

**РАССМОТРЕНО**  
на заседании общего собрания  
трудового коллектива,  
протокол № 3 от 28.04.2018,  
введено в действие приказом по школе  
от 28.04.2018 № 156



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
МОУ «СОШ п. Коминтерн»  
*Гончарова Т.И.*  
28 апреля 2018 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о пропускном режиме в школе**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения безопасности обучающихся и сотрудников школы, усиления антитеррористической защищенности в соответствии с Конституцией РФ, с законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273, Конвенцией о правах ребенка, законом Российской Федерации от 05.03.1992 №2446-1 «О безопасности», Федеральным законом от 24.07.1998 №124 ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 №1040 «О мерах по противодействию терроризму», в соответствии с требованиями, изложенными в Указе Президента РФ от 13.09.2004 №1167 «О неотложных мерах по повышению эффективности борьбы с терроризмом», Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением правительства РФ от 07.10.2017 №1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».
- 1.2. Цель настоящего Положения – обеспечение безопасного пребывания обучающихся и сотрудников в МОУ «СОШ п. Коминтерн» (далее – школа), а также регламентация порядка организации пропускного режима и охраны школы, порядка входа (выхода) сотрудников и посетителей школы, а также вноса (выноса) материальных ценностей.
- 1.3. Пропускной режим в школе осуществляет дежурный сотрудник школы.
- 1.4. Пропускной режим в школе осуществляет на основании данного Положения. Пропуск лиц в школу осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность: паспорт, военный билет, водительское удостоверение, загранпаспорт.
- 1.5. Данное Положение распространяется на всех сотрудников школы, обучающихся и посетителей.
- 1.6. Ответственность за осуществление пропускного режима в школе возлагается на директора школы.
- 1.7. Ответственность за соблюдение требований пропускного режима сотрудниками школы возлагается на заведующего хозяйством и заместителей директора школы.
- 1.8. Сотрудники, осуществляющие дежурство, в своей деятельности по обеспечению пропускного режима руководствуются настоящим Положением.
- 1.9. Требования дежурных сотрудников, направленные на выполнение порядка, установленного настоящим Положением, обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися в здании школы и на её территории.
- 1.10. Обо всех случаях (фактах) нарушений пропускного режима и правил противопожарной безопасности сотрудник, осуществляющий дежурство, сообщает директору школы, заместителям директора для принятия необходимых мер.
- 1.11. К лицам, нарушившим требования пропускного режима, установленные настоящим Положением, применяются соответствующие меры воздействия в соответствии с действующим законодательством.

- 1.12. Заместители директора обязаны доводить до сведения и периодически проверять знания подчиненными сотрудниками требований настоящего Положения в части, их касающейся.
- 1.13. Контроль за порядком дежурства в части, касающейся осуществления пропускного режима, осуществляет администрация школы.
- 1.14. Заместители директора вправе вносить предложения по улучшению и усилению пропускного режима.

## **2. Задачи администрации школы по охране здания**

- 2.1. Задачи:
  - 2.1.1. Предотвращение проникновения в здание и на территорию посторонних лиц.
  - 2.1.2. Осуществление пропускного режима.
  - 2.1.3. Принятие неотложных мер по обеспечению безопасности здания и находящихся в нем людей, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций (проникновение посторонних лиц, пожар, авария, стихийное бедствие, террористический акт).

## **3. Режим работы школы**

- 3.1. Школа работает в одну смену по шестидневной рабочей неделе с выходным днем в воскресенье.
- 3.2. Рабочее время по рабочим дням: с 07.00 ч. до 19.00 ч.
- 3.3. Учебные часы занятий: с 08.30 до 14.10 ч.
- 3.4. Время работы спортивного зала: с 14.30 ч. до 19.00 ч.
- 3.5. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни вход в школу запрещен, двери в здание школы закрываются.

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

- 4.1. Начало занятий в 08.30 часов. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 08.20 часов.
- 4.2. Учащиеся дежурного класса должны прибыть в школу в 08.10 часов.
- 4.3. Уходить (выходить) из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании разрешения учителя или дежурного администратора школы.
- 4.4. Выход учащихся из школы на экскурсии, по иным основаниям осуществляется на основании приказа, в сопровождении учителя.
- 4.5. Учащиеся, посещающие кружки, секции и другие внеклассные мероприятия, допускаются в школу согласно расписанию занятий или при сопровождении учителя.
- 4.6. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.
- 4.7. Учащиеся школы не имеют права находиться в здании школы и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников школы или без их присутствия.
- 4.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, дежурному учителю, классному руководителю, директору школы.

## **5. Пропускной режим для родителей учащихся**

- 5.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 5.2. С учителями родители встречаются на родительских собраниях или в назначенной индивидуальной встрече. В экстренных случаях после уроков или во время перемены.
- 5.3. Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают дежурному сотруднику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится. Дежурный сотрудник вносит запись в «Журнал учета посетителей».

- 5.4. Журнал регистрации посетителей заводится с 01 сентября и ведется до 31 августа текущего учебного года.
- 5.5. Журнал должен быть прошит, пронумерован постранично. На первой странице делается запись о дате заведения журнала.
- 5.6. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей **запрещены**.
- 5.7. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному осмотреть их.
- 5.8. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице, либо в вестибюле школы.

#### **6. Пропускной режим для работников школы**

- 6.1. Директор школы, его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.
- 6.2. Педагогам рекомендовано приходить в школу не позднее 08.15 часов.
- 6.3. Учителям начальных классов приходить в школу с учётом времени, необходимого для встречи детей в классе, но не позднее 08.15 часов. По окончании занятий учитель передаёт детей встречающим их родителям либо отпускает ребенка самостоятельно пойти домой, при этом предварительно данное действие должно быть согласовано с родителями.
- 6.4. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.
- 6.5. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями, посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

#### **7. Пропускной режим для посетителей школы**

- 7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, военный билет, водительское удостоверение, загранпаспорт), по согласованию с директором школы с обязательной фиксацией их личных данных в «Журнале учета посетителей».
- 7.2. При входе в школу незнакомых лиц выяснять, к кому и с какой целью они идут, зафиксировать в журнале. В случае сомнения в необходимости допуска этих людей вызвать дежурного администратора, при необходимости сопроводить их к директору школы.
- 7.3. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.
- 7.4. В экстренных случаях допуск сторонних посетителей осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные посетителей и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.
- 7.5. Не допускать в здание школы лиц в состоянии алкогольного, токсического и другого опьянения, а также лиц, демонстрирующих неадекватное поведение, лиц с оружием, взрывчатыми веществами и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.
- 7.6. 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 приказу директора школы.
- 7.7. При выполнении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководством учреждения с предъявлением документа, удостоверяющего личность. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйственной частью.

- 7.8. Посетители, отказавшиеся предъявить документ, удостоверяющий личность, проносимые вещи для осмотра, на территорию объекта не пропускаются, о чем делается соответствующая запись в книге регистрации посетителей и докладывается администрации школы с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске.
- 7.9. При обнаружении на территории школы лиц без документов, дающих право на вход, либо с документами, имеющими истекший срок действия, они подлежат удалению с территории школы.
- 7.10. Визит в школу организаторов культурно-развлекательных мероприятий, фотографов, театральных кассиров согласовывать лично с директором школы.
- 7.11. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный сотрудник оперативно информирует директора школы или его заместителя о создавшейся ситуации.

## **8. Пропускной режим для автотранспортных средств**

- 8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает дежурный сотрудник по согласованию с директором школы.
- 8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора школы. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.
- 8.3. Транспортные средства на территорию школы допускаются на основании ранее представленных данных о ТС (это машины для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов для столовой, и т.д.).
- 8.4. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме транспорта, указанного в п. 8.2.

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

- 9.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
- 9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **10. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений**

- 10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещения школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе террористического акта и др.) разрабатывается директором совместно с ответственными за антитеррористическую защищенность в школе, за пожарную и электробезопасность.
- 10.2. По установленному сигналу оповещения все 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.