

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Московская средняя общеобразовательная школа имени Ивана Ярыгина

**ПРИКАЗ**

23 августа 2022 г.

№ 200 - од

Об организации пропускного режима  
в МБОУ Московской средней школе им. Ивана Ярыгина

В целях предупреждения чрезвычайных ситуаций и обеспечения безопасности пребывания обучающихся в МБОУ Московской средней школе им. Ивана Ярыгина, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Законом Российской Федерации «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» от 11.03.1992 года № 2487-1, Указом Президента РФ от 15 февраля 2006 г № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года № 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)», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Московская средняя общеобразовательная школа им. Ивана Ярыгина (далее – МБОУ Московская средняя школа им.Ивана Ярыгина), а также другими нормативно – правовыми документами в области обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об организации пропускного режима в МБОУ Московской средней школе им. Ивана Ярыгина (приложение 1)
2. Организовать пропускной режим в МБОУ Московской средней школе им. Ивана Ярыгина в соответствии с Положением об организации пропускного режима в МБОУ Московской средней школе им. Ивана Ярыгина.
2. Ответственному за антитеррористическую деятельность в школе преподавателю-организатору Домуховскому А.В.:
  - 2.1. Совместно с дежурным учителем, организовать перед началом каждого рабочего дня, проведение проверок на предмет безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния хозяйственных помещений, проверку рекреаций, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов, безопасное содержание электрощитов и другого специального оборудования.
  - 2.2. Контролировать совместно с дежурным учителем, прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий. Особое внимание уделять проверке безопасности, содержания мест проведения общих мероприятий в составе учреждения (содержания актового зала, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).
  - 2.3. Совместно с зам.директора по АХЧ Лобенко О.В., организовать плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в месяц, результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными

лицами.

2.4. Проводить инструктажи и практические занятия с учителями по порядку действий в случае угрозы или совершения террористического акта, обратить особое внимание на способы оповещения при возникновении угрозы совершения террористического акта, правила поведения в случае обнаружения бесхозных вещей и признаков подозрительного поведения отдельных лиц.

2.5. Проводить обход и осмотр помещений и территорий учреждения в целях исключения сомнительных предметов в соответствии с Графиком обходов и осмотров помещений и территорий МБОУ Московской средней школ им. Ивана Ярыгина (приложение 2).

2.6. Закрыть все служебные помещения, доступ в них разрешить только работникам организации в соответствии с графиком их работы.

2.7. Совместно с зав.столовой Факеевой Ю.Н. и с зам.директора по АХЧ Лобенко О.В., организовать контроль за ввозом продуктов и вывозом бытовых отходов на территории организации, за транспортом, паркуемым в непосредственной близости от здания организации (приложение 3).

2.8. Совместно с зам.директора по АХЧ Лобенко О.В., установить контроль за наличием «Тревожных кнопок», проверить исправность огнетушителей, безопасность электрооборудования.

2.9. Производить осмотр прилегающих территорий и территории организации для недопущения несанкционированного доступа посторонних лиц на помещения и территорию организации.

2.10. Категорически запретить вход посторонним лицам с целью реализации товара.

3. Педагогическому составу:

3.1. Пребывать на свои рабочие места за 20 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять кабинет (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ

3.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах (в учебных кабинетах) после окончания последнего урока.

3.3. Запретить в учебных классах, кабинетах, лабораториях хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

3.4. Провести инструктажи и практические занятия с учащимися по порядку действий в случае угрозы или совершения террористического акта, обратив особое внимание на способы оповещения при возникновении угрозы совершения террористического акта, правила поведения в случае обнаружения бесхозных вещей и признаков подозрительного поведения отдельных лиц.

3.5. Обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность (в том числе и материальную) учитель, работающий в этом кабинете.

3.6. Категорически запрещается отпускать учащихся с уроков на различные мероприятия без разрешения администрации школы.

3.7. Отпускать учащихся домой раньше положенного времени, возможно, только с письменного разрешения родителей (по записке) или с их устного согласия (связь по телефону); в противном случае учитель обязан обратиться к зам. директора по УВР Ситниковой А.В, которая будет принимать решение.

3.8. Четко отслеживать присутствие «трудных» учащихся на уроках, в случае, если ребенок был в школе, но не явился на урок, незамедлительно поставить в известность об этом администрацию школы.

3.9. Запрещается отпускать учащихся из кабинета во время урока (отнести мусор, вымыть тряпку, полить цветы и т.п.). В случае неоднократного нарушения к учителям будут применяться меры наказания.

3.10. Категорически запрещается учителям опаздывать на собственные уроки.

3.11. Кружки и секции, работают строго по утвержденному графику.

3.12. Проведение внеклассных мероприятий проводится по утвержденному плану.

4. Активизировать проведение целенаправленных антитеррористических мероприятий, усилить воспитательную работу среди обучающихся и родителей (законных представителей) по данному вопросу (отв. Ситникова А.В. – зам.директора по УВР).

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

Г.Ф. Ситникова

## **Положение об организации пропускного режима в МБОУ Московской средней школе им. Ивана Ярыгина**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ Московской средней школе им. Ивана Ярыгина в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время вахтером, дежурным учителем, дежурным администратором, в рабочие дни (с 8 ч.00 мин. до 16 ч. 00 мин.).

В ночное время в выходные и праздничные дни сторожем: в рабочие дни (с 8 ч.00 мин. до 16 ч. 00 мин.), в выходные и праздничные дни (с 8 ч.00 мин. до 7 ч. 59 мин.).

1.3. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ Московской средней школе им. Ивана Ярыгина назначается приказом один из заместителей руководителя образовательного учреждения – дежурный администратор.

1.4. Пропускной режим в учебное время осуществляется охранниками (вахтером, сторожем) образовательного учреждения, дежурным администратором, учителем дежурного класса.

### **2. Организация пропускного режима**

#### **2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.**

Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия, кружки и секции осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7 ч. 00 мин. по 20 ч. 00 мин.

Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7 ч. 00 мин. по 20 ч. 00 мин.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации образовательного учреждения.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения директора образовательного учреждения.

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий,

осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий вахтер (сторож, учитель дежурного класса, дежурный администратор) обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями вахтеру, сторожу документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения директора образовательного учреждения запрещается.

## **2.2. Контрольно-пропускной режим для работников школы**

Директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, его заместители 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.

Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 07 часов 30 минут.

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 15 минут до начала урока).

Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

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

## **2.3. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся**

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

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

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».

Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть. В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение вахтер, сторож либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя директора учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет

цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

#### **2.4. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы**

Лица, не связанные с образовательной деятельностью, 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».

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».

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 по спискам посетителей.

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

#### **2.5. Контрольно-пропускной режим для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в общеобразовательную организацию и выхода из нее;
- возможность самостоятельного передвижения по территории школы, в том числе с помощью работников образовательной организации;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в школу и выходе из нее;
- обеспечение допуска в общеобразовательную организацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

#### **2.6. Осмотр вещей посетителей**

При наличии у посетителей ручной клади вахтер, сторож, образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение вахтер, сторож либо дежурный администратор,

оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя директора учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

Примечание. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

## 2.7. Пропуск автотранспорта

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директора образовательного учреждения.

Приказом директора образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения директора учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора образовательного учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

### *Журнал регистрации автотранспорта*

N	Дата	Марка	Гос. номер	ФИО водителя	Наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда на территорию ОУ	Время въезда в ОУ	Подпись охранника (вахтера, сторожа)	Результат осмотра (примечания)

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о

пассажира в журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании образовательного учреждения.

### **3. Обязанности сотрудников охраны**

#### **3.1. Вахтер, сторож должен знать:**

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

#### **3.2. На посту охраны должны быть:**

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

#### **3.3. Вахтер, сторож обязан:**

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях, с помощью средств тревожной сигнализации, подать сигнал правоохранительным органам, вызвать наряд полиции и т.п.;
- производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

#### **3.4. Вахтер, сторож имеет право:**



- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;
- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать полицию.

### **3.5. Охраннику запрещается:**

- покидать пост без разрешения руководства образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

**ГРАФИК**  
обходов и осмотров помещений и территорий МБОУ Московской средней школ им. Ивана Ярыгина

Ответственный, должность, Ф.И.О.	Периодичность обхода	Время обхода	Маршрут обхода	Цели обхода
Домуховский А.В. преподаватель организатор ОБЖ	1 раз в четверть	8.30 – 09.00	Помещения, чердак, подвал	Содержание, порядок. Антитеррористический, противопожарный обход с составлением акта
	1 раз в четверть	8.30 – 09.00	Помещения и территория ОУ	Антитеррористический, противопожарный обход с составлением акта
Дежурный учитель	ежедневно с обязательной отметкой в журнале учета обхода территорий	8.30 – 09.00  15.00 – 16.00	Помещения и территория ОУ, чердак, подвал	Содержание, порядок. Антитеррористический, противопожарный осмотр. Проверка чердаков, закрытие их на замок. Обход территорий ОУ на предмет безопасности.
Дежурный администратор	ежедневно	не менее 1 раз за дежурство	Помещение ОУ	Содержание, порядок. Антитеррористический, противопожарный обход.
Классные руководители, учителя	ежедневно	начало и окончание занятий	учебные классы	Содержание, порядок. Антитеррористический, противопожарный обход.

Приложение № 3  
к приказу № 200-од от «23» августа 2022 г.

Автотранспортные средства, которым разрешен допуск на территорию школы.

Организация	№ транспортного средства	Марка автомобиля	ФИО водителя
ООО «Стандарт Экология» вывоз ЖБО	О 716 ЕС 19RUS	Исузу	Подовалов Владимир Владимирович
	Е 805 КО 19RUS	Хино	Плотников Владимир Иванович
	Р 555 АЕ 19RUS	Митсубиси Фусо	Дука Виктор Анатольевич
вывоз ТКО МУП г.Минусинска «МГХ»	М 049 ЕА	Камаз	Колягин Владимир Александрович
ООО Саянские мясные продукты.	Е529ЕХ 19	Газ 3309	
ИП Бабушкин	К 525 ЕО 124	Делика	Нехорошев Николай Васильевич
ОАО Молоко	Н272ХЕ 24	Багем 2715	Труфанов Александр Валерьевич
ООО СаянМолоко	О 278 МК 124	НД 78 Хюндай	Афанасенко Анатолий Михайлович
ИП Данилушкина Т.В.	У 611 ЕС 19	Газель	Удалов Алексей
	Х286 КМ	Соболь	Капустин Александр
АО Шушенский ПТФ	М 724 АО	ИСУЗУ	Кикилов А.А.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575888

Владелец Ситникова Галина Федоровна

Действителен с 25.02.2022 по 25.02.2023