



СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
  
О.Г. Почкина  
« 03 » 09 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ «Магнитная СОШ»  
  
Е.М. Войтова  
« 03 » 09 2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О пропускном и внутриобъектовом режиме в МОУ «Магнитная СОШ»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», положениями Указа Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму, решениями Национального антитеррористического комитета, положениями Концепции государственной национальной политики Российской Федерации.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы в МОУ «Магнитная СОШ» (далее – школа), вводятся в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и младшего обслуживающего персонала школы.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для учащихся, всех сотрудников, постоянно или временно работающих в образовательном учреждении, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории образовательного учреждения.

Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории образовательного учреждения.

1.4. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время – дежурным вахтёром (гардеробщица)
- в ночное время, в выходные и праздничные дни – сторожем

1.5. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся (воспитанникам), сотрудникам школы, посетителям.

## **2. Организация пропускного режима**

### **2.1. Пропускной режим для учащихся школы:**

2.1.1. Вход учащихся в образовательную организацию на учебные занятия и кружки осуществляется с 7.40 до 20.00, за исключением проводимых мероприятий.

2.1.2. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы за 30 минут до начала занятий, остальные обучающиеся должны прийти в образовательную организацию не позднее, чем за 10 минут до начала учебных занятий.

2.1.3. В случае опоздания, без уважительной причины, обучающиеся пропускаются с разрешения дежурного учителя, классного руководителя или директора, опоздавший ученик должен быть допущен на урок.

2.1.4. Во время образовательного процесса ученикам не разрешается выходить из здания школы. Выход обучающихся из здания школы, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, директора или представителя администрации в дневнике учащегося, а также на основании письменного заявления родителей обучающегося.

2.1.5. Выход обучающихся из здания образовательного учреждения в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, биологии и др.), во время динамической паузы, а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника школы, ответственного за данное мероприятие.

2.1.6. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий или внеурочных мероприятий обучающиеся пропускаются в образовательную организацию по списку, составленному руководителем дополнительных занятий (руководителем внеурочных мероприятий) в соответствии с расписанием внеурочных занятий или мероприятий.

2.1.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в образовательное учреждение согласно плана мероприятий, утвержденного директором школы.

2.1.8. В случае систематического нарушения пропускного режима или правил поведения обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

### **2.2 Пропускной режим для работников школы:**

2.2.1. Работники школы пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей, согласно штатному расписанию.

2.2.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать в образовательную организацию не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

2.3.3. Пребывание учителей, сотрудников школы в здании школы после 21-00 требует письменного разрешения директора.

2.3.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни пребывание педагогических работников разрешается по согласованию с администрацией

школы.

2.3.5. При проведении родительских собраний, праздничных и других мероприятий классные руководители, учителя согласовывают время прихода в образовательную организацию с директором (пишут служебную записку, в которую вносятся списки посетителей). При входе в образовательную организацию педагоги передают на пост сторожа списки посетителей.

2.3.6. Без личного разрешения директора или письменного разрешения заместителя директора запрещается внос в образовательную организацию и вынос из неё крупногабаритного школьного имущества.

### **2.3. Пропускной режим для родителей учащихся:**

2.3.1. До окончания уроков и до массового выхода учащихся из школы после уроков родители в образовательную организацию не допускаются.

2.3.2. По окончании уроков учитель начальных классов сопровождает учащихся до входной двери школы и передает родителям.

2.3.3. Проход в образовательную организацию родителей по личным вопросам к администрации школы осуществляется по предварительному согласованию с классным руководителем, администрацией, социальным педагогом с регистрацией в журнале учета посетителей на вахте.

2.3.4. В случае незапланированного прихода в образовательную организацию родителей, дежурный на вахте выясняет цель их прихода и пропускает в образовательную организацию только с разрешения администрации и при предъявлении документа удостоверяющего личность.

2.3.5. С учителями родители могут встретиться после уроков, а во время перемены - только в экстренных случаях.

2.3.6. Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают дежурному на вахте фамилию, имя, отчество учителя или работника администрации, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, и предъявляют свой документ, удостоверяющий личность.

2.3.7. Учителя обязаны предупредить дежурного на вахте о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.3.8. При проведении мероприятий или родительских собраний классные руководители, учителя заранее уведомляют дежурного на вахте о проведении мероприятия и предоставляют согласованный с директором школы или заместителем директора школы по воспитательной работе список приглашенных на мероприятие.

2.3.9. Родители с крупногабаритными сумками в образовательную организацию не допускаются.

2.3.10. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, кружков, секций, ожидают их во дворе; при неблагоприятных погодных условиях с разрешения администрации - в вестибюле школы 1-го этажа рядом с вахтой.

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

2.4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие

образовательную организацию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем школы или лицом, его замещающим (дежурным администратором), с записью в «Книге учёта посетителей».

2.4.2. Посетителям запрещается беспокоить обучающихся (воспитанников) и педагогов во время образовательного процесса.

2.4.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание образовательного учреждения, вахтер, осуществляющий пропускной режим, действует по указанию директора школы или его заместителя.

2.4.4. При наличии у посетителей ручной клади дежурный вахтер предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в учреждение. Хранение на посту крупногабаритных предметов посетителей запрещено.

2.4.2. Педагогические работники, работники администрации школы обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с представителями сторонних организаций.

2.4.3. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем школы, без записи в журнале учёта регистрации посетителей.

2.4.4. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы и записью в «Журнале учёта посетителей».

2.4.5. Группы лиц, посещающих учреждение 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, согласованных и подписанных руководителем школы.

2.4.6. В здание школы не допускаются посетители, осуществляющие рекламную и торговую деятельность. На территории школы и в ее здании запрещаются любые торговые операции.

2.4.7. Представители СМИ допускаются в образовательную организацию только с разрешения директора.

2.4.8. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании школы вахтер незамедлительно информирует директора школы и действует по его указаниям.

2.4.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, вахтер действует по указанию директора школы или его заместителей.

2.5. Лицо, ответственное за пропускной режим (вахтер, сторож), периодически осуществляет осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

### **3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории школы.**

3.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию школы осуществляют:

— заместитель директора по АХЧ и дежурный вахтер – в рабочее время (8.00 до 16.00)

— дежурный вахтёр – в дневное время (8.00 – 16.00);

— сторож – в ночное время (16.00 – 8.00).

3.2. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию школы, утверждается приказом директора школы. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию школы и груза не производится.

3.4. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот и калиток запрещена. Стоянка личного транспорта работников школы на территории школы запрещена, за исключением особых случаев (выезды с учащимися на экскурсии более 5 часов).

3.5. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию школы осуществляется после согласования с директором.

3.6. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы, а также транспорт, предназначенный для подвода продуктов питания в столовую.

3.7. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию школы без согласования лица, ответственного за пропускной режим (вахтер, сторож), информирует директора школы.

3.8. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путём к месту происшествия или в медицинский пункт.

3.9. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим (вахтер, сторож) информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающим) информирует органы внутренних дел.

### **4. Обязанности лиц ответственных за пропускной режим (вахтера, сторожа)**

4.1. Должен знать:

- должностную инструкцию;

- особенности образовательного учреждения и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной

сигнализации, системы видеонаблюдения, средств связи, средств пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок школы, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.2. На посту должны быть:

- средство мобильной связи;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации школы;

4.3. Обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории школы, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы системы видеонаблюдения, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору или директору школы;

- осуществлять пропускной режим в учреждении в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории школы и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования школы и пресекать их действия в рамках своей компетенции.

- производить обход территории школы не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, 2 раза за ночь и при необходимости;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

4.4. Имеет право:

- требовать от учащихся, персонала школы, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательной организации;

#### 4.5. Запрещается:

- покидать пост без разрешения директора школы;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.
- разглашать посторонним лицам информацию об образовательном учреждении и порядке организации его охраны.

#### 4.6. Дежурный вахтер и сторож обязаны вести:

Журнал регистрации посетителей и журнал приема-сдачи дежурств.

№ п/п	Дата посещения ОУ	Ф.И.О посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись дежурного	Примечания (результат осмотра ручной клади)

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.