

V1/1

**ПРИНЯТО**  
Педагогическим советом школы  
24.11.2014 г., протокол № 2

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора  
МБОУ «СОШ пст. Абезь»  
от 25.11.2014 г. № 177

## **Положение**

### **об организации пропускного режима в МБОУ "СОШ пст. Абезь"**

#### **1. Общие положения**

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «СОШ пст. Абезь» (далее Учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей (киднепинг) и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала Учреждения.

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

Пропускной режим в Учреждении устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

**Пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Учреждения. Контрольно-пропускной режим в здании Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников Учреждения, граждан в здание Учреждения.

2.1. Охрана помещений осуществляется работниками Учреждения, в должностные инструкции которых внесены функции по осуществлению пропускного режима и охраны здания Учреждения..

2.2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Учреждении возлагается на:

- директора Учреждения (или лица, его замещающего).
- гардеробщика;
- дежурного администратора
- сторожа

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по Учреждению.

2.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, учащихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

2.5. Персонал Учреждения, учащиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте Учреждения.

### **3. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в школу**

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается работниками Учреждения, указанными в п.2.2. настоящего положения.

3.2. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

3.3. Центральный вход в здание Учреждения должен быть закрыт в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни — постоянно.

3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется гардеробщиком, рабочее место которого находится в фойе Учреждения, напротив центрального входа..

### **4. Пропускной режим для учащихся**

4.1. Вход в здание Учреждения учащиеся осуществляют в свободном режиме.

4.2. Начало занятий в Учреждении в 8.30. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание Учреждения в 8.00, остальные учащиеся - в 8.00 – 8.25. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8.30.

4.3. В отдельных случаях по приказу директора Учреждения занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).

4.4. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

4.5. Уходить из Учреждения до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, фельдшера поселкового ФАПа или представителя администрации.

4.6. Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

4.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Учреждение согласно расписанию занятий и в сопровождении учителя.

4.8. Проход учащихся в Учреждение на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному по Учреждению или работнику, осуществляемому пропускной режим и охрану здания..

4.9. Во время каникул учащиеся допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором Учреждения.

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

### **5. Пропускной режим для работников**

5.1. Директор Учреждения, его заместители, администратор, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях Учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами директора.

5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в Учреждение не позднее 15 минут до начала учебного процесса.

5.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором Учреждения, 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 его первого урока).

5.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить работника, осуществляющего пропускной режим и охрану здания, о времени запланированных встреч с родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.5. Остальные работники приходят в Школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

## **6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся**

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

6.2. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

6.3. Для встречи с учителями или администрацией Учреждения родители (законные представители) сообщают работнику, осуществляющему пропускной режим и охрану здания, фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Работник, осуществляющий пропускной режим и охрану здания, вносит запись в «Журнале учета посетителей».

6.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.

6.5. Проход в Учреждение родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по их предварительной договоренности.

6.6. В случае не запланированного прихода в Учреждение родителей (законных представителей), дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение только с разрешения администрации.

6.7. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

## **7. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей**

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Учреждения или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

7.2. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Учреждения, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности Учреждения».

7.3. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора Учреждения.

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, работник, осуществляющий пропускной режим и охрану здания действует по указанию директора Учреждения или его заместителя.

7.5. Ведение документации при пропускном режиме

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения	Цель посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	К кому прибыл	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Подпись дежурного

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.

### **8. Пропускной режим для транспорта**

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Учреждения открывают работники, осуществляющие пропускной режим и охрану здания, только по согласованию с директором Учреждения.

8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Учреждения устанавливается приказом директора образовательного учреждения.

Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией Учреждения. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.3. Парковка автомобильного транспорта на территории Учреждения запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

8.4. Данные о въезде на территорию образовательного учреждения автотранспорта записываются в журнал регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

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

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

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

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории запрещена.

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

Обо всех случаях длительного нахождения 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 руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Учреждение посторонних лиц. Допускается регистрация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

№ п/п	Дата посещения	Цель посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	К кому прибыл	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Подпись дежурного
-------	----------------	----------------	-------------------	-----------------------------------	---------------	------------------	--------------------	-------------------

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.

### 8. Пропускной режим для транспорта

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Учреждения открывают работники, осуществляющие пропускной режим и охрану здания, только по согласованию с директором Учреждения.

8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Учреждения устанавливается приказом директора образовательного учреждения.

Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией Учреждения. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.3. Парковка автомобильного транспорта на территории Учреждения запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

8.4. Данные о въезде на территорию образовательного учреждения автотранспорта записываются в журнал регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

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

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

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

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории запрещена.

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

Обо всех случаях длительного нахождения 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 руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Учреждение посторонних лиц. Допускается регистрация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

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

#### **9. Организация ремонтных работ**

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения работником, осуществляющим пропускной режим и охрану здания, или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

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

10.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

#### **11. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей**

11.1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений Учреждения 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 защите, охране и безопасности труда, пожарной, электробезопасности и комплексной безопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещениях Учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Сотрудники Учреждения 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 образовательного учреждения.