

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Самарской области  
средняя общеобразовательная школа с. Мосты  
муниципального района Пестравский Самарской области

Принято:  
На заседании  
педагогического совета  
Протокол № 8 от 15.06.2020

Утверждаю:  
Директор ГБОУ СОШ с. Мосты  
Адилбаева Ж.С.  
Приказ № 24/20 от 15.06.2020



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется обеспечение общественной безопасности в здании и на территории ГБОУ СОШ с. Мосты, предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических работников и иных сотрудников общеобразовательной организации (далее – ОО).

1.2. Пропускной режим в ОО осуществляется:

- в учебное время дежурным техперсоналом, дежурным учителем, дежурным администратором ( с 07ч.30 мин. до 18ч.00 мин) с понедельника по пятницу;
- в вечернее и ночное время, а также в выходные дни (суббота, воскресенье) сторожами ОО в соответствии с Графиком дежурства, утвержденным директором ОО;
- в праздничные дни дежурным сотрудником и дежурными сторожами, ОО в соответствии с утвержденными графиками.

## **2. Организация пропускного режима**

2.1. Пропускной режим в ОО устанавливается приказом директора ОО в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории ОО.

2.2. Охрана здания ОО осуществляется техническим персоналом.

2.3. Ответственность за осуществление пропускного режима в ОО возлагается на:

- дежурного администратора, дежурного учителя
- дежурного техперсонала
- сторожей.

2.4. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на директора ОО или лиц его замещающих.

2.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ОО, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ОО.

2.6. Персонал ОО, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

## **3. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в образовательную организацию**

3.1. Пропускной режим в здание ОО обеспечивается сотрудниками, ответственными за пропускной режим.

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

3.3. Центральный вход в здание ОО должен быть закрыт в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа, ворот в выходные и нерабочие праздничные дни в указанное время осуществляется сторожем.

#### **4. Пропускной режим для обучающихся**

4.1. Вход в здание ОО обучающиеся осуществляют под контролем дежурного администратора и дежурного учителя.

4.2. Начало занятий в школе в 8ч.30мин. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8ч.20мин.

4.3. В отдельных случаях по приказу директора ОО занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в ОО не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

4.4. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в ОО с разрешения дежурного администратора.

4.5. Уходить до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя или представителя администрации.

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

4.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

4.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю или представителю администрации.

4.9. Проход обучающихся на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем на пропускном пункте.

4.10. Во время каникул обучающиеся допускаются в ОО согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором ОО.

#### **5. Пропускной режим для работников школы**

5.1. Директор ОО, его заместители, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях ОО в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в школу не позднее 20 мин. до начала урока, дежурному учителю – не позднее 30 мин. до начала учебного процесса.

5.3. Если, в соответствии с расписанием, уроки педагога начинаются не с первого урока, ему рекомендуется прибыть в школу не позднее 20 мин. до начала его первого учебного занятия.

5.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурный техперсонал или сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.5. Остальные работники приходят в соответствии с графиком работы, утвержденным директором ОО.

## **6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся**

6.1. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

6.2. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.

6.3. Проход в ОО родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности, о чем дежурный техперсонал должен быть проинформирован заранее.

6.4. В случае незапланированного прихода в ОО родителей (законных представителей), дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в ОО только с разрешения администрации.

6.5. Родители (законные представители), провожающие своих детей на занятия и встречающие детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительском собрании.

6.6. Родители (законные представители) могут быть допущены в ОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с регистрацией в «Журнале регистрации посетителей».

6.7. Для встречи с учителями или администрацией ОО родители (законные представители) сообщают дежурному на пропускном пункте фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Дежурный вносит запись в «Журнале регистрации посетителей».

## **7. Пропускной режим для лиц из вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей**

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОО по служебной необходимости, и должностные лица пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

7.2. Группы лиц, посещающих ОО для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, классных собраниях, открытых мероприятиях ОО допускаются в здание ОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

7.3. Дежурные осуществляют вход посетителей в учреждение на основе паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (визуальный

осмотр), с обязательной фиксацией в «Журнале регистрации посетителей» времени прибытия, времени убытия, цели посещения учреждения.

7.4. После записи указанных данных в Журнале регистрации посетители перемещаются по зданию ОО в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

7.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ОО, дежурный действует по указанию директора ОО или его заместителя.

## **8. Пропускной режим для транспорта**

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию ОО открывают технический работник или сторож по мере необходимости.

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

8.3. Стоянка личного транспорта работников на территории ОО осуществляется только с разрешения руководителя ОО в специально отведенном месте.

8.4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию ОО осуществляется после согласования с лицом, ответственным за пропускной режим.

8.5. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию ОО без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя ОО и по его указанию при необходимости – территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

8.6. Парковка автомобильного транспорта на территории ОО запрещена.

## **9. Организация ремонтных работ**

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ОО дежурным на посту пропуска или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора ОО или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации.

9.2. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании ОО, лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора ОО (лица его заменяющего) и действует по его указанию либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников полиции.

9.3. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически (в течение дня не менее 3-х раз) осуществляет осмотр помещений ОО на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

## **10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

10.1. Пропускной режим в здание ОО на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **11. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей**

11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений ОО при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором ОО совместно с ответственными по охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности (Приложение №1).

11.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, сотрудники, посетители эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении ОО на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения ОО прекращается. Сотрудники ОО 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 ОО.

## **12. Обязанности и права лиц, ответственных за пропускной режим**

12.1. Лица, ответственные за пропускной режим в школе, обязаны:

- осуществлять пропускной режим в образовательной организации в соответствии с настоящим Положением;
- докладывать о выявленных нарушениях, недостатках руководителю образовательной организации;
- при обнаружении посторонних лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

12.2. Лица, ответственные за пропускной режим в школе имеют право:

- требовать от обучающихся, персонала ОО и посетителей соблюдения настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка обучающихся и Правил внутреннего трудового распорядка.

## ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ УЧАЩИХСЯ И ПЕРСОНАЛА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

### I. Общие правила:

- сигнал на эвакуацию подаётся тремя короткими прерывистыми звонками (голосовое оповещение);
- учитель, ведущий урок, услышав сигнал, строит класс по парам (в 2 колонны), назначает ведущего колонны, следит за порядком выхода учащихся из класса и следует в колонне замыкающим;
- в холодное время года надевать (брать с собой) верхнюю одежду для учащихся начальных классов обязательно, учащиеся основной и средней школы берут верхнюю одежду по решению учителя (по обстановке);
- двигаться в колонне, держась правой стороны;
- при задымлении использовать индивидуальные ватно-марлевые повязки;
- при сильном задымлении двигаться пригнувшись;
- младшие классы пропускать вперёд;
- не обгонять друг друга и соседние классы;
- построиться для проверки на школьной площадке;
- соблюдать спокойствие, порядок и дисциплину;
- учитель по списку проводит проверку наличия учащихся класса;
- учитель докладывает о количестве эвакуированных учащихся класса директору школы (дежурному администратору).

## II. Порядок эвакуации учащихся

КАБИНЕТЫ	ВЫХОД ИЗ ШКОЛЫ
№1, №2, №3, №4, №15	Запасный выход I этаж (правая рекреация)
№5, №6, №11, №12, №14	Центральный (основной) выход
№8 (спортивный зал)	Запасный выход (из спортзала)
№16, №17, №18, №19, №20	Запасный выход I этаж (правая рекреация)
№21, №22	Центральный (основной) выход
№23, №24	Запасный выход I этаж (левая рекреация, через актовый зал)

## III. Порядок действий персонала

ОТВЕТСТВЕННЫЕ	ДЕЙСТВИЯ
Секретарь Дежурный учитель Дежурный администратор (заместитель директора)	Вызывают пожарную команду, полицию, скорую помощь, дают команду дежурному гардеробщику на подачу сигнала «Тревога», немедленно сообщают о случившемся директору, встречают пожарную команду, полицию и скорую помощь.
Заведующий хозяйством	Дублирует вахтера при открытии запасных выходов, отключает электропитание школы. Ежедневно контролирует наличие у вахтера ключей от запасных выходов и следит за их состоянием, отсутствием посторонних предметов на путях эвакуации.
Дежурный администратор	Следит за соблюдением порядка эвакуации, при необходимости вносит коррективы в порядок эвакуации, контролирует полноту эвакуации, докладывает о результатах директору ОО.



Учитель, (классный руководитель), работающий в этот момент по расписанию уроков.	Эвакуирует учащихся из школы согласно плану эвакуации, проводит перекличку учащихся по списку, докладывает о результатах проверки директору или дежурному администратору.

## **ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ УГРОЗЕ ТЕРРОРИСТИЧЕСКОГО АКТА (ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ)**

1. В случае вооруженного нападения на школу обучающиеся должны строго слушаться учителей.
2. Чтобы сохранить жизнь, нужно спрятаться в тех местах, где не достанет пуля или осколки взрывного устройства. Проще всего укрыться за партами, стараться не выдавать себя и ни в коем случае не паниковать.
3. Учитель должен запереть класс на ключ изнутри и отвести обучающихся в глубь помещения. Если дверь без замка, то ее следует забаррикадировать мебелью.
4. Учитель обязан предпринять любые усилия с целью успокоить детей, не давать им паниковать. Например, сказать, что это раздавались не выстрелы, а лопались воздушные шарик.
5. При нападении террориста следует как можно ближе пригнуться к полу, особенно вблизи окон. Это правило особенно важно в случае штурма помещения.
6. После освобождения необходимо оставаться на месте и дожидаться своей эвакуации, в противном случае существует возможность попасть под шальную пулю.
7. Если террорист проник в класс, то следует подчиняться любым его требованиям, не спорить и тем более не устраивать словесную перепалку.
8. Необходимо вести себя спокойно, не делать резких движений и стараться не смотреть ему в глаза. В противном случае стрелок может открыть огонь или совершить самоподрыв.
9. Нельзя самостоятельно вступать с преступником в переговоры и тем более постараться разоружить нападавшего.

- 10.** Важно запомнить максимум полезной информации, которая затем может пригодиться следователям (пол захватчика или захватчиков, примерный возраст, комплекция, говор или акцент, имена, оружие, поведение).
- 11.** Всем тем, кто в момент нападения окажется вне класса, необходимо поскорее покинуть открытые помещения, будь то коридоры или холлы. Лучше всего спрятаться за какой-нибудь дверью и запереться на ключ. После этого нужно позвонить в службу спасения или родителям, рассказать, где находишься и что произошло. Но делать это нужно очень тихо, ни в коем случае не надо привлекать к себе внимание криками, потому что преступник может заподозрить неладное и просто взломать любую дверь выстрелом. Поэтому звук мобильных устройств тоже нужно отключить, чтобы случайно не выдать свое присутствие.
- 12.** Во время штурма нужно сразу лечь плашмя на пол и прикрыть голову руками. Остаться в таком положении надо до тех пор, пока не поступит команда от сотрудников правоохранительных органов.
- 13.** Если вы получили ранение, постарайтесь не двигаться и по возможности перевяжите рану, чтобы остановить кровотечение.

Промито, проумерено  
и срдано печавно  
(Српски)

Идејно  
Испитано и  
Адм. Јединица К.С.

