

**Утверждено**  
**приказом директора**  
**от 28.12.2018 № 150-од**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И ПРАВИЛАХ**  
**ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ЗДАНИИ**  
**ГБОУ ООШ с. МУХАНОВО**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях установления надлежащего порядка работы и создания безопасных условий для учащихся и сотрудников ГБОУ ООШ с. Муханово, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (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 учащихся и сотрудников школы, граждан в административное здание.

1.3 Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего);
- ответственного за пропуск посторонних людей;
- ночного сторожа.

1.4 Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на:

- директора школы.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

## **2. ПОРЯДОК ПРОХОДА УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ ЗДАНИЙ ГБОУ ООШ с. МУХАНОВО**

2.1. Учащиеся, сотрудники ГБОУ ООШ с. Муханово и посетители проходят в здание через центральный вход и запасной.

2.2. Открытие/закрытие дверей центрального входа и запасного осуществляется рабочим по комплексному обслуживанию и ремонту здания.

## **3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ ШКОЛЫ**

3.1. Начало занятий в школе в 8 часов 00 минут. Учащиеся допускаются в здание школы с 7 часов 15 минут.

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

3.3. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании письменного или личного разрешения учителя, медицинского работника или представителя администрации.

3.4. Выход учащихся на уроки физкультуры, технологии, на экскурсии, организованный приём пищи осуществляется только в сопровождении учителя с запасного входа.

3.5. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и списками, заверенными директором школы, при сопровождении учителя через запасной вход.

3.6. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному ответственному за пропуск посторонних людей.

3.7. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

3.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

#### **4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ**

4.1. Директор ГБОУ ООШ с. Муханово, его заместитель 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 рекомендовано прибыть в школу не позднее 7ч.40мин.

4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 20 минут до начала его первого урока).

4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить ответственного за пропуск посторонних людей о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.5. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором школы.

## **5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ**

5.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают ответственному за пропуск посторонних людей фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Ответственный за пропуск посторонних людей вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту ответственного за пропуск посторонних людей и разрешить их осмотреть.

5.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем ответственный за пропуск посторонних людей должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае не запланированного прихода в школу родителей, ответственный за пропуск посторонних людей выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их у поста ответственного за пропуск посторонних людей в школе.

## **6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ**

6.1. 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.

6.2. Парковка автомобильного транспорта на территории школы разрешена только для работников ГБОУ ООШ с. Муханово.

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ ШКОЛЫ**

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы ответственным за пропуск посторонних людей или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями в не учебное время.

## **8. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ**

8.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

## **9. ОСМОТР ВЕЩЕЙ ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

9.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

9.2. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной директором школы.

**9.3.** При наличии у посетителей ручной клади ответственный за пропуск посторонних лиц предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор школы и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть образовательное учреждение, ответственный за пропуск посторонних лиц либо дежурный учитель, оценив обстановку, информирует директора школы и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции.

## **10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ И УЧАЩИХСЯ ШКОЛЫ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ**

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций основной задачей администрации школы является правильная эвакуация учащихся и персонала школы.

Эвакуация производится через ближайший выход или наиболее защищенный от опасных факторов выход.

Последовательность действий персонала и учащихся школы:

1. Тревога.
2. Вызов пожарной охраны, МЧС, скорой медицинской помощи и других заинтересованных органов.
3. Эвакуация школы.
4. Сбор всего состава школы в отведенных местах.
5. Проверка наличия учащихся и персонала школы.

### **1. Тревога**

Любой человек, ученик или член персонала школы, при обнаружении чрезвычайной ситуации как по линии ГО и ЧС, так и по линии

антитеррористической безопасности (далее ЧС) должен немедленно поднять тревогу.

Оповещение о тревоге в случае возникновения ЧС:

- автоматическое оповещение через систему автоматической противопожарной защиты;
- серия из трех коротких звонков в случае выхода из строя автоматической системы;
- голосовое оповещение.

## **2. Вызов заинтересованных служб**

О любом возникновении ЧС необходимо сообщить в заинтересованные службы:

01 – пожарно-спасательная служба,

02 – полиция,

03 – скорая помощь,

04 – аварийная служба газовой сети,

сообщить адрес школы, причину вызова (ЧС), сообщить свою фамилию и должность.

## **3. Эвакуация школы**

По установленному сигналу оповещения все 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. 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.

В случае подачи сигнала - учитель, находящийся в классе (ведущий урок), несет ответственность за учеников этого класса. Если сигнал прозвучал на

перемене - ответственность за эвакуацию учащихся из школы несет учитель, у которого будет урок по расписанию.

Порядок действий учителя при эвакуации:

1. Не поддаваться панике самому и успокоить детей;
  2. Потребовать от учащихся полной тишины в классе;
  3. Открыть двери учебного кабинета, выйти в коридор, не теряя из виду учащихся, уточнить обстановку: нет ли задымления в коридоре, возможны ли вывод и эвакуация учащихся. Определить в какую сторону двигаться (в соответствии с планом эвакуации).
  4. Спокойным голосом объявить учащимся об эвакуации, о цели и порядке построения, дать твердые указания на дальнейшие действия: портфели и личные вещи оставить на месте, напомнить о строгости соблюдения строя при движении по школе.
  5. Если выход из класса безопасен - построить учащихся в колонну по 2 человека перед дверным проемом учебного кабинета. В конце колонны поставить самых рослых и физически развитых мальчиков, чтобы в случае необходимости они смогли оказать помощь более слабым.
  6. Убедившись, что в колонне находятся все учащиеся класса, закрыть двери кабинета (не на ключ!).
  7. Начать движение ускоренным шагом по школе, к ближайшему, наиболее безопасному выходу из здания.
  8. Учитель следует впереди класса, поддерживая спокойствие и дисциплину.
- При невозможности забрать верхнюю одежду из гардероба, учащиеся эвакуируются из школы без верхней одежды.

Примечание. Все, кто не присутствует в классе во время сигнала тревоги (например, находится в туалете, коридоре и т.п.), должны немедленно вернуться в класс или присоединиться к любому классу, начавшему экстренную эвакуацию.

Покинув здание школы, обязательно присоединиться к своему классу.



В холодное время и зимой надеть верхнюю одежду, а при сильном задымлении взять одежду с собой. Если эвакуация экстренная – покинуть помещение без верхней одежды и укрыться в здании КДЦ по адресу ул. Школьная, д.5. Во время передвижения пресекать возможные столпотворения и панику.

#### **4. Сбор всего состава школы в отведенных местах**

После выхода на улицу все собираются во дворе школы. Учитель неотлучно находится рядом с выведенными из здания обучающимися и выполняет следующие действия: определяет место построения класса, проверяет наличие учащихся (в случае отсутствия кого-либо из учащихся немедленно доложить об этом администрации школы).

#### **5. Проверка наличия учащихся и персонала школы**

Учитель докладывает директору школы о наличии и количестве эвакуируемых учащихся.

### **11. Алгоритм действий персонала и учащихся при возникновении ЧС природного и техногенного характера**

#### **1. При возникновении стихийных бедствий:**

- При резком понижении температуры усилить контроль за состоянием систем теплоснабжения.
- При ураганном и штормовом ветре:  
прекратить занятия;  
отключить электроэнергию;  
отвести обучающихся от оконных проемов во внутренние помещения.
- При землетрясении:  
при первых толчках - немедленно эвакуировать всех из здания на улицу.

#### **2. При угрозе террористического акта:**

- немедленно сообщить о случившемся в органы МВД по тел. 02 (при угрозе по

телефону о заложенном взрывном устройстве в образовательном учреждении не кладя трубку, с другого телефона, сообщить по 02);

- прекратить занятия и срочно провести эвакуацию людей из помещения образовательного учреждения в безопасный район;
- прекратить доступ посторонних лиц в помещение образовательного учреждения.

### **В случае обнаружения подозрительного предмета:**

Незамедлительно сообщить о случившемся в правоохранительные органы по телефонам территориальных подразделений ФСБ и МВД России.

До прибытия оперативно-следственной группы находиться на безопасном расстоянии от обнаруженного предмета.

В случае необходимости приступить к эвакуации людей согласно с имеющимся планом эвакуации.

### **При захвате людей в заложники необходимо:**

- В сложившейся на объекте ситуации незамедлительно сообщить в правоохранительные органы.
- Инициативно не вступать в переговоры с террористами.
- Принять меры к беспрепятственному проходу (проезду) на объект сотрудников правоохранительных органов, автомашин скорой медицинской помощи, МЧС.
- По прибытии сотрудников спецподразделений ФСБ-МВД оказать им помощь в получении интересующей их информации.
- При необходимости, выполнять требования преступников, если это не связано с причинением ущерба жизни и здоровью людей. Не противоречить преступникам, не рисковать жизнью окружающих и своей собственной.
- Не допускать действий, которые могут спровоцировать нападающих к применению оружия и привести к человеческим жертвам.