

Департамент образования администрации Города Томска  
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 31 г. Томска

634003, г.Томск, ул. Ачинская, 22, тел./факс 8(3822)65-95-77, school31@education70.ru

«С УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МАОУ СОШ № 31 г. Томска  
О.В. Пугачева  
Приказ № 54 от 28.02.2022



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА  
В МАОУ СОШ № 31 Г.ТОМСКА**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима на территорию и в здания МАОУ СОШ № 31 г.Томска (далее – Школа) в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и сотрудников Школы.

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для обучающихся, сотрудников, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы.

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

Пропускной режим в школе осуществляется:

– в учебное время (с 07:00 до 19:00) – вахтёром (штатные единицы), в основном здании школы дополнительно – охранником (в часы его работы);

– в ночное время (с 19:00 до 07:00), в выходные и праздничные дни – сторожем (штатные единицы).

1.4. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима назначается приказом директора Школы.

**2. Организация пропускного режима**

**2.1. Доступ на территорию и в здания Школы:**

2.1.1. Доступ на территорию и в здания Школы обучающихся, их родителей (законных представителей), работников Школы и других посетителей осуществляется в следующем режиме:

- в будни с 07:00 до 21:00;

- в субботу с 07:00 до 19:00;

- в воскресенье и праздничные (выходные) дни доступ на территорию и в здания Школы закрыт.

2.1.2. Вход обучающихся в Школу на учебные занятия осуществляется не ранее, чем за 30 минут до начала смены.

Во время учебного процесса на переменах ученикам не разрешается выходить из здания Школы.

2.1.3. Во время образовательного процесса доступ родителей (законных представителей) обучающихся в учебные кабинеты запрещен.

Родители (законные представители) обучающихся могут ожидать своих детей после уроков только на 1 этаже возле вахты. В условиях введения ограничительных мер (карантина) по нераспространению вирусных инфекций на территории муниципалитета родители ожидают обучающихся на улице.

Для встречи с учителями или администрацией Школы родители (законные представители) обучающихся сообщают вахтеру (охраннику) фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Вахтер (охранник) делает в журнале регистрации соответствующую запись.

С учителями родители (законные представители) обучающихся встречаются после уроков, а во время перемены, - только в экстренных случаях.

Проход родителей (законных представителей) обучающихся на родительские собрания или, при необходимости, на другие классные мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем, с предъявлением документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Учителя обязаны предупредить дежурного администратора и вахтера (охранника) о времени и месте встречи с родителями.

2.1.4. Сотрудники Школы пропускаются на территорию и в здания Школы согласно списку без предъявления паспорта и без записи в журнале регистрации посетителей.

2.1.5. Другие посетители пропускаются в Школу при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией фамилии, имени, отчества посетителя и вида документа, удостоверяющего личность, в журнале регистрации посетителей.

2.1.6. Нахождение участников образовательного процесса на территории и в зданиях Школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства Школы запрещается.

Доступ в Школу на мероприятия и дополнительные занятия участникам образовательного процесса в выходные дни может быть предоставлен только после соответствующего разрешения руководства Школы.

2.1.7. Право беспрепятственного входа в помещения и на территорию Школы имеют сотрудники прокуратуры, ФСБ, полиции, МЧС и др. при предъявлении соответствующего документа, подтверждающего возникновение такого права (за исключением экстренных случаев и чрезвычайных ситуаций).

2.1.8. При выполнении в Школе строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Школы. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя Школы.

## **2.2. Осмотр вещей посетителей:**

2.2.1. При наличии у посетителя ручной клади дежурный вахтер (охранник, сторож), при необходимости, может досмотреть его, используя досмотровый (ручной) металлодетектор. При срабатывании звукового предупредительного сигнала металлодетектора вахтер (охранник, сторож) может попросить посетителя добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор Школы. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Школу.

Если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание или территорию Школы, дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя Школы и, при необходимости, вызывает наряд полиции, приводя в действие тревожную кнопку.

### **2.3. Журнал регистрации посетителей.**

2.3.1. Данные о посетителях (дата посещения; фамилия, имя, отчество; организация (при наличии), из которой прибыл посетитель; вид предъявленного документа, удостоверяющего его личность; цель визита; время прибытия и убытия из Школы), указанных в пп.2.1.3, 2.1.5 настоящего Положения, в обязательном порядке фиксируются вахтером (охранником) или сторожем Школы в Журнале регистрации посетителей.

2.3.3. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате начала его ведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

### **2.4. Пропуск автотранспорта на территорию Школы:**

2.4.1. Въезд автотранспорта на территорию Школы запрещён, кроме транспорта, предназначенного для подвоза продуктов питания и вывоза мусора.

Въезд личного автотранспорта сотрудников Школы может быть осуществлен только с разрешения директора Школы.

2.4.2. Пропуск автотранспорта на территорию Школы осуществляется после его предварительного осмотра и записи всех необходимых данных о нем (дата въезда; фамилия, имя, отчество водителя; организация (при наличии), из которой прибыл автотранспорт; вид документа, удостоверяющего личность водителя; цель приезда; время въезда и выезда с территории Школы) в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации автотранспорта запрещены.

2.4.3. Право беспрепятственного въезда на территорию учреждения на служебном транспорте имеют сотрудники прокуратуры, ФСБ, полиции, МЧС и др.

2.4.4. Въезд на территорию Школы специальной техники для проведения ремонтных работ, уборочных работ и т.п. может осуществляться только с разрешения директора Школы после соответствующей регистрации в Журнале регистрации автотранспорта.

2.4.5. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим (вахтер, охранник или сторож) информирует директора Школы (лицо, его замещающее) и, при необходимости, по согласованию с директором Школы (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

## **3. Обязанности лиц, осуществляющих пропускной режим**

3.1. Лицом, осуществляющим пропускной режим в Школе, является вахтер, охранник и сторож.

3.2. Лицо, осуществляющее пропускной режим, должно знать:

- должностную инструкцию;
- особенности зданий Школы и прилегающей к ним территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности Школы;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок и режим работы Школы, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.3. На посту лица, осуществляющего пропускной режим, должны быть:

- средство мобильной связи;
- средство тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;

- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.4. Лицо, осуществляющее пропускной режим, обязано:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории Школы, проверить наличие и исправность оборудования 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 выявленных недостатках дежурному администратору или директору Школы;

- осуществлять пропускной режим в Школе в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории Школы и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Школы, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, сотрудников, имущества и оборудования Школы и пресекать их действия в рамках своей компетенции;

- производить обход территории Школы не реже чем 3 раза за смену: перед заступлением на смену, во время смены и после окончания смены;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно должностной инструкции.

3.5. Лицо, осуществляющее пропускной режим, имеет право:

- требовать от обучающихся, сотрудников, посетителей Школы 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.

3.6. Лицу, осуществляющему пропускной режим, запрещается:

- покидать пост без разрешения директора Школы;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию о Школе и порядке организации ее охраны.