы или дежурного администратора в экстренных случаях. Посещение родителями (законными представителями) уроков, в соответствии с расписанием, осуществляется по предварительному письменному согласованию с администрацией школы на основе заявления не позднее, чем за три дня до даты посещения. В заявлении указываются цели посещения учебных занятий. Совместно с родителем (законным представителем) урок посещает представитель администрации. В целях соблюдения санитарных правил (п. 13.1 СанПиН 2.4.2.2821-10) при посещении родители (законные представители), посетители школы обязаны иметь сменную обувь или бахилы. Верхняя одежда должна быть оставлена в гардеробе. В целях соблюдения п. 36 Правил противопожарного режима в РФ, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 года N 390 «О противопожарном режиме», доступ в школу колясок, велосипедов, скейтбордов и пр. запрещён. Лицам с ограниченными возможностями и маломобильным группам населения необходимо обратиться за помощью к дежурному учителю или к любому сотруднику школы. По окончании уроков учитель начальных классов сопровождает учащихся до выхода на 1-ом этаже здания, где на улице их ожидают родители (законные представители). Проход родителей (законных представителей), забирающих их из ГПД, осуществляется через сообщение информации о приходе родителя (законного представителя) охранником (дежурным администратором) воспитателю ГПД. 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). При выполнении в школе строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по зданию школы в сопровождении дежурного администратора, дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Посетителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охранника, а также с согласия позволить охраннику провести их осмотр. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий ответственное лицо (охранник, дежурный администратор, сторож, заместитель

директора по АХР) обязаны произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов. Нахождение учащихся в школе после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации школы запрещается. Всякая торговля, реклама в помещениях школы и на её территории запрещена.

2.2. Осмотр вещей посетителей. *При наличии у посетителей ручной клади* охранник (сторож) школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в здание школы. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы охранник (сторож), либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации. Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в журнале регистрации посетителей. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до конца учебного года (31 мая следующего года). Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.3. Пропуск автотранспорта. Приказом директора школы утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения. Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения директора школы и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию школы осуществляется с письменного разрешения директора 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 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 районный отдел внутренних дел. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, кроме экспедитора, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации посетителей. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.

2.4. Порядок посещения школы сторонними лицами при проведении массовых и общественных мероприятий. Ответственный за проведение мероприятия должен предоставить на пост охраны список посетителей не позднее, чем за один день до начала проведения мероприятия. Посетитель должен сообщить

название мероприятия и свое ФИО. Охранник (сторож), дежурный администратор производит поиск в полученном списке, делает отметку о факте прихода и пропускает посетителя. Охранник (сторож), дежурный администратор на свое усмотрение может потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность.
2.4.1. При проведении мероприятий, при которых заранее неизвестно точное количество посетителей и их ФИО (например, родительское собрание, небольшая делегация) порядок прохождения в школу следующий: ответственный за проведение мероприятия (классный руководитель и т.д.) должен подать заявку о планируемом мероприятии. Форма заявки произвольная. В заявке должно быть указано название мероприятия, время начала, планируемое время окончания и примерное количество посетителей. Заявка должна быть подана не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.
2.4.2. При проведении массовых мероприятий (например, городская конференция, городская олимпиада и пр.) порядок прохода посетителей в школу следующий: ответственный за проведение мероприятий должен подать заявку с указанием названия мероприятия и планового времени его проведения. Заявка должна быть подана не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия. За 30 минут до начала проведения мероприятия к входу в школу должен подойти либо сам ответственный за проведение мероприятия, либо назначенные им сотрудники школы (далее - встречающие). Встречающие должны находиться у входа до момента ухода последнего посетителя после завершения мероприятия. Встречающие и охранник (сторож) совместно контролируют проход посетителей. Они должны находиться в непосредственной близости у входа в школу и оказывать консультационную помощь посетителям (куда проходить, где гардероб и т.д.)
2.4.3. При проведении в школе массовых общественных мероприятий (школа в качестве избирательного участка) порядок прохода посетителей в школу следующий: в назначенный день и время производится отключение СКУД. Школа работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится. Охранник (вахтер) или сотрудник, назначенный в этот день приказом по школе, отвечает за порядок при входе в школу и сохранность оборудования.

2.5. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Порядок оповещения, эвакуации 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 с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране безопасности труда, пожарной и электробезопасности. По установленному сигналу оповещения все 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 школы. Задачи охранника (сторожа): отключить СКУД; контролировать процесс эвакуации; пресекать панику и давку на выходе; оказывать содействие специализированным службам, прибывшим в школу. После устранения чрезвычайной ситуации, в случае

если продолжение занятий в школе возможно (например, проводились учения или установлен факт ложного звонка) сотрудники и учащиеся в сопровождении классных руководителей организованно заходят в школу. Охранник (сторож) в присутствии заместителя директора приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора школы.

2.6. Порядок вноса и выноса материальных ценностей сотрудниками и учащимися школы. Охранник (сторож) обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие с письмом на вынос. Вынос материальных ценностей с территории школы в обязательном порядке согласовывается заместителем директора по АХР (визирование письма на вынос, подготовленного на имя директора школы, либо личное присутствие заместителя директора по АХР при входе/выходе школы). Запрещается вносить в здание школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора.

2.7. Порядок выдачи ключей сотрудникам школы. Ключи от помещений школы хранятся на посту охраны в специальном стенде, защищенном от доступа посторонних лиц. На руки ключи выдаются только сотрудником охраны (сторожем). Выдача ключей обучающимся или посторонним лицам (не сотрудникам школы) запрещается.

2.7.1. Ключи от учебных кабинетов выдаются учителям, а также техническому персоналу под роспись в журнале учёта выдачи ключей, с указанием времени получения и времени сдачи ключей на пост охраны.

2.7.2. Ключи от электрощитовых, чердачных люков, подвала, а также помещений, не используемых в учебном процессе, могут быть выданы только заместителю директора по АХР с записью в журнале учёта выдачи ключей.

2.7.3. Резервные экземпляры ключей от всех помещений школы хранятся в кабинете заместителя директора по АХР в специальном стенде.