

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №21»

«СОГЛАСОВАНО»  
Управляющим Советом  
Протокол № от 01.09 2020 г.

«УТВЕРЖДЕНО»  
приказом директора школы  
от 01.09 2020 года № 43  
Горбунова Н.В.



**Положение**

**о контрольно-пропускном режиме**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Данное положение о контрольно- пропускном режиме разработано администрацией школы совместно с руководством охранного предприятия, на основе рекомендаций антитеррористической комиссии муниципального образования Сергиево-Посадский район.
- 1.2. Положение о пропускном режиме разработано в целях противодействия возможным проявлениям террористического характера или в случае возникновения ЧС.
- 1.3. Положение о пропускном режиме обязательно для выполнения обучающимися, родителями, сотрудниками школы, сотрудниками охранного предприятия и всеми другими посетителями школы.

**2. Организация пропускного режима.**

- 2.1. Устанавливаются два поста охраны в новом и старом зданиях школы и система турникетов (СКУД).
- 2.2. Физическая охрана работает на основании договора с ООО ЧОП «Омега» от 18. 12.2019 г. № 21/19.
- 2.3. Пропуск лиц, не имеющих прямого отношения к образовательной деятельности осуществляется через пост №1.

- пропуск осуществлять только при наличии у посетителей удостоверения личности с обязательной регистрацией в журнале визитов;

- за обучающимися в ГПД, на родительские собрания пропуск родителей осуществляется только по спискам, заверенным директором школы и печатью школы;

- пропуск родителей и лиц, не имеющих прямого отношения к учебному процессу, обеспечить через пост №1 с разрешения заместителя директора по безопасности и дежурного администратора в их личном сопровождении к месту встречи и только во внеурочное время (после занятий).

- охране при пропуске в школу посторонних лиц использовать голосовую часть домофона.

2.4. Пропуск обучающихся 5 – 11 классов осуществляется через пост №1.

2.5. Пропуск обучающихся 1 – 4 классов осуществляется на занятия через центральный вход старого здания школы, пост №2.

2.6.

- родителям учащихся 1 – 4 классов провожать детей до школы;

- посещение родительских собраний проводится через центральный вход нового здания по спискам классного руководителя;

- вход обучающихся на кружки, секции проводится только через центральный вход нового здания по пропускам;

- забирать учащихся из ГПД только через центральный вход нового здания;

2.7. Физическая охрана работает в круглосуточном режиме.

2.8. Выход учащихся из школы до окончания занятий класса осуществлять только по разрешению директора школы или дежурного администратора.

2.9. Сотрудники школы и обучающиеся осуществляют вход в школу, выход из школы через СКУД по электронным пропускам.

### **3. Документация поста №1:**

- должностная инструкция по охране объекта;

- инструкция по действиям сотрудников охраны при обнаружении плакатов с антисемитскими лозунгами, подозрительных предметов, взрывного устройства или совершения взрыва и пожара;

- рекомендации сотрудникам охраны при организации мероприятий при с учетом возможных террористических или экстремистских проявлений;

- приказы директора школы о мерах по предотвращению террористических актов в школе и организация режима работы школы;

- план учреждения с указанием основных и запасных выходов;

- инструкция пользования кнопками тревожной сигнализации и автоматической пожарной сигнализации;

- список телефонов пожарной службы, полиции, скорой помощи, службы ГО и ЧС, УМВД, ФСБ, отдела безопасности, Управления образования, директора школы и заместителя директора по безопасности.

- журнал регистрации посетителей, журнал предварительной записи посетителей, журнал обхода территории, журнал проверки работоспособности КТС, журнал проверок за деятельностью сотрудников охраны.

#### **4. Контроль за организацией пропускного режима.**

4.1. Дежурный администратор (перед началом рабочего дня) проводит инструктаж с сотрудниками охраны, дежурными учителями по их действиям в случае возникновения ЧС в учреждении и на прилегающей к нему территории и делает отметку о проведенном инструктаже в специальном журнале.

4.2. Заместитель директора по безопасности делает отметку о проверке в книге визитов посетителей в конце рабочего дня.