

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Сватковская основная общеобразовательная школа»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Сватковская ООШ»

\_\_\_\_\_ / Л.В.Щелконогова

Приказ от « 11 » января 2018 г № 7/1

Протокол Педагогического совета

от « 11 » января 2018 г № 3

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации пропускного режима в МБОУ «Сватковская основная общеобразовательная школа»

#### 1. Общие положения

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «Сватковская основная общеобразовательная школа» (далее – Школа), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных действий в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала Школы.

#### 2. Организация пропускного режима

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

2.2. 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 здании Школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников Школы, граждан в здание Школы.

2.3. Пропускной режим на территории Школы, а также охрана помещений и прилегающей территории обеспечивается сотрудниками ООО ЧОП «Лидер» круглосуточно.

2.4. Ответственным за организацию контрольно-пропускного режима в Школе является заместитель директора по безопасности (или лицо, его замещающее).

2.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Школе, обучающихся и их

законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы.

2.6. Персонал Школы, обучающиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с данным Положением.

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

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

1.1. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход, который должен быть открыт с 7.20 до 17.00 в понедельник-пятницу, закрыт в субботу, воскресенье и праздничные нерабочие дни. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сотрудником охранной организации.

1.2. Проход в школу осуществляется строго через турникет СКУД по электронным карточкам-пропускам.

1.3. При отсутствии карточки-пропуска пропуск через турникет осуществляет сотрудник охранной организации.

## **2. Пропускной режим для учащихся**

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

4.2. Начало занятий в Школе в 8:30. Учащиеся обязаны прибыть в Школу не позднее 8:20, а дежурные – в 8:10.

4.3. В отдельных случаях, когда занятия могут начинаться со второго (и далее) урока обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

4.4. Уходить из Школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

4.5. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии, другие организованные мероприятия осуществляется только в сопровождении педагога.

4.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя или руководителя кружка, секции.

4.7. Проход обучающихся в Школу на дополнительные занятия после уроков возможен по приглашению педагога.

4.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

4.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации Школы.

## **3. Пропускной режим для работников**

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

5.2. Учителя могут находиться в помещениях школы с 8.00 до 17.00 в понедельник-пятницу, а также в другое время в случаях проведения запланированных мероприятий с учащимися и их законными представителями.

5.3. Другие работники могут проходить и находиться в помещениях Школы в рабочие дни, а так же в выходные и праздничные дни по графику дежурств, графику работы и сменности, утвержденным директором.

5.4. Учителя, представители администрации Школы обязаны заранее предупредить сотрудников ЧОП о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

#### **4. Пропускной режим для законных представителей обучающихся**

6.1. Законные представители могут быть допущены в Школу беспрепятственно в рабочее время при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.2. С учителями законные представители встречаются после уроков по предварительному согласованию или, в экстренных случаях - во время перемены по согласованию с администрацией Школы.

6.3. Для встречи с учителями или администрацией Школы законные представители сообщают сотруднику ЧОП фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Данные записываются в «Журнал учета посетителей».

6.4. Законным представителям не разрешается проходить в Школу с крупногабаритными сумками. В случае крайней необходимости сумки могут быть оставлены на посту охранника только после добровольного предъявления к осмотру их содержимого. Пронос крупногабаритных сумок в здание школы возможен только с разрешения директора Школы или его заместителя по безопасности.

##### **6.4.1. Осмотр вещей посетителей.**

При наличии у посетителей ручной клади сотрудник ЧОП предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади к осмотру.

В случае отказа, вызывается представитель администрации или дежурный администратор Школы. Посетителю предлагается подождать их у входа. В случае отказа предъявить к осмотру содержимое ручной клади представителю администрации или дежурному администратору, посетитель не допускается в здание Школы.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание Школы сотрудник ЧОП, дежурный администратор, оценив обстановку, информирует о случившемся директора Школы (заместителя директора по безопасности) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции (применяет средство экстренного вызова тревожной группы Росгвардии (КТС).

6.5. Проход в Школу по личным вопросам к администрации Школы возможен по предварительной договоренности, а в исключительных случаях только в сопровождении дежурного учителя или администратора.

6.6. В случае не запланированного прихода в Школу законных представителей, сотрудник ЧОП выясняет цель их прихода и пропускает в Школу только с разрешения администрации.

6.7. Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в Школе.

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

7.1. Пропуск лиц, не связанных с образовательным процессом, посещающих Школу по служебной необходимости, осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Школы или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

7.2. Должностные лица, прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Школы, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

7.3. Группы лиц, посещающих Школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Школы по спискам, заверенным директором Школы, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

7.4. В здание Школы запрещается пропуск лиц в нетрезвом состоянии, со спиртными напитками, хозяйственными и спортивными сумками, чемоданами и другими подозрительными предметами.

7.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, сотрудник ЧОП действует по указанию директора Школы или его заместителя, а в случае их отсутствия применяет средство экстренного вызова тревожной группы Росгвардии (КТС).

7.6. Ведение документации при пропускном режиме.

Данные о посетителях фиксируются в «Журнале учета посетителей».

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

Замена, изъятие страниц из «Журнала учета посетителей» запрещены.

## **6. Пропускной режим для транспорта**

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Школы открывают сотрудник ЧОП только по согласованию с директором Школы или лицом, его замещающим.

8.2. 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.

8.3. Парковка автомобильного транспорта на территории Школы запрещена, за исключением случаев, указанных п. 8.2. настоящего Положения.

8.4. 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.

8.5. Обо всех случаях длительного нахождения в непосредственной близости от Школы транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудник ЧОП информирует директора Школы (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором Школы (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

## **7. Организация ремонтных работ**

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций, хозяйственной группы управления образования пропускаются в здание Школы сотрудником ЧОП 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 Школы 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 обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений Школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с лицами, ответственными за ведение работы по охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, 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.