

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

Н.Л.Щегляк

« 01 » сентября 2022 года



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 38

Н.С. Ключан

« 01 » сентября 2022 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

#### В МБОУ СОШ № 38

#### І. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МБОУ СОШ № 38 (далее – Школа), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала школы.
- 1.2. Пропускной режим в школе устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.
- 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. Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, граждан в административное здание школы.
- 1.4. Охрана помещений осуществляется сотрудниками школы.
- 1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на дежурного администратора, заместителя директора школы по безопасности (или лица, его замещающего).
- 1.6. Контроль соблюдения контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по школе.
- 1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся, родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.
- 1.8. Персонал школы, обучающиеся, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.
- 1.9. 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.

#### ІІ. Организация пропускного режима

##### 2.1. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в школу

###### 2.1.1. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время дежурным учителем и дежурным администратором в рабочие дни (с 7 ч. 40 мин. до 19 ч. 00 мин.).

- в ночное время, в выходные и праздничные дни территория и здание школы охраняется сторожем.
- 2.1.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.
  - 2.1.3. Центральный вход в здание школы ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.
- 2.2. Пропускной режим для обучающихся**
- 2.2.1. Вход в здание школы обучающиеся осуществляют в свободном режиме.
  - 2.2.2. Начало занятий в школе в 8.00. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 07.20, остальные учащиеся – в 7.30-8.00. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8.00.
  - 2.2.3. В случае опоздания, без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.
  - 2.2.4. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.
  - 2.2.5. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.
  - 2.2.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий.
  - 2.2.7. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем вахтеру.
  - 2.2.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.
  - 2.2.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.
- 2.3. Пропускной режим для работников**
- 2.3.1. Директор школы, его заместители, другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы с 7-00 до 20-00 кроме выходных и праздничных дней, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.
  - 2.3.2. Педагогам рекомендовано прибывать в школу не позднее, чем за 20 минут до начала учебного процесса.
  - 2.3.3. 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).
  - 2.3.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтера о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
  - 2.3.5. Остальные работники приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.
- 2.4. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся**
- 2.4.1. Законные представители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
  - 2.4.2. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
  - 2.4.3. Для встречи с учителями или администрацией школы законные представители сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».
  - 2.4.4. Законным представителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками.
  - 2.4.5. Проход в школу по личным вопросам к администрации школы возможен по их предварительной договоренности.
  - 2.4.6. В случае не запланированного прихода в школу родителей (законных представителей), охранник выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.
  - 2.4.7. Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста вахтера в школе.

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

2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность:

- паспорт гражданина РФ или другого государства (для иностранных граждан)

- заграничный паспорт гражданина РФ

- военный билет гражданина РФ

- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана, либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур РФ

- водительское удостоверение

по согласованию с директором школы или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

2.5.2. Должностные лица органов государственной власти, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и (или) служебных документов, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

2.5.3. 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, заверенным печатью и подписью директора школы.

2.5.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, вахтер либо охранник действует по указанию директора школы или его заместителя, при необходимости вызывает наряд Росгвардии, применяет кнопку тревожной сигнализации.

## 2.6. Ведение документации при пропускном режиме

2.6.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

### Журнал регистрации посетителей

№	Дата	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Цель посещения (к кому прибыл)	Время прихода	Время ухода	Подпись

2.6.2. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

2.6.3. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

## 2.7. Пропускной режим для транспорта

2.7.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора школы.

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

2.7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена.

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

- 2.7.5. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с ним информирует территориальный орган внутренних дел.
- 2.7.6. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

### Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

- 2.7.7. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.
- 2.7.8. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.
- 2.8. Организация ремонтных работ**
- 2.8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным администратором, вахтером для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика». Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.
- 2.8.2. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
- 2.8.3. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.
- 2.9. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей**
- 2.9.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников, сотрудников и посетителей из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны осуществляется согласно утвержденным планам школы по ЧС.
- 2.9.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники, сотрудники, посетители, 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 школы.
- 2.10. Порядок вноса и выноса материальных ценностей**
- Внос и вынос материальных ценностей осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения администрации школы.
- 2.11 В здании школы ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**
- Нарушать правила охраны труда и техники безопасности в здании и на территории школы;
  - Во время перемен обучающимся выходить из школы без разрешения классного руководителя или дежурного администратора.

- Нецензурно выражаться и сквернословить;
- Курение в здании и на территории школы;
- Находиться в нетрезвом и/или одурманенном виде;
- Приносить спиртные напитки любого вида и содержания;
- Приносить токсичные, взрыво- и огнеопасные вещества и предметы, а также предметы и вещества, которые могут быть использованы для причинения вреда детям, работникам и имуществу школы.
- Приносить и находиться на территории школы с холодным и огнестрельным оружием.

**2.12. Список должностных лиц, имеющих право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию.**

1. Директор школы.
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
3. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

**2.13. Список материально ответственных должностных лиц МБОУ СОШ № 38, имеющих право дачи разрешения на ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения**

1. Директор школы.
2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

**2.14. Список ответственных должностных лиц МБОУ СОШ № 38, имеющих право на круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения**

1. Директор школы.
2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе.