



ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБОУ СОШ №7
Протокол заседания №1
от «28» августа 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Директор ООО ЧОУ "ГРОМ"
А.К. Романов



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федерального закона «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 № 35-ФЗ;
- Федерального закона «О пожарной безопасности» от 21.12.1994 № 69-ФЗ;
- Конвенции о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (вступила в силу для СССР 15.09.1990).

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 государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школы № 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 помещение 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 специалистов ООО ЧОО в дневное время с 7.00 до 15.00 - ежедневно, кроме выходных дней.

- уборщиков служебных помещений с 15:00 до 19:00, кроме выходных
- сторожей - в вечернее время с 19.00 до 07.00 -ежедневно, выходные дни круглосуточно с 07:00 до 07:00

1.6. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в Школе возлагается на заведующего хозяйством.

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. Категорически запрещается проносить (проводить) на территорию Школы:

- любые виды оружия и боеприпасов (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств); -
- имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
- взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
- пиротехнические изделия (фейерверки, бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.д.);
- электрошоковые устройства;
- газовые баллончики, аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
- колющие и режущие предметы;
- предметы и вещества, представляющие опасность для жизни и здоровья ученика или окружающих лиц (гарпуны, воздушные ружья и пистолеты, рогатки, самострелы, арбалеты, кабеля, электро-конденсаторы, ножи, мечи, дубинки, биты, стальные шарики, дротики, другие метательные или ударные орудия и т.п.);
- огнеопасные, взрывчатые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
- легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы, жидкости и вещества;
- радиоактивные материалы и веществ;
- табачные изделия, электронные сигареты, наркотические и психотропные вещества и средства, вызывающие опьянение или отравление;
- алкоголь, спиртосодержащие напитки, пиво, энергетические напитки.

3.3. Начало занятий в Школе в 8 часов 00 минут. Обучающиеся обязаны прибыть в Школу не позднее 7 часов 50 минут.

3.4. В отдельных случаях по приказу директора Школы и расписанию 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).

3.5. 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, выполняющего функции классного руководителя, медицинской сестры или дежурного администратора.

3.7. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.8. Педагоги 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 20 минут до начала занятий, работы. Непосредственно перед началом работы, занятия визуально 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, в том числе о запланированных визитов для бесед с учителями-предметниками родителями (законными представителями) обучающихся.

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. Ежедневно родители имеют право приходить в школу для решения образовательно-воспитательных вопросов с учителями, классным руководителем или администрацией начиная с 14.30 (за исключением экстренных случаев).

5.3. Директор (руководитель) ГБОУ СОШ №7 осуществляет приём родителей (законных представителей) и любых сторонних представителей еженедельно во вторник и четверг с 14:30 до 16:30 по предварительной записи по номеру телефона 8(84862) 2-47-64.

5.4. Родителям (законным представителям) обучающихся запрещается беспокоить обучающихся, педагогов во время уроков, занятий, ходить по Школе.

5.5. 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».

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

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

5.7. 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.

5.8. 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.

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

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

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

5.12. 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 производится 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. Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде транспортных средств осуществляется вахтером, контроль за работой этих средств на территории Школы - на завхозе/заместителе директора по АХР.

№ п/п	дат	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (Результат осмотра)

Алгоритм действий ответственных лиц

при возникновении пожара

Сигнал	Действия руководителя (дежурного администратора)	Действия педагогов
<u>Основной:</u> Речевое оповещение АПС (срабатывает автоматически) <u>Альтернативный:</u> 2 коротких, один длинный звонок	1. Подает команду: «Внимание всем - в здании школы (сада) пожар, объявляется Ситуация №2, очаг возгорания находится в кабинете (№, этаж), группе (возраст, этаж). Просьба всем покинуть помещение через эвакуационные выходы». 2. Сообщает о ЧС в пожарную охрану по	1. Успокаивают обучающихся (воспитанников), уточняют обстановку в коридоре. Закрывают форточки, окна. 2. Проводят построение обучающихся (воспитанников). Берут с собой списки обучающихся (воспитанников) со сведениями о родителях с телефонами. Проверяют помещение на случай спрятавшихся детей.

	<p>телефону 2-15-40, или с сотового телефона 101, 112.</p> <p>3. Руководит эвакуацией обучающихся (воспитанников), персонала.</p> <p>4. Информирует руководителя тушения пожара о возможном нахождении учащихся (воспитанников) и сотрудников, которые не смогли эвакуироваться.</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 (сада). 5. Проводят перекличку всех детей по списку.</p> <p>6. Докладывают руководителю (дежурному администратору) о количестве обучающихся (воспитанников) по списку и количестве эвакуированных.</p> <p>7. Обзванивают и передают родителям детей.</p>
--	--	---

при террористическом акте

Сигнал	Действия руководителя (дежурного администратора)	Действия педагогов
<u>Основной:</u> ГБОУ: Речевое оповещение СОУЭ СПДС: Один длинный звонок <u>Альтернативный:</u> ГБОУ: Один длинный звонок СПДС: Подача речевого оповещения с использованием ручного громкоговорителя	<p>1. Подает сигнал через КТС (брелок)</p> <p>2. Подает команду: «Внимание всем- в здании школы (сада) объявляется Ситуация №1. 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</p>	<p>1. Педагоги, проводившие занятия на момент захвата, немедленно закрываются в кабинетах (группах) и ждут указаний прибывших спецслужб 2. Не поддаются панике 3. Успокаивают обучающихся (воспитанников)</p> <p>4. Занимают вместе с детьми самые удаленные места от дверей и окон, не привлекая внимание посторонних</p>

	<p>«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 5. По прибытию сотрудников спецподразделений МВД сообщает им имеющуюся информацию.</p> <p>Действует по указанию прибывших спецслужб</p>	
--	--	--

при обнаружении подозрительного предмета

Сигнал	Действия руководителя (дежурного администратора)	Действия педагогов
<u>Основной:</u> ГБОУ: Речевое оповещение СОУЭ СПДС: 3 коротких звонка <u>Альтернативный:</u> ГБОУ: Два длинных звонка (по 10 сек.) с коротким (3 сек.) промежутком между ними СПДС:	<p>1. Подает сигнал через КТС (брелок)</p> <p>2. Подает команду: «Внимание всем- в здании школы (сада) объявляется Ситуация №3. Подозрительный предмет находится в кабинете (№, этаж), группе (возраст этаж). Просьба, всем покинуть помещение через</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>

Подача речевого оповещения с использованием ручного громкоговорителя	<p>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>4. Руководит эвакуацией обучающихся (воспитанников), персонала.</p> <p>5. По прибытию сотрудников спецподразделений МВД сообщает им имеющуюся информацию.</p> <p>Действует по указанию прибывших спецслужб</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 (сада).</p> <p>5. Проводят перекличку всех детей по списку.</p> <p>6. Докладывают руководителю (дежурному администратору) о количестве обучающихся (воспитанников) по списку и количестве эвакуированных.</p> <p>7. Обзванивают и передают родителям детей.</p>
--	---	---