

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Савоськинская средняя общеобразовательная школа №5

**ПРИНЯТО**

Педагогический совет

Протокол

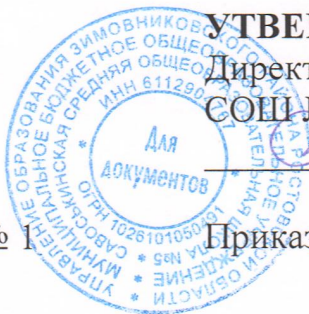
от 28 августа 2018 года № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор МБОУ Савоськинской  
СОШ №5

 Н.В.Петрова

Приказ от 30.08.2018 №157



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006 №35-ФЗ (ред.от 06.07.2016 ) «О противодействии терроризму», Постановления Правительства РФ от 07.10.2017 г. №1235 «Об антитеррористической защищённости объектов (территорий)», в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Уставом МБОУ Савоськинской СОШ №5 и определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории и в зданиях МБОУ Савоськинской СОШ №5(далее – ОО).

1.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории ОО.

1.3. Контрольно-пропускной режим в ОО осуществляется в целях обеспечения безопасности и охраны здоровья обучающихся, педагогов, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов, а также соблюдения необходимого санитарного режима в помещениях ОО.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ОО, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ОО.

1.5. Пропускной режим в ОО осуществляется:

– в учебное время – дежурным работником, заведующим хозяйством и ФГУП «Охрана» Федеральной службы войск национальной гвардии РФ  
– в ночное время, в выходные и праздничные дни – сторожем и ФГУП «Охрана» Федеральной службы войск национальной гвардии РФ  
Функциональные обязанности заведующего хозяйством, сторожей, дежурных регламентированы Инструкцией (Приложение 1).

1.6. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ОО назначается приказом руководителя ОО.

## **2. Организация пропускного режима**

### **2.1. Прием обучающихся, работников ОО и посетителей**

Вход обучающихся в ОО на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 7.30., за исключением проводимых мероприятий.

2.2. Опоздание обучающихся в ОО фиксируется в специальном журнале.

2.3. Уходить из ОО до окончания занятий обучающимся разрешается:

- на основании письменного заявления родителей, согласованного с классным руководителем;
- с разрешения представителя администрации.

2.4. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

2.5. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в ОО согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

2.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в ОО согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором ОО.

2.7. Во время учебного процесса на переменах обучающимся не разрешается выходить за пределы территории ОО.

## **3. Контрольно-пропускной режим для работников ОО**

3.1. Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее 8ч.10 мин.

3.2. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти не позднее, чем за 20 минут до начала его первого урока).

3.3. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.4. Остальные работники ОО приходят в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

#### **4. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся**

4.1. Родители могут быть допущены в ОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Во время учебных занятий родители в ОО не допускаются.

4.2. С учителями родители встречаются после уроков.

4.3. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители предъявляют дежурному по режиму паспорт (другой документ удостоверяющий личность), сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.

4.4. Родителям не разрешается проходить в ОО с крупногабаритными сумками.

4.5. Проход в ОО родителей по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

4.6. В случае не запланированного прихода в ОО родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в ОО только с разрешения администрации.

4.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их вне здания ОО.

#### **5. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей**

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОО по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

5.2. Должностные лица, прибывшие в ОО с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

## **6. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств**

6.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию ОО открывают дежурный, сторож, заведующий хозяйством только по согласованию с директором.

6.2. Допуск без ограничений на территорию ОО разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией ОО, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания в школьную столовую. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

6.3. Парковка автомобильного транспорта на территории и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 6.2

## **7. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса**

7.1. Категорически запрещается курить в здании ОО и на её территории.

7.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

7.3. На территории и в здании ОО запрещаются любые торговые операции.

7.4. Все работники, находящиеся на территории ОО, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору, дежурному. Далее действовать согласно инструкции, утвержденной директором.

## Инструкция дежурного

1. Дежурный должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности ОО и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок ОО, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

2. На посту дежурного должны быть:

- средство мобильной связи;
- средство тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации ОО;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3. Дежурный обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории ОО, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, 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 руководителю ОО;
- осуществлять пропускной режим в ОО в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории ОО и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ОО, совершить противоправные действия в отношении

обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования ОО и пресекать их действия в рамках своей компетенции.

- производить обход территории ОО не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий 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;

3.4. Дежурный имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала ОО, 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 ОО;

3.5. Дежурному запрещается:

- покидать пост без разрешения руководителя ОО;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об ОО и порядке организации его охраны.