

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение  
«Сясьстройская средняя общеобразовательная школа №1»

РАССМОТРЕНО:  
на заседании  
Педагогического Совета  
протокол от 30.08.2019 № 1

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом МОБУ «Сясьстройская СОШ №1»  
02.09.2019 года № 115



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного режима**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МОБУ «Сясьстройская средняя общеобразовательная школа №1» (далее – Учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала Учреждения.
- 1.2. В соответствии с частью 7 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» образовательное Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательного Учреждения.

## **2. Организация пропускного режима**

- 2.1. Пропускной режим в Учреждении 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 Учреждения. Контрольно-пропускной режим в помещении Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников Учреждения, граждан в здание Учреждения.
- 2.3. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Учреждении возлагается на сотрудников специализированной охраны Учреждения, сторожей, дежурного администратора, заместителя директора школы по безопасности, заместителя директора по АХЧ.
- 2.4. Контроль соблюдения контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по Учреждению.
- 2.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, обучающихся, родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.
- 2.6. Персонал школы, обучающиеся, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.
- 2.7. В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

## **3. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в Учреждение**

- 3.1. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.
- 3.2. Центральный вход в здание Учреждение должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса и до его окончания, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.
- 3.3. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется:

- с 07.00 -19.00 – сотрудниками специализированной охраны Учреждения;
- 19.00-07.00 - сторожами.

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

- 4.1. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 07.30, остальные учащиеся - в 7.00 – 8.10 (по мере прибытия транспорта). Учащиеся обязаны прибыть в Учреждение не позднее 8.10.
- 4.2. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в Учреждение с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.
- 4.3. Обучающимся запрещается выходить из здания Учреждения до окончания занятий.
- 4.4. Выход из Учреждения обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, учителя, врача или представителя администрации с соответствующей записью в дневнике.
- 4.5. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.
- 4.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Учреждение согласно расписанию занятий.
- 4.7. Проход обучающихся в Учреждение на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному по Учреждению или сторожу.
- 4.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором Учреждения.
- 4.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации Учреждения.

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

- 5.1. Директор Учреждения, его заместители, 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 ответственного за контрольно-пропускной режим.
- 5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в Учреждение не позднее, чем за 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 Учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).
- 5.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудников специализированной охраны, сторожей о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 5.5. Остальные работники приходят в Учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором Учреждения.

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

- 6.1. Родители (законные представители), сопровождающие детей в Учреждение, могут находиться только в холле первого этажа.
- 6.2. Для встречи с учителями, или администрацией Учреждения родители сообщают сотруднику специализированной охраны, сторожу фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя

своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей». Время посещения не должно совпадать с урочным временем учителя (оговаривается предварительно).

- 6.3. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на вахте после предварительного осмотра с согласия владельца. В случае отказа вызывается дежурный администратор Учреждения, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель в здание Учреждения не допускается.
- 6.4. Проход в Учреждение по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по их предварительной договоренности.
- 6.5. В случае не запланированного прихода в Учреждение родителей (законных представителей), дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение только с разрешения администрации.
- 6.6. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в вестибюле Учреждения.
- 6.7. При проведении родительских собраний, встреч с родителями (законными представителями) обучающихся они проходят в Учреждение по спискам, предоставленным сотрудникам специализированной охраны, сторожам классными руководителями с соблюдением всех мер предосторожности.

## **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 служебного удостоверения (при наличии), сопровождающего документа или по согласованию с директором Учреждения или лицом его заменяющим, с обязательной записью в «Журнале учета посетителей».
- 7.2. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении служебного удостоверения (при наличии), сопровождающего документа, с уведомлением администрации Учреждения, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».
- 7.3. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора Учреждения.
- 7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, сотрудник специализированной охраны, сторож действует по указанию директора Учреждения или его заместителя.

## **8. Ведение документации при пропускном режиме**

- 8.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

### **Журнал регистрации посетителей**

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

- 8.2. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего учебного года).
- 8.3. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.
- 8.4. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

## **9. Пропускной режим для транспорта**

- 9.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Учреждения устанавливается приказом директора Учреждения.
- 9.2. 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.
- 9.3. Парковка автомобильного транспорта на территории Учреждения запрещена, кроме указанного в п. 9.2.
- 9.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора Учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Учреждения, цели нахождения.
- 9.5. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора Учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с ним информирует территориальный орган внутренних дел.
- 9.6. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Учреждения.

## **10. Организация ремонтных работ**

- 10.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения сотрудником специализированной охраны, дежурным администратором, сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».
- 10.2. Заместитель директора по АХЧ осуществляет контроль за пребыванием работников и иных ремонтных организаций, следит за местами складирования строительных материалов, своевременным вывозом строительного мусора с территории организации.

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

- 11.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
- 11.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## 12. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

- 12.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников, сотрудников и посетителей из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны осуществляется согласно утвержденным планам Учреждения по ЧС.
- 12.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники, сотрудники, посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении 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 Учреждения.

Принято с учетом мнения Совета школы  
протокол № 5 от 18.08 2019г.