

ПРИНЯТО  
педагогическим  
советом ГБОУ СОШ № 7  
протокол заседания  
от « 15 » марта 2023 г. № 7

УТВЕРЖДЕНО  
Директор ГБОУ СОШ № 7  
\_\_\_\_\_ Л.В. Крюкова  
приказ по школе  
от « 16 » марта 2023 г. № 73-од

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- ✓ Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»,
- ✓ Федерального закона «О противодействии терроризму»,
- ✓ Федерального закона «О пожарной безопасности»,
- ✓ Конвенции о правах ребенка.

1.2. Цель настоящего положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 7 имени Героя Советского Союза Ф.И. Ткачева города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области.

1.3. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области среднюю общеобразовательную школу № 7 имени Героя Советского Союза Ф.И. Ткачева города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области (далее - Школа) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и сотрудников Школы.

1.4. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, провоза имущества на территорию или 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 обучающихся и сотрудников школы, граждан в здание Школы.

1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Школе возлагается на:

- вахтера – охранника в учебное время с понедельника по пятницу с 07.00 до 19.00, с 19.00 до 07.00 - сторожа
- сторожа в выходные и праздничные дни – с 08.00 до 08.00

1.6. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в Школе возлагается на дежурного администратора, дежурного учителя.

### **2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей.**

2.1. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.2. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 8 часов 00 минут до 15 часов 00 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.3. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется вахтером, сторожем.

2.4. Здание по периметру просматривается камерами видеонаблюдения. Вахтер/сторож при

всех подозрительных проявлениях фиксирует картинки на цифровой носитель и информирует администрацию Школы. В экстренных случаях самостоятельно принимает решение и нажимает «тревожную кнопку» для вызова наряда полиции.

### **3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся Школы.**

- 3.1. Вход в здание Школы обучающиеся осуществляют под контролем дежурного администратора или дежурного учителя.
- 3.2. Начало занятий в Школе в 8 часов 00 минут. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание Школы в 7 часов 20 минут, остальные обучающиеся - в 7 часов 30 минут. Обучающиеся обязаны прибыть в Школу не позднее 7 часов 50 минут.
- 3.3. В отдельных случаях по приказу директора Школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в Школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).
- 3.4. В случае опоздания, без уважительной причины обучающиеся пропускаются в Школу с разрешения дежурного администратора или дежурного учителя.
- 3.5. В период проведения уроков обучающимся не разрешается самовольно выходить из здания Школы.
- 3.6. Уходить из Школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, медицинской сестры или дежурного администратора.
- 3.7. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 3.8. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.
- 3.9. Проход обучающихся в Школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем вахтеру.
- 3.10. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором Школы.

### **4. Контрольно-пропускной режим для работников Школы.**

- 4.1. Директор, 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 ответственного за контрольно-пропускной режим.
- 4.2. Педагогам прибывать на свои рабочие места в школу за 15 минут до начала занятий, работы. Непосредственно перед началом работы, занятия визуальнo проверять помещение, учебный кабинет, зал на предмет безопасного состояния и исправности мебели, оборудования, конструкций здания, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ. В случае обнаружения подозрительных и опасных предметов, веществ незамедлительно сообщить дежурному администратору.
- 4.3. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором. Сотрудники Школы приходят в Школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.
- 4.4. Педагоги, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтера (сторожа) о времени запланированных встреч, мероприятий.

### **5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся.**

- 5.1. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 5.2. С учителями родители (законные представители) обучающихся встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
- 5.3. Родителям (законным представителям) обучающихся запрещается беспокоить обучающихся, педагогов во время уроков, занятий, ходить по Школе.
- 5.4. Для встречи с учителями, или администрацией Школы родители сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Вахтер вносит запись в «Журнале учета посетителей».

№ записи	Дата посещения ОО	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОО	Время выхода из ОО	Цель посещения	К кому из работников ОО прибыл	Подпись вахтера	Примечания (результат осмотра ручной клади)
----------	-------------------	-------------------	-----------------------------------	------------------	--------------------	----------------	--------------------------------	-----------------	---

5.5. Родителям (законным представителям) обучающихся не разрешается проходить в Школу с ручной кладью. Ручную кладь необходимо оставить на посту вахтера и разрешить вахтеру их осмотреть.

5.6. В случае отказа - вызывается дежурный администратор Школы, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Школу.

5.7. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Школу, вахтер либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора Школы и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

5.8. Проход в Школу родителей (законных представителей) обучающихся по личным вопросам к администрации Школы возможен в соответствии с графиком приёма или по предварительной договоренности.

5.9. В случае не запланированного прихода в Школу родителей (законных представителей) обучающихся, вахтер выясняет цель их прихода и пропускает в Школу только с разрешения администрации.

5.10. Родители (законные представители) обучающихся, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста вахтера в Школе.

5.11. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, педагоги передают работникам вахты информацию о посетителях.

#### **6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей Школы.**

6.1. 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».

6.2. 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».

6.3. 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.

6.4. Представители средств массовой информации допускаются в здание и на территорию Школы только с разрешения директора Школы.

6.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, дежурный охранник действует по указанию директора Школы или дежурного администратора.

#### **7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств.**

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

7.2. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза твёрдого бытового мусора, завоза материальных средств и продуктов питания осуществляется со стороны расположения хозяйственных помещений.

7.3. Право санкционированного доступа автотранспортных средств на объекты и территорию Школы имеют только организации, согласованные с директором Школы.

7.4. Стоянка автомобильного транспорта на территории Школы и ближе 25 метров от нее запрещается.

7.5. Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде транспортных средств осуществляется вахтером, контроль за работой этих средств на территории Школы - на заместителя директора по АХР.

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
----------	------	------------------------------	---	--	--------------	-------------------	--------------------	-----------------------------	--------------------------------

### Алгоритм действий ответственных лиц при возникновении пожара

Сигнал	Действия руководителя (дежурного администратора)	Действия педагогов
<p><u>Основной:</u> Речевое оповещение АПС (срабатывает автоматически)</p> <p><u>Альтернативный:</u> 3 коротких, один длинный звонок</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подает команду: «Внимание всем - в здании школы (сада) пожар, очаг возгорания находится в кабинете (№, этаж), группе (возраст, этаж). Просьба всем покинуть помещение через эвакуационные выходы».</li> <li>2. Сообщает о ЧС в пожарную охрану по телефону 2-15-40, или с сотового телефона 101, 112.</li> <li>3. Руководит эвакуацией обучающихся (воспитанников), персонала, материальных ценностей.</li> <li>4. Информировывает руководителя тушения пожара о возможном нахождении учащихся (воспитанников) и сотрудников, которые не смогли эвакуироваться.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Успокаивают обучающихся (воспитанников), уточняют обстановку в коридоре. Закрывают форточки, окна.</li> <li>2. Проводят построение обучающихся (воспитанников). Берут с собой списки обучающихся (воспитанников) со сведениями о родителях с телефонами. Проверяют помещение на случай спрятавшихся детей.</li> <li>3. Выводят их из здания школы (сада) по наиболее безопасному и кратчайшему пути через ближайший эвакуационный выход.</li> <li>4. Проводят построение обучающихся (воспитанников) перед зданием школы (сада).</li> <li>5. Проводят переключку всех детей по списку.</li> <li>6. Докладывают руководителю (дежурному администратору) о количестве обучающихся (воспитанников) по списку и количестве эвакуированных.</li> <li>7. Размещают эвакуированных детей в здании МБУК «Жигулевский ДК» (ул. Пирогова, 21)</li> <li>8. Обзванивают и передают родителям детей.</li> </ol>

### при террористическом акте

Сигнал	Действия руководителя	Действия педагогов
--------	-----------------------	--------------------

	<b>(дежурного администратора)</b>	
<p><u>Основной:</u> ГБОУ: Речевое оповещение СОУЭ СПДС: Один длинный звонок</p> <p><u>Альтернативный:</u> ГБОУ: Один длинный звонок СПДС: Подача речевого оповещения с использованием ручного громкоговорителя</p>	<p>1. Подает сигнал через КТС (брелок)</p> <p>2. Подает команду: «Внимание всем- в здании школы (сада) объявляется <b>Ситуация №1.</b> Просьба, всем оставаться на своих местах. При необходимости будут даны дальнейшие указания»</p> <p>3. Сообщает о ЧС в МВД по телефону 2-23-90, ФСБ, МЧС 2-25-18 «В школе (саду) террорист захватил сотрудника на (1 этаже при входе) адрес г. Жигулевск ГБОУ СОШ №7 корпус №1- ул.Пионерская,23 корпус №2- ул. Пирогова ,15а корпус №3- ул. Первомайская, 21 СПДС корпус №1- ул.Лермонтова,31 корпус №2- ул.Приволжская, 18</p> <p>4. Сообщает в Минобрнауки СО о ЧС по тел. 2-35-96</p> <p>5. По прибытию сотрудников спецподразделений МВД сообщает им имеющуюся информацию. Действует по указанию прибывших спецслужб</p>	<p>1. Педагоги, проводившие занятия на момент захвата, немедленно закрываются в кабинетах (группах) и ждут указаний прибывших спецслужб</p> <p>2. Не поддаются панике</p> <p>3. Успокаивают обучающихся (воспитанников)</p> <p>4. Занимают вместе с детьми самые удаленные места от дверей и окон, не привлекая внимание посторонних</p>

**при обнаружении подозрительного предмета**

<b>Сигнал</b>	<b>Действия руководителя (дежурного администратора)</b>	<b>Действия педагогов</b>
<p><u>Основной:</u> ГБОУ: Речевое оповещение СОУЭ СПДС: 3 коротких звонка</p> <p><u>Альтернативный:</u> ГБОУ: 3 коротких звонка СПДС: Подача речевого оповещения с использованием</p>	<p>1. Подает сигнал через КТС (брелок)</p> <p>2. Подает команду: «Внимание всем- в здании школы (сада) объявляется <b>Ситуация №2.</b> Подозрительный предмет находится в кабинете (№, этаж), группе (возраст этаж). Просьба, всем покинуть помещение через эвакуационные выходы.</p> <p>3. Сообщает в МВД по телефону 2-23-90, ФСБ, МЧС 2-25-18 , в Минобрнауки СО 2-35-96</p>	<p>1. Успокаивают обучающихся (воспитанников), уточняют обстановку в коридоре.</p> <p>2. Проводят построение обучающихся (воспитанников). Берут с собой списки обучающихся (воспитанников) со сведениями о родителях с телефонами. Проверяют помещение на случай спрятавшихся детей.</p> <p>3. Выводят их из здания школы (сада) по наиболее безопасному и кратчайшему пути через ближайший эвакуационный выход.</p> <p>4. Проводят построение обучающихся (воспитанников) перед зданием школы</p>

<p>ручного громкоговорителя</p>	<p>4. Руководит эвакуацией обучающихся (воспитанников), персонала, материальных ценностей. 5. По прибытию сотрудников спецподразделений МВД сообщает им имеющуюся информацию. Действует по указанию прибывших спецслужб</p>	<p>(сада). 5. Проводят переключку всех детей по списку. 6. Докладывают руководителю (дежурному администратору) о количестве обучающихся (воспитанников) по списку и количестве эвакуированных. 7. Размещают эвакуированных детей в здании МБУК «Жигулевский ДК» по адресу ул. Пирогова, 21 8. Обзванивают и передают родителям детей.</p>
-------------------------------------	---	---