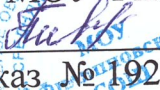
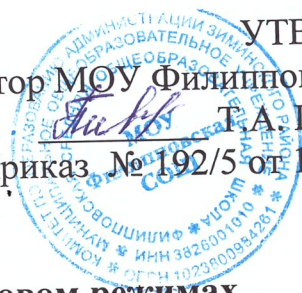


СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК  
 Л.В. Зубакова  
Протокол № 1 от 09.08.2019г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ Филипповская СОШ  
 Т.А. Пивоварова  
Приказ № 192/5 от 10.08.2019г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режимах**  
**в Муниципальном общеобразовательном учреждении Филипповская**  
**средняя общеобразовательная школа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима на территории МОУ Филипповская СОШ (далее - Школа) в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для учащихся, всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

**2. Организация пропускного режима**

Пропускной режим в ОУ 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 ОУ. Контрольно-пропускной режим в помещении Школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников Школы, граждан в административное здание школы.

2.2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в дневное время возлагается на:

директора школы (или лица, его замещающего).

дежурного администратора;

дежурного учителя;

гардеробщика, ответственного за пропускной режим.

- в ночное время, в выходные и праздничные дни – сторожем.

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по школе.

2.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для

всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

2.5. Персонал школы, учащиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

### **3. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в школу**

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается гардеробщиком, ответственным за пропускной режим в школе.

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

3.3. Центральный вход в здание ОУ должен быть закрыт в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса.

3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется гардеробщиком, ответственным за пропускной режим в школе.

### **4. Пропускной режим для учащихся**

4.1. Вход в здание ОУ учащиеся осуществляют в свободном режиме.

4.2. Начало занятий в ОУ в 8.30. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание ОУ в 8.00, остальные учащиеся - в 8.00 – 8.25.

Учащиеся проживающие в сельской местности допускаются в школу по прибытии школьного автобуса.

4.3. В отдельных случаях по приказу директора Школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).

4.4. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в ОУ с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

4.5. Уходить из ОУ до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации, по согласованию с родителями.

4.6. Выход учащихся на уроки физкультуры, трудового обучения, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

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

4.8. Проход учащихся в ОУ на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному по ОУ или гардеробщику, ответственному за пропускной режим в школе.

4.9. Во время каникул учащиеся допускаются в ОУ согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

4.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации ОУ.

## **5. Пропускной режим для работников**

5.1. Директор ОУ, его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях ОУ в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами по школе.

5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в ОУ не позднее 8.15. минут до начала учебного процесса.

5.3. 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 ОУ не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

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

5.5. Остальные работники приходят в ОУ в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

## **6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся**

6.1. Родители могут быть допущены в ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

6.3. Для встречи с учителями или администрацией ОУ родители сообщают гардеробщику, ответственному за пропускной режим в школе фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Гардеробщик вносит запись в «Журнале учета посетителей».

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

6.5. Проход в ОУ родителей по личным вопросам к администрации ОУ возможен по их предварительной договоренности.

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

6.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в школе. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается

отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

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

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

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

7.3. Группы лиц, посещающих ОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора ОУ.

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ОУ, гардеробщик, ответственный за пропускной режим в школе действует по указанию директора ОУ или его заместителя.

7.5. Ведение документации при пропускном режиме  
Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

### **Журнал регистрации посетителей**

| № п/п | Дата посещения ОУ | Время входа в ОУ | Ф.И.О. посетителя<br>Документ, удостоверяющий личность | Цель посещения<br>К кому из работников ОУ<br>прибыл | Время выхода из ОУ |
|-------|-------------------|------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------|
| 1     | 2                 | 3                | 4                                                      | 5                                                   | 6                  |

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.

## **8. Пропускной режим для транспорта**

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывают гардеробщик, ответственный за пропускной режим в школе или рабочий по комплексному обслуживанию здания только по согласованию с директором ОУ.

8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора школы. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны,

управления внутренних дел при вызове их администрацией школы, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания в школьную столовую. Допуск автотранспорта, прибывшего позаявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

8.4. Данные о въезде на территорию образовательного учреждения автотранспорта записываются в журнал регистрации автотранспорта.

#### **Журнал регистрации автотранспорта**

| № п/п | Дата | Марка гос. номер а/маш | Ф.И.О. водителя Собственник ТС | Документ, удост. личность | Цель презда | Время заезда | Время выезда | Подпись дежурного | Результат осмотра (примечание) |
|-------|------|------------------------|--------------------------------|---------------------------|-------------|--------------|--------------|-------------------|--------------------------------|
| 1     | 2    | 3                      | 4                              | 5                         | 6           | 7            | 8            | 9                 | 10                             |

8.5 Пропуск автотранспорта на территорию образовательного учреждения осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

8.6 Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

8.7. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза проводится перед воротами.

8.8. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории запрещена.

8.9. 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.

8.10. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

8.11. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются

отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

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

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

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

7.3. Группы лиц, посещающих ОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора ОУ.

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ОУ, гардеробщик, ответственный за пропускной режим в школе действует по указанию директора ОУ или его заместителя.

7.5. Ведение документации при пропускном режиме  
Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

### **Журнал регистрации посетителей**

| № п/п | Дата посещения ОУ | Время входа в ОУ | Ф.И.О. посетителя<br>Документ, удостоверяющий личность | Цель посещения<br>К кому из работников ОУ<br>прибыл | Время выхода из ОУ |
|-------|-------------------|------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------|
| 1     | 2                 | 3                | 4                                                      | 5                                                   | 6                  |

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.

## **8. Пропускной режим для транспорта**

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывают гардеробщик, ответственный за пропускной режим в школе или рабочий по комплексному обслуживанию здания только по согласованию с директором ОУ.

8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора школы. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны,

требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается регистрация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта. 8.12. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

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

9.1. Категорически запрещается курить в здании школы и на её территории.

9.2. 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.

9.3. Запрещается вносить в здание школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

9.4. На территории и в здании школы запрещаются любые торговые операции.

9.5. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного учителя запрещается внос в школу и вынос из школы школьного имущества.

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

## **10. Порядок пропуска представителей средств массовой информации**

10.1. Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения и по согласованию с МУ Отдел образования администрации Фурмановского муниципального района.

10.2. Работники средств массовой информации пропускаются в здание школы по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

10.3. Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях школы, пропускаются только после проверки документов удостоверяющих их личность.

## **11. Организация ремонтных работ**

11.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций

пропускаются в помещения школы дежурным для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

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

12.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

## **13. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей**

13.1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно со ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

13.2. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, 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 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 образовательного учреждения.

## **14. Сдача и приём служебных помещений**

14.1. По окончании рабочего дня помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками. Особое внимание обращается на:

- обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов и установок;
- целостность окон, форточек, дверей, надёжность их закрытия.