


СОГЛАСОВАНО  
Председатель Управляющего совета  
МБОУ «СОШ №6» г.Чебоксары  
 В.Г.Григорьев  
2024 г.



ПРИНЯТО  
На заседании Общего собрания  
трудового коллектива  
Протокол № 04 от 30.05.2024г.

## ПОЛОЖЕНИЕ об организации контрольно-пропускного режима в МБОУ «СОШ №6» г.Чебоксары

### 1. Общие положения

1.1 Положение об организации контрольно-пропускного режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №6 имени В.И. Чапаева» города Чебоксары Чувашской Республики (далее Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 №116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 №390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановление Правительства РФ от 2 августа 2019 г. N 1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)" (с изменениями и дополнениями).

1.2 Положение регламентирует организацию и общий порядок осуществления в образовательной организации (далее – Школа) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала Школы.

1.3 Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание Школы, а также порядок въезда и выезда автотранспорта на территорию Школы.

1.4 Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается:

- на заместителя директора (по приказу)
- на дежурных администраторов (по графику дежурств с 07.30 до 19.00)
- на вахтеров (по графику с 07.00 до 20.30)
- на сторожей (по графику с 19.00 до 07.00)
- на сотрудников ЧОП (с 07.00 до 19.00)

1.5 Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории Школы, назначается приказом директора.

### 2. Организация контрольно-пропускного режима

По периметру территория Школы огорожена металлическим забором. Въезд и вход на территорию СОШ осуществляется через систему автоматизированных распашных ворот и автоматизированную калитку с домофоном. Вход в здание Школы осуществляется через вход основного здания и здания пристроя. Проход в оба здания осуществляется через арочные металлодетекторы, в здание пристроя дополнительно - через турникеты. В фойе Школы (в основном здании и здании пристроя) установлен пост охраны и вахтера, обеспеченный техническими средствами

и устройствами тревожной сигнализации, подключенные к комплексу тревожной сигнализации ФГКУ «УВО ВНГ России по Чувашской Республике – Чувашии», системой автоматической пожарной сигнализации и речевого оповещения, оборудованием и приборами видеонаблюдения и контроля доступа, телефонной связью. Камеры внутреннего наблюдения расположены в фойе, и в коридорах на каждом этаже основного здания и здания пристроя, камеры наружного наблюдения - на здании Школы. В дневное время визуальный контроль и обход по территории Школы осуществляют сотрудники ЧОП и вахтеры, заместитель директора, ответственный за антитеррористическую безопасность, дежурные администраторы, дежурные учителя, в ночное время - сторожа по графику дежурств.

### **3. Режим работы Школы**

3.1. МБОУ «СОШ №6» г. Чебоксары работает в две смены по пятидневному режиму для 1-11 классов.

3.2. Режим работы с 07:00 до 20:00 часов:

3.2.1. Время учебных занятий 1 смена:

08:00 -14:20;

Время учебных занятий 2 смена:

12.40-19.00

3.2.2. Внеклассная работа с 13:00 до 20:00 часов.

3.2.3. Медицинский кабинет работает согласно графику, утвержденному Бюджетным учреждением Чувашской Республики «Городская детская клиническая больница» Министерства здравоохранения ЧР.

3.2.4. Режим работы столовой с 8.00 до 15.30 часов.

3.3. В выходные и в нерабочие праздничные дни вход в школу запрещён. В субботу (по согласованию) предусмотрено проведение платных занятий, кружков и спортивных секций, а также по договорам безвозмездного пользования и аренды.

### **4. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в школу**

4.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками ЧОП, вахтерами, сторожами, дежурным администратором.

4.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание Школы через центральный вход основного здания и здания пристроя. Эвакуационные выходы используются только во время тренировочных эвакуаций и в случае возникновения угроз здоровью, жизни и безопасности обучающихся после сигнала тревоги.

4.3. Сотрудникам, родителям (законным представителям), посетителям вход в здание Школы в выходные и нерабочие праздничные дни запрещен. Сотрудникам вход в школу возможен с разрешения директора Школы.

### **5. Пропускной режим для обучающихся Школы**

5.1. Начало занятий в школе в 8.00 часов. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 7.00 часов 50 минут.

5.2. Визуальный контроль за переодеванием обучающихся в гардеробе осуществляет гардеробщик.

5.3. Обучающимся рекомендуется не оставлять в карманах верхней одежды деньги, ключи, сотовые телефоны, иные ценности.

5.4. Запрещается приносить в школу и на ее территорию с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, взрыво- или огнеопасные предметы и вещества, спиртные напитки, наркотики, другие одурманивающие вещества и яды, газовые баллончики, а также другие вещества и предметы, не имеющие отношения к учебной деятельности.

5.5. Обучающиеся 1-11 классов самостоятельно проходят к учебным кабинетам.

5.6. Уходить обучающимся из Школы во время учебного процесса запрещается, только с письменного заявления родителей (законных представителей) и в сопровождении лично родителем (законным представителем), с обязательным уведомлением представителя администрации; в иных случаях учитель обязан обратиться к дежурному заместителю директора, который будет принимать решение.

5.7. Выход обучающихся из здания Школы на уроки физкультуры, технологии, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

5.8. Обучающиеся, посещающие кружки, секции допускаются в здание Школы согласно расписанию занятий.

5.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором Школы.

## **6. Пропускной режим для работников Школы**

6.1. Учителям рекомендовано прибыть в школу не позднее, чем за 15 мин до начала проведения урока по расписанию. Остальные работники Школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором Школы, но не позднее чем за 15 минут до начала рабочего времени.

6.2. Учителя, классные руководители и другие педагогические работники обязаны заранее предупредить администрацию Школы о времени запланированных встреч с родителями, а также согласовать время и место проведения родительских собраний, передать на вахту списки родителей мероприятия.

6.5. Кружки, секции работают строго по утвержденному расписанию. Руководитель кружка, или секции встречает воспитанников в фойе здания и провожает их после окончания занятия до выхода из здания Школы.

## **7. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей**

7.1. Родители (законные представители), посетители могут быть допущены в школу по предварительной записи при предъявлении документа, удостоверяющего личность, сотруднику ЧОП, вахтеру, а так же:

- Фамилию, имя, отчество учителя или работника, к которому они направляются.
- Фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится.

Сотрудник ЧОП, вахтер вносит запись в «Журнале учета посетителей» и сопровождает до местоназначения.

7.2. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей), посетителей дежурный вахтер выясняет цель их прихода и пропускает в Школу только с разрешения директора, и его заместителя, сопровождая его до места назначения.

7.3. Родителям (законным представителям), посетителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками.

7.4. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на прилегающей территории Школы.

## **8. Правила поведения посетителей**

8.1. Посетители, находясь в помещении Школы, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к учителям, работникам Школы, обучающимся и другим посетителям Школы;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников Школы;
- не препятствовать надлежащему исполнению учителями, работниками Школы их служебных обязанностей;

- бережно относиться к имуществу Школы, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении Школы;

- при входе в школу посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны зарегистрировать названные технические средства у работника, осуществляющего пропускной режим, в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания Школы;

8.2. Посетителям Школы запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях Школы без разрешения на то работника, осуществляющего пропускной режим, дежурного администратора, директора или просто учителя;

- выносить из помещения Школы документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;

- приносить в помещение Школы огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
- курить в здании Школы и на её территории;
- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях учреждения образования, кроме коридоров и холлов;

- присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;
- входить в здание Школы в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

8.3. Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

8.4. Ответственность посетителей Школы за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями Школы пропускного режима и правил поведения сотрудник (вахтер) вправе вызвать полицию;
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества Школы на виновных лиц наряду с административной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

### 9. Пропускной режим для проверяющих лиц вышестоящих организаций и других посетителей

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

9.2. 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».

9.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, и т. п., допускаются в здание Школы по предварительному согласованию администрации Школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора Школы, и в сопровождении сотрудников Школы, организаторов мероприятия.

9.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, сотрудник ЧОП, вахтер, сторож действует согласно инструкции по указанию директора Школы или его заместителя курирующий данные вопросы.

#### Журнал регистрации посетителей

Дата	ФИО, Документ, удостоверяющий личность	Куда, цель посещения, № кабинета	В ремя прихода	Вре мя ухо да	Под пись

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Срок обработки персональных данных в журнале регистрации посетителей с начала учебного года (1 сентября) и до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Копирование содержащейся в журнале информации не допускается.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

9.6. Пропуск лиц на территорию Школы, без подтверждения подлинности персональных данных, сообщенных субъектом персональных данных, осуществляется только по решению директора Школы, либо его заместителей.

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

- 10.1. Имеется въезд для автотранспорта на территорию Школы через автоматизированные ворота.
- 10.2. Допуск без ограничения на территорию Школы разрешается специализированному автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел.
- 10.3. Допуск прочего автотранспорта, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.
- 10.4. Парковка автомобильного транспорта на территории Школы и прилегающей к ней территории, а также около автоматизированных ворот запрещена.

## **11. Организация ремонтных работ**

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Школы вахтером или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании наряда-допуска, заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» или «Заказчика», подписанных руководителями вышестоящих организаций, с обязательным занесением в журнал регистрации посетителей.

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

- 12.1. Пропускной режим в здание Школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
- 12.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

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

13.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений Школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррористической безопасности, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

13.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы, в помещениях Школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Школы на видном и доступном для посетителей месте. Для эвакуации используются все безопасные эвакуационные выходы. Пропуск посетителей в помещения Школы прекращается. Сотрудники Школы 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 Школы.

## **14. Порядок вноса (выноса) грузов и других материальных ценностей на территорию(с территории) Школы**

14.1. Сотрудник ЧОП или сторож Школы обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие поданной заявке (материальному пропуску). Материальные пропуска для вывоза (выноса) товарно-материальных ценностей выдаются заместителем директора Школы курирующим вопросы по хозяйственной работе.

14.2. Запрещается вносить в здание Школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

## **15. Внутриобъектовый режим**

15.1. Контроль за соблюдением на территории Школы установленного режима, порядка возлагается на заместителя директора, курирующего вопросы по безопасности.

15.2. На территории Школы ведется круглосуточное видеонаблюдение, которое является конфиденциальной информацией, не подлежащей распространению, кроме случаев, установленных законом и локальными нормативными актами Школы.

15.3. Лицам, имеющим право открывать помещения Школы, ключи выдаются вахтером под роспись в книге приема сдачи служебных помещений с указанием даты и времени приема (сдачи).

## **16. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов**

16.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на территории Школы осуществляется в виде проверок:

- директором Школы и его заместителем курирующего вопросы безопасности (ежедневно);
- должностными лицами Росгвардии, УМВД, МЧС, ФСБ, УФСНК, прокуратуры;
- уполномоченными сотрудниками Управления образования администрации г. Чебоксары