

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 30  
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Ю.В.ЧИБИСОВА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН



СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

Швыдкова Т.Ю.

« 01 » октября 2022 года



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 30

Батюшина М.А.

« 01 » октября 2022 года

Приказ № 204 от 01.10.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА  
В МБОУ СОШ № 30**

**I. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МБОУ СОШ № 30 (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.

**II. 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. 50 мин. до 19 ч. 00 мин.).

- в ночное время, в выходные и праздничные дни территория и здание школы сдается под охрану.

**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 07.30, остальные учащиеся – в 7.50-8.00. 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 и 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, посетителей**

**2.4.1.** Законные представители, посетители 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, посетители 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, посетителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту вахтера после предварительного осмотра с согласия владельца. В случае отказа вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель в здание школы не допускается.

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

**2.5.2.** 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».

**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 милиции, применяет средство 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. 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 взрыво- и огнеопасные вещества и предметы.