

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
Засеева С.Н.

---

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ СОШ № 19  
с. Побегайловка  
Ягмурова Л.С.

Приказ № 107 А от 31.08.2018 г

## **Положение об организации пропускного режима в МБОУ СОШ № 19 с. Побегайловка**

### **I Общие положения**

Настоящим положением определяется обеспечение общественной безопасности в здании и на территории МБОУ СОШ № 19, предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических работников и иных работников учреждения.

Пропускной режим в общеобразовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время сотрудником школы, ответственным за пропускной режим, дежурным администратором, дежурным учителем, уполномоченными на осуществление пропускного режима МБОУ СОШ № 19 (с 07 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин) с понедельника по пятницу;
- в вечернее и ночное время (с 17 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин.) с понедельника по пятницу, а так же в выходные (суббота, воскресенье) и праздничные дни (с 07 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин. следующего дня) сторожем.

### **II Организация пропускного режима**

Пропускной режим в МБОУ СОШ № 19 устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории МБОУ СОШ № 19. Контрольно-пропускной режим в помещении МБОУ СОШ № 19 предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников и граждан в административное здание школы.

2.1. Охрана помещения осуществляется техническим персоналом.

2.2. Ответственность за осуществление работы контрольно-пропускного режима в школе возлагается на: дежурного администратора, учителя.

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на директора школы или лиц его замещающих.

2.4. В МБОУ СОШ № 19 вводится следующая документация по контрольно-пропускному режиму:

2.4.1. Журнал регистрации лиц, входящих в Школу заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года) по следующей форме:

Дата	Время прихода	Ф.И.О. входящего	Цель посещения	Предъявленные документы (паспорт, удостоверение, пропуск и др.)	Время ухода	Подпись дежурного

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации лиц, входящих в Школу запрещены.

2.4.2. Журнал ежедневного контроля за состоянием безопасности в Школе по форме:

Дата	Время обхода	Кто осуществлял обход	Результаты обхода	Принятые меры по результатам обхода	Подпись

2.4.3. Журнал регистрации автотранспорта по форме:

Дата	Время приезда	Ф.И.О. водителя	Номер автомобиля, марка	Цель заезда на территорию	Время выезда с территории	Подпись дежурного

2.5. Порядок ведения и хранения журналов в МБОУ СОШ № 19 устанавливается следующий:

2.5.1. Журналы регистрации лиц, входящих в МБОУ СОШ № 19, и обучающихся, посещающих школу без электронной карты, ведет охранник (в его отсутствие - вахтер, гардеробщица или сторож). Он осуществляет пропуск лиц в ОУ. Журнал по окончании работы школы передается сторожу.

2.5.2. Журнал проверок учреждения по вопросам антитеррористической защищенности хранится у охранника МБОУ СОШ № 19 и заполняется проверяющими.

2.5.3. Журнал ежедневного контроля за состоянием безопасности МБОУ СОШ № 19 ведется ответственным за осмотр территории. Отметки ставятся ежедневно до начала работы и по ее окончании.

2.6. При проведении массовых или иных мероприятий директором ОУ издается приказ с указанием списка лиц или круга приглашенных, допущенных к посещению МБОУ СОШ № 19, с обязательной регистрацией в журнале и при наличии документов.

2.7. Директор ОУ вправе запросить обобщенную информацию обо всех лицах, находящихся в школе в течение любого промежутка времени.

### **III Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в школу**

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудником, ответственным за пропускной режим.

3.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

3.3. Центральный вход в здание школы должен быть закрыт в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.4. Открытие или закрытие дверей центрального входа в выходные и нерабочие праздничные дни в указанное время осуществляется сторожем.

### **IV Пропускной режим для обучающихся**

4.1. Вход в здание обучающиеся осуществляют в свободном режиме.

4.2. Начало занятий в МБОУ СОШ № 19 в 8.00.

4.3. Уходить до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации школы.

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

4.5. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются согласно расписанию занятий.

4.6. Во время каникул обучающиеся допускаются согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах.

4.7. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю.

### **V Пропускной режим для работников**

5.1. Директор школы, его заместители, специалист по кадрам и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях МБОУ СОШ № 19 в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни

5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в МБОУ СОШ № 19 не позднее 20 минут до начала учебного процесса.

5.3. Если, в соответствии с расписанием, уроки педагога начинаются не с первого урока, ему рекомендуется прибыть в МБОУ СОШ № 19 не позднее 15 минут до начала учебного занятия.

5.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить ответственного сотрудника за пропускной режим или сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.5. Остальные работники приходят в соответствии с графиком работы.

## **VI Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся**

6.1. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

6.2. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.

6.3. Проход в МБОУ СОШ № 19 родителей по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности.

6.4. Родители, провожающие и встречающие своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

## **VII Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей**

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, и должностные лица, прибывшие в МБОУ СОШ № 19 пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

7.2. Группы лиц, посещающих МБОУ СОШ № 19 для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, классные

собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем, работником, ответственным за открытое мероприятие.

7.3. Посетители осуществляют вход в учреждение на основе паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей данного документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения учреждения.

7.4. После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

7.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МБОУ СОШ № 19 действует по указанию директора или его заместителя.

7.6. Ведение документации при пропускном режиме: данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

## **VIII Пропускной режим для транспорта**

8.1. Въезд автотранспорта на территорию школы контролирует технический работник или сторож по мере необходимости.

8.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел.

8.3. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории школы запрещена.

8.4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с лицом, ответственным за пропускной режим.

8.5. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицом, ответственным за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости – территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

## **IX Организация ремонтных работ**

9.1. При выполнении в МБОУ СОШ № 19 строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с директором школы, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

9.2. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании МБОУ СОШ № 19 лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора и действует по его указанию либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

9.3. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

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

10.1. Пропускной режим в здание МБОУ СОШ № 19 на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **XI Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей**

11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений МБОУ СОШ № 19 при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за охрану и безопасности труда.

11.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, 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 на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения МБОУ СОШ № 19 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 МБОУ СОШ № 19

- ХII Обязанности** и права ответственного сотрудника за пропускной режим
- осуществляя пропускной режим в МБОУ СОШ №19 в соответствии с настоящим положением;
  - докладывать о выявленных нарушениях, недостатках директору школы;
  - при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

Ответственный сотрудник за пропускной режим имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего трудового распорядка.