

## СОГЛАСОВАНО

Общим собранием работников школы  
МБОУ Школа № 39 г. о. Самара  
протокол № 6 от « 09 » 01 2018г.

## УТВЕРЖДЕНО

приказ № 7-0 от 19.01. 2018г.  
директор Александрова Т.В.  
Александрова Т.В.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о пропускном режиме

#### в МБОУ Школа № 39 г. о. Самара

Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 26.02.2006г. № 35-ФЗ (ред.06.07.2017) «О противодействии терроризму», указ Президента РФ от 15.02.2006 № 116 (ред. от 07.12.2016) «О мерах по противодействию терроризму», Законом Российской Федерации от 05.10.2010 (ред. от 05.10.2015) «О безопасности» и устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей школы, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объект.

**Контрольно - пропускной режим** - это комплекс организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска в здание (помещения) сотрудников, посетителей, учащихся, транспорта и материальных средств. Контрольно-пропускной режим является одним из ключевых моментов в организации системы безопасности МБОУ Школа № 39 г. о. Самара (далее – Школа). С этих позиций контрольно-пропускной режим представляет собой комплекс организационных мероприятий (административно-ограничительных), инженерно-технических решений. Механизм осуществления контрольно-пропускного режима основывается на применении "запретов" и "ограничений" в отношении субъектов, пересекающих границы охраняемых объектов, для обеспечения интересов Школы.

### I. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ

- 1.1. Защита законных интересов Школы, поддержание устойчивости порядка внутреннего управления.
- 1.2. Сохранение собственности Школы, ее рационального и эффективного использования.
- 1.3. Достижение внутренней и внешней стабильности Школы.
- 1.4. Сохранение секретов.

### II. ЗАДАЧИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА:

- 2.1. Обеспечение санкционированного прохода сотрудников, учащихся и воспитанников, посетителей, ввоза (вывоза) продукции и материальных ценностей, ритмичной работы Школы;
- 2.2. Предотвращение бесконтрольного проникновения посторонних лиц на территорию Школы;
- 2.3. Своевременное выявление угроз интересам Школы, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению материального и морального ущерба;
- 2.4. Создание надежных гарантий поддержания организационной стабильности внешних и внутренних связей Школы, отработка механизма оперативного реагирования на угрозы и негативные тенденции;
- 2.5. Пресечение посягательств на законные интересы Школы, использование юридических, экономических, организационных, социально-психологических, технических и иных средств для выявления и ослабления источников угроз безопасности Школы.

### **III. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 3.1. Пропускной режим в Школе – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения. Ответственным за пропускной режим в Школе является лицо, уполномоченное директором школы-заместитель директора по охране труда и обеспечению безопасности.
- 3.2. Пропускной режим в учреждении осуществляется штатными сотрудниками-сторожами школы.
- 3.3. Положение о пропускном режиме подлежит размещению на постах охраны и на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

### **IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ДЛЯ УЧАЩИХСЯ ШКОЛЫ**

- 4.1. Вход обучающихся в Школу на учебные занятия осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.
- 4.2. Учащиеся допускаются в здание школы с 8.00 – 1 смена. Вход учащихся в ОО на учебные занятия осуществляется самостоятельно;
- 4.3. Во время учебного процесса на переменах ученикам не разрешается выходить из здания школы;
- 4.4. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий, обучающиеся пропускаются в Школу по списку, составленному руководителем дополнительных занятий, согласно расписанию занятий.

### **V. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ**

- 5.1. Вход работников Школы осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.
- 5.2. Работники Школы допускаются в здание согласно штатному и учебному расписанию.

### **VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

- 6.1. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится;
- 6.2. С учителями родители встречаются после уроков, во второй половине дня, а во время перемены, - только в экстренных случаях;
- 6.3. Учителя обязаны предупредить дежурного о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний;
- 6.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками, в противном случае они оставляют их на посту охраны с предварительным осмотром;
- 6.5. Проход в Школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурные должны быть проинформированы заранее;

- 6.6. В случае незапланированного прихода в Школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации;
- 6.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в первом вестибюле.
- 6.8. Вход родителей на классные собрания, открытые мероприятия Школы осуществляется по списку составленному классным руководителем, работником ответственным за открытое мероприятие, без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя, работника, ответственного за открытое мероприятие, или лица, ответственного за пропускной режим.

## **VII. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ДЛЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ**

- 7.1. Посетители осуществляют вход в Школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей данных документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения Школы. После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию Школы в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.
- 7.2. При выполнении в Школе строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленном подрядной организации, согласованному с директором Школы, без записи в журнале регистрации посетителей.
- 7.3. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании Школы лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора Школы и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

## **VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ДЛЯ ПОСТОРОННИХ ЛИЦ (СЛУЧАЙНЫХ):**

- 8.1. Если дежурные Школы не предупреждены о приходе посторонних (случайных) лиц необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить о них администрации школы, пропускать этих лиц только с разрешения администрации с обязательной фиксацией предъявленных документов в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения ОО);
- 8.2. Посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь Школы не проходят, а оставляют их в вестибюле после досмотра сумок;
- 8.3. Посторонние лица, о приходе которых дежурные предупреждены, могут пройти в Школу, предъявив свои документы, которые с обязательно фиксируются регистрируются в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения ОО);
- 8.4. Запрещается торговля в стенах Школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

## **IX. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ И ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ:**

- 9.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в школу после предъявления удостоверений;
- 9.2. О приходе официальных лиц дежурный вахтер докладывает секретарю Школы, если их визит заранее не был известен.

#### **X. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТА**

- 10.1. Школа обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения.
- 10.2. Приказом директора Школы утверждается список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию Школы.
- 10.3. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории Школы осуществляется только с разрешения директора в специально отведенном и оборудованном месте.
- 10.4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию Школы осуществляется после согласования с лицом, ответственным за пропускной режим.
- 10.5. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицом, ответственным за пропускной режим, информирует директора Школы и по его указанию при необходимости-территориальный орган полиции.
- 10.6. Все автотранспортные средства, въезжающие на территорию Школы регистрируются в журнале регистрации автотранспорта.

#### **XI. КОНТРОЛЬ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА:**

- 11.1. Контроль обеспечения пропускного режима на территории Школы осуществляется в виде проверки: директором школы, заместителем директора по обеспечению безопасности, заместителем директора по АХР; должностными сотрудниками МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры; уполномоченными сотрудниками Департамента образования Администрации городского округа Самара.

**Примечание:** к документам особого образца относятся:

1. для граждан Российской Федерации – только паспорт гражданина Российской Федерации;
2. для сотрудников МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры, МО – служебные удостоверения личности указанных органов.

Прошито \_\_\_\_\_

листов \_\_\_\_\_

Директор МБОУ Школа №39 г.о. Самара

Т.В. Александрина

