

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №60  
имени Героя Советского Союза Г.П. Кунавина»**

623400, Свердловская обл. г. Каменск-Уральский ул. Мичурина, 61 тел./факс 36-66-67

ИНН 6666006951, ОГРН 1036600621133, КПП 661201001 Уральское ГУ Банка России г. Екатеринбург УФК по Свердловской области Финансово-бюджетное Управление города Каменска-Уральского, р/сч. 40701810900001176212, БИК 046577001,

ОКПО 48561357, ОКВЭД 80.21

Приказ  
от 29.10.2018 года  
№ 35

***Об утверждении Положения об обеспечении пропускного режима и охраны муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 60 имени Героя Советского Союза Г.П. Кунавина»***

В целях реализации комплекса мер, направленных на обеспечение общественной безопасности образовательного учреждения, предупреждения противоправных проявлений в отношении учащихся и работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 60 имени Героя Советского Союза Г.П. Кунавина»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об обеспечении пропускного режима и охраны муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 60 имени Героя Советского Союза Г.П. Кунавина» (прилагается)
2. Осуществлять пропускной режим и охрану в соответствии с утвержденным Положением.
3. Бондаревой И.И. – уполномоченному по охране труда, ознакомить всех работников с настоящим Положением под роспись в книге регистрации инструктажей по охране труда.
4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 60 имени Героя Советского Союза Г.П. Кунавина» в сети «Интернет»
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор:



Е.А. Лосева

## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об обеспечении пропускного режима и охраны муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 60 имени Героя Советского Союза Г.П. Кунавина»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии приказом Минобразования от 10.09.04 №1697 «О комплексе мер по усилению антитеррористической защищенности образовательных учреждений»

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок организации пропускного режима и охраны муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 60 имени Героя Советского Союза Г.П. Кунавина» (далее – Школы), вноса (выноса) материальных ценностей, документов и изделий.

1.3. Ответственность за организацию и обеспечение охраны и пропускного режима в Школе возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.4. Ответственность за соблюдение требований пропускного режима учащимися, возлагается на классных руководителей и дежурных учителей.

1.5. Сотрудники, осуществляющие дежурство на контрольно-пропускном пункте Школы (вахтеры), в своей деятельности по обеспечению охраны и пропускного режима руководствуются настоящим Положением.

1.6. Требования сотрудников, осуществляющих дежурство на контрольно-пропускном пункте, направленные на выполнение порядка, установленного настоящим Положением, обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися в здании и на его территории.

1.7. Обо всех случаях (фактах) нарушений пропускного режима и правил противопожарной безопасности сотрудник, осуществляющий дежурство на контрольно-пропускном пункте Школы, сообщает директору Школы о лицах, нарушивших пропускной режим или правила противопожарной безопасности, для принятия необходимых мер.

1.8. Контроль за порядком несения службы сотрудниками, осуществляющими дежурство на контрольно-пропускном пункте школы, в части касающейся осуществления пропускного режима и охраны здания, осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе, директор и другие лица в соответствии с настоящим Положением.

1.9. В целях организации контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.10. Дежурство администрации начинается с 8.00 часов.

1.11. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех работников Школы, на обучающихся – в части их касающейся.

1.12. Данное Положение доводится до всех работников Школы под роспись.

#### 2. Задачи и организация охраны Школы

##### 2.1. Задачи охраны:

- осуществлять пропускной режим;
- обеспечить охрану материальных ценностей в здании;



- принимать меры к ликвидации загораний и тушений пожаров до прибытия пожарной охраны.

## 2.2. Организация охраны:

Охрана здания, обеспечение пропускного режима осуществляется дежурным сотрудником на контрольно-пропускном пункте.

Охрана здания организуется посменно, в соответствии с графиком.

Контрольно-пропускные пункты оснащаются пакетом всех документов по организации пропускного режима, по применению кнопки тревожной сигнализации (КТС).

## 2.3. Охрана помещений, сдаваемых под охрану:

По окончании рабочего дня помещения Школы, сдаваемые под охрану, запираются ответственными за них лицами.

Ключи от сдаваемых под охрану помещений, ответственными за них лицами, сдаются дежурному контрольно-пропускного пункта Школы под расписку в соответствующем журнале и хранятся в шкафу.

Перед началом работы ключи от сдаваемых под охрану помещений выдаются под роспись лицам, которым разрешено вскрытие указанных помещений.

В случае пожара, аварии, а также при срабатывании охранной или пожарной сигнализации в помещениях дежурный сотрудник контрольно-пропускного пункта Школы действует в соответствии со специальной Инструкцией, находящейся на контрольно-пропускном пункте.

При срабатывании охранной сигнализации дежурный сотрудник контрольно-пропускного пункта немедленно принимает меры к осмотру состояния охраняемого помещения, и, если сигнализация неисправна, по возможности организует его временную охрану своими силами и вызывает сотрудника, ответственного за это помещение.

При возникновении пожара или чрезвычайных ситуаций дежурный сотрудник контрольно-пропускного пункта организует открытие дверей, ведущих из здания, и беспрепятственный пропуск сотрудников пожарных подразделений и аварийных служб, оказывает помощь в эвакуации людей из здания в соответствии с планом эвакуации и выполняет указания директора Школы.

Запасные выходы открываются с разрешения директора Школы, заместителя директора по АХР, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора.

На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.

## 2.4. По окончании рабочего времени в здании вахтер (сторож) осуществляет обход по маршруту: 1-й, 2-й и 3-й этажи. Особое внимание обращается на наличие целостности стекол на окнах, в коридорах и помещениях пищеблока, спортзала, на отсутствие течи воды в туалетах.

В нерабочее время обход осуществляется вахтером и сторожем каждые 2 часа.

В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение запирается.

## 2.5. Въездные ворота и калитка ограждения территории Школы открываются в 8.00. и закрываются в 14.00.

## 2.6. Передача дежурства от сторожа к вахтеру и от вахтера к сторожу проходит с обязательным обходом территории с последующей записью в контрольном журнале.

## 3. Пропускной режим для учащихся и работников Школы

### 3.1. Учащиеся допускаются в здание школы с 7.30

### 3.2. В случае опоздания на урок на 20-25 минут ученик в класс не пропускается, а дожидается окончания урока в вестибюле Школы и только со звонком проходит в свой класс.

### 3.3. Во время учебного процесса на переменах ученикам разрешается выходить из здания Школы только по уважительной причине, на основании личного разрешения классного руководителя, дежурного администратора, медицинского работника.



3.4. После уроков проход учащихся в Школу возможен только на дополнительные занятия по расписанию, представленному охране учителями (реализуется право на дополнительные занятия)

3.5. Работники Школы допускаются в здание согласно штатному расписанию.

3.6. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора Школы.

3.7. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание Школы директор Школы, заместители директора Школы.

3.8. Учащимся не рекомендуется оставлять в карманах верхней одежды мобильные телефоны, деньги, ключи, проездные билеты и иные ценности.

3.9. Запрещается приносить в Школу и на ее территорию с любой целью вещи и предметы, не имеющие отношения к учебной деятельности.

3.10. Учитель, ведущий последний урок, какое-либо занятие или мероприятие должен проводить класс в раздевалку и проследить, чтобы все обучающиеся вышли из здания Школы.

#### **4. Пропускной режим для родителей учащихся**

4.1. 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.

4.2. С учителями родители встречаются после уроков, а во время перемены, - только в экстренных случаях.

4.3. Учителя обязаны предупредить дежурного о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками, в противном случае они оставляют их на посту охраны или разрешают их осмотреть.

4.5. Проход в Школу родителей по личным вопросам к администрации Школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурные должны быть проинформированы заранее.

4.6. В случае незапланированного прихода в Школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Школу только с разрешения администрации с обязательной регистрацией в Журнале пропускного режима.

4.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в вестибюле Школы около центрального входа.

#### **5. Пропускной режим для посторонних лиц**

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Школы или лицом его заменяющим, с записью в «Книге учета посетителей».

5.2. 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.

Передвижение посетителей в здании осуществляется в сопровождении работника Школы или дежурного администратора.

5.3. Посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь Школы не проходят, а оставляют их в вестибюле 1 этажа около поста охраны. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Школы после проведения их досмотра, исключаящего пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

5.4. Посторонние лица, о приходе которых дежурные предупреждены, могут пройти в Школу, предъявив свои документы.

5.5. Запрещается торговля в стенах Школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

5.6. Все работы при строительстве, реконструкции и ремонте помещений в обязательном порядке согласовываются с директором или заместителем директора по АХР.

#### **6. Пропускной режим для представителей вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

6.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в Школу после предъявления удостоверений.

6.2. О приходе официальных лиц охрана докладывает директору Школы, если их визит заранее не был известен.

#### **7. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи**

7.1. Въезд на территорию Школы и парковка на территории Школы автомашин запрещены.

7.2. Въезд и парковка на территории частных автомашин запрещены, за исключением транспортных средств сотрудников Школы. Их стоянка разрешена в специально отведенном месте.

7.3. Допуск автотранспортных средств на территорию Школы осуществляется с разрешения директора Школы, заместителя директора по АХР.

7.4. При допуске на территорию Школы автотранспортных средств директор или заместитель директора по АХР предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательного учреждения.

#### **8. Контроль обеспечения пропускного режима**

8.1. Контроль обеспечения пропускного режима на территории Школы осуществляется в виде проверки:

- директором школы, заместителем директора по административно-хозяйственной работе;
- должностными сотрудниками МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры;
- уполномоченными сотрудниками управления образования.

#### *Документы, устанавливающие личность:*

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