

Согласовано  
Собранием учреждения  
Протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Утвержден  
приказом по МБОУ «Больше-Череватовская ООШ»  
от 13.09.2019г. № 93

Согласовано  
Протокол заседание родительского  
комитета \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## **Положение об организации пропускного режима на объекте (территории) МБОУ «Больше-Череватовская ООШ»**

В целях обеспечения антитеррористической защищенности образовательного учреждения, безопасности обучающихся во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность на объекте (территории) МБОУ «Больше-Череватовская ООШ» вводится пропускной режим.

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273, постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 г. № 10006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», иных нормативных.
- 1.2. 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, их родителей (законных представителей), граждан в здание образовательной организации.
- 1.3. Пропускной режим возлагается на работников, состоящих в штате образовательного учреждения, в соответствии с трудовым договором в дневное и ночное время.
- 1.4. Ответственность за осуществление пропускного режима в МБОУ «Больше-Череватовская ООШ» возлагается на:
  - директора (или лица, его замещающего);
  - должностного лица, назначенного приказом директора школы ответственным за безопасность в школе;
  - дежурного администратора (учителя);
  - уборщицы служебных помещений с 07:00 до 17:00 (понедельник-суббота);
  - сторожа в рабочие дни с 18:00 до 06:00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.
- 1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы;
- 1.6. Персонал школы, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.
- 1.7. 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 сайте школы.

- 1.8. Контрольно-пропускной пункт оснащается пакетом всех документов по организации пропускного и внутриобъектового режима и оборудуется кнопкой тревожной сигнализации, автоматической пожарной сигнализации, телефонной связью.
- 1.9. Запасные выходы открываются с щеколд по разрешению директора, должностного лица, ответственного за безопасность, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора (учителя). На период открытия запасного выхода, контроль за выходом осуществляет лицо, его открывшее.

## **2. Пропускной режим для обучающихся школы.**

- 2.1. Вход в здание школы обучающиеся осуществляют под контролем дежурного администратора (учителя), уборщицы служебных помещений.
- 2.2. Начало занятий в школе в 08:00. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 07:30, остальные обучающиеся - 07:50. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 07:55.
- 2.3. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.
- 2.4. Уходить из школы до окончания занятий обучающиеся могут с разрешения классного руководителя, медицинского работника или дежурного администратора с записью в соответствующем журнале.
- 2.5. Выход обучающихся на уроки физической культуры, внеклассные мероприятия осуществляется только в сопровождении учителя.
- 2.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.
- 2.7. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию.
- 2.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.
- 2.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.
- 2.10. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий дежурный администратор (учитель) обязан произвести осмотр помещений МБОУ «Больше-Череватовская ООШ» на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

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

- 3.1. Сотрудники школы допускаются в здание в соответствии с графиком работы без записи в журнале регистрации посетителей;
- 3.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 07:45.
- 3.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного учителя могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).
- 3.4. Учителя, администрация школы обязаны заранее предупредить уборщицу служебных помещений о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 3.5. Учителю первого класса приходиться в школу с учётом времени, необходимого для встречи детей у входа в школу и сопровождении их до класса, но не позднее 08:00 часов. По окончании занятий учитель передаёт детей встречающим их родителям.
- 3.6. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы.
- 3.7. Директор, его заместитель и завхоз имеют право допуска в школу в любое время суток.
- 3.8. Другие сотрудники могут находиться в помещении школы в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни по приказу директора школы.

#### **4. Пропускной режим для родителей (законных представителей )**

- 4.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в школу при предъявлении документа с фотографией и печатью, удостоверяющего личность.
- 4.2. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
- 4.3. Для встречи с учителями или администрацией школы родители (законные представители) сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Дежурная уборщица вносит запись в «Журнале учета посещающихся граждан».
- 4.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту или разрешить дежурному их осмотреть.
- 4.5. Проход в школу родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем уборщица должна быть проинформирован заранее.
- 4.6. В случае не запланированного прихода в школу родителей (законных представителей), уборщица выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.
- 4.7. Родители (законные представители) обучающихся по окончании уроков ожидают их на улице или в вестибюле школы. Проход в вестибюль родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.
- 4.8. Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классным руководителем на родительском собрании согласно приказу директора.
- 4.9. Для родителей (законных представителей) отдельных обучающихся, по согласованию с директором школы на основании заявления родителей (законных представителей) устанавливается адаптивный пропускной режим.
- 4.10. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают дежурному списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора.

#### **5. Пропускной режим для должностных лиц вышестоящих организаций, контролирующих органов и других посетителей**

- 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 посещающихся граждан».
- 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 регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».
- 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, заверенных печатью и подписью директора школы.
- 5.4. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории МБОУ «Больше-Череватовская ООШ» в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.
- 5.5. Посетителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту или разрешить дежурному их осмотреть.
- 5.6. При наличии у посетителей ручной клади дежурная уборщица предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор МБОУ «Больше-Череватовская ООШ», посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в здание школы.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

5.7. Во всех случаях возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный действует по указанию директора школы или его заместителя.

5.8. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посещающихся граждан».

### **Журнал регистрации посещающих граждан**

№ записи	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 уборщицы	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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**.

### **6. Порядок проноса (выноса) крупногабаритных грузов**

6.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

6.2. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной завхозом и заверенной директором.

6.3. Посторонние (случайные) лица с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.

6.4. Посетители, о приходе которых уборщица предупреждена, могут пройти в школу, предъявив свои документы.

### **7. Порядок допуска на территорию автотранспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи**

7.1. Въезд личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории запрещен.

7.2. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в «Журнале регистрации автотранспорта» лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директора МБОУ «Больше-Череватовская ООШ».

7.3. Приказом директора утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

7.4. Допуск автотранспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с разрешения директора школы или его заместителя, ответственного за безопасность дорожного движения.

- 7.5. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательной организации и груза производится перед воротами.
- 7.6. Движение автотранспорта по территории школы разрешено со скоростью не более 5 км/час
- 7.7. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.
- 7.8. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой медицинской помощи допускаются на территорию школы беспрепятственно.
- 7.9. Автотранспорт, прибывший для вывоза различных материалов, макулатуры, металлолома, отходов допускается на территорию школы по заявке заведующего хозяйством и разрешения директора школы или дежурного администратора.
- 7.10. При допуске на территорию школы автотранспортных средств завхоз или дежурный администратор предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории школы.
- 7.11. Въезды на территорию школы и подъезды к пожарным гидрантам должны быть всегда свободными для проезда пожарной техники, содержаться в исправном состоянии, а зимой быть очищенными от снега и льда.
- 7.12. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора МБОУ «Больше-Череватовская ООШ» или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.
- 7.13. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директор школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором (лицом его замещающим) информирует МО МВД России «Дивеевский».
- 7.14. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

### **Журнал регистрации автотранспорта**

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись сторожа (уборщицы)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание МБОУ «Больше-Череватовская ООШ».

### **8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях**

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на

основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации и при предъявлении документа с фотографией и печатью, удостоверяющего личность (с уведомлением МО МВД России «Дивеевский»).

8.2. При выполнении строительных и ремонтных работ силами родительской общественности, допуск рабочих осуществляется по списку, согласованному с директором школы.

8.3. Производство работ осуществляется под контролем назначенного приказом директора завхоза образовательной организации.

## **9. Ответственность**

9.1. Должностные лица школы, допустившие нарушение (несоблюдение) пропускного режима, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, а также к ответственности иного вида (административной, уголовной, гражданской).