

**Принято:**

на заседании педагогического совета

(Протокол №10 от 29.12.2017г.)

С учетом мнения совета родителей  
протокол от 22 дек 2016 г.



**Утверждено:**

приказом директора школы

от 09.01.2017г. № 03-03/2



С учетом мнения совета обучающихся  
протокол от 24 дек 2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 66»

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

Контрольно-пропускной режим в помещении муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 66» (далее – Учреждение) предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников, граждан в административное здание.

Ответственность за организацию контрольно-пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХР **Потопальскую Марину Николаевну**.

Контроль обеспечения пропускного режима на территории Учреждения осуществляется в виде проверки директором, дежурным администратором и дежурным учителем, согласно их должностным обязанностям.

#### 1. Общие положения

Настоящее Положение разработано на основании нормативных документов:

1. Новый Федеральный Закон «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ (принят Государственной Думой 21.12.12г., одобрен Советом Федерации 26.12.12г., вступил в силу с 01.09.13г.)

2. Письмо Министерства образования и науки РФ «Об обеспечении безопасности в образовательных учреждениях» № 03-1572 от 30.08.2005 г.
3. Методические рекомендации по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ № 03-1423 от 04.06.2008 г.
4. СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010г. №189 (с изменениями и дополнениями).

**Цель настоящего положения** - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников Учреждения, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

## **2. Организация пропускного режима**

Пропускной режим в Учреждении устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

- 2.1. Охрана помещений осуществляется сотрудниками Учреждения. Пропускной режим на территории Учреждения обеспечивают дежурные на вахте, гардеробщик, дежурные учителя и администраторы.
- 2.2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Учреждении возлагается на дежурного администратора, директора (или лица, его замещающего), вахтёра (гардеробщик), на ночного сторожа.
- 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, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.
- 2.5. Персонал, обучающиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.
- 2.6. Территория Учреждения - здание, в котором размещается школа, и прилегающая к нему территория.

2.7. Въезд на территорию Учреждения и стоянка автотранспорта запрещены. Дежурные на вахте открывают ворота для въезда автотранспорта только по согласованию с заместителем директора по АХР.

В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном сайте Учреждения.

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

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается дежурным учителем, дежурным администратором, гардеробщицей.

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

3.3. Центральный вход в здание Учреждения должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.

3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется уборщицами.

### **4. Пропускной режим для обучающихся**

4.1. Вход в здание Учреждения обучающиеся осуществляют в свободном режиме.

4.2. Начало занятий в 8.00. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание Учреждения в 7.30, остальные обучающиеся - в 07.40. Обучающиеся обязаны прибыть в Учреждение не позднее чем за 5 минут до начала урока.

4.4. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в Учреждение с разрешения дежурного администратора или классного руководителя. Если опоздание без уважительной причины, то дежурный администратор или классный руководитель может внести замечание обучающимся в дневник и написать докладную записку.

4.5. Во время образовательной деятельности обучающимся не разрешается выходить из здания школы. Выход обучающихся до окончания занятий разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации, а так же на основании личного заявления родителей (законных представителей) .

4.6. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

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

4.8. Проход обучающихся в Учреждение на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному администратору.

4.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

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

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

5.1. Директор Школы, его заместители, администратор, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях Учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в Учреждение не позднее, чем за 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 Учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

5.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

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

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

6.1. Законные представители могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.2. По окончании уроков учитель начальных классов сопровождает обучающихся до вахты и передает родителям (законным представителям). Перед тем, как забрать ребенка из группы продленного дня, родители

(законные представители) сообщают дежурному на вахте фамилию, имя обучающегося и дежурный вахтер вызывает ребенка.

6.3. В случае незапланированного прихода в Учреждение родителей (законных представителей), дежурный на вахте выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение только с разрешения администрации и при предъявлении документа удостоверяющего личность.

6.4. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

6.5. Для встречи с учителями или администрацией Учреждения родители (законные представители) сообщают вахтёру фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».

6.6. Учителя обязаны предупредить дежурного на вахте о времени встречи с родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

6.7. При проведении мероприятий классные руководители, учителя заранее уведомляют дежурного на вахте о проведении мероприятия и предоставляют согласованный с директором школы или заместителем директора школы список приглашенных на мероприятие.

6.8. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в Учреждение с животными, крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.

6.9. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, кружков, секций, ожидают их во дворе; при неблагоприятных погодных условиях с разрешения администрации - в вестибюле Учреждения 1-го этажа рядом с вахтой, но не далее стола вахты.

6.10. Проход в Учреждение родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации школы осуществляется в дни и часы приема с регистрацией в журнале учета посетителей на вахте (или по предварительному согласованию с самой администрацией, о чем дежурные на вахте должны быть проинформированы заранее).

6.11. В случае не запланированного прихода в Учреждение родителей (законных представителей), дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение только с разрешения администрации.

## **7. Пропускной режим для посторонних (случайных) лиц, бывших обучающихся:**

7.1. Если дежурный вахтер Учреждения не предупрежден о приходе посторонних (случайных) лиц, то необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы, удостоверяющие личность, и доложить о посетителях администрации школы, пропускать этих лиц разрешается только по согласованию с администрацией.

7.2. Посторонние (случайные) лица с животными и крупногабаритными сумками в Учреждение не допускаются.

7.3. Посетители, о приходе которых дежурные на вахте предупреждены, могут пройти в Учреждение, предъявив свои документы, надев бахилы или сменную обувь.

7.4. При спортивных соревнованиях, участиях в конкурсах, олимпиадах, ярмарках, сдаче ЕГЭ и ГИА на базе школы сторонние участники обязаны предоставить дежурному на вахте приказ о проводимом мероприятии, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение.

7.5. Все посетители регистрируются на вахте в журнале учета посетителей.

7.6. Запрещается торговля и распространение рекламы в стенах Учреждения лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, впуск торговых запрещен.

## **8. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц:**

8.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в Учреждение после предъявления удостоверений. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

8.2. О приходе официальных лиц дежурный на вахте докладывает директору школы, если их визит заранее не был известен.

8.3. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

8.4. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего

личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

#### 8.5. Ведение документации при пропускном режиме

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

##### Журнал регистрации посетителей

Дата, время прихода/ухода	Ф.И.О. посетителя	Цель посещения (к кому прибыл)	Подпись

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.

8.6. Все операции (презентации; распространение билетов, литературы, методических материалов; фотографирование; видеосъемка и т.п.) без личного распоряжения директора школы категорически запрещены.

8.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, дежурный на вахте действует по указанию директора школы или дежурного администратора.

8.8. Ежедневно дежурный администратор делает обход Учреждения и в конце рабочего дня заносит записи в специальный журнал, который хранится на вахте.

8.9. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся, работников и посетителей школы, дежурный вахтер действует по инструкции, уведомляет администрацию школы и вызывает правоохранительные органы.

#### **К документам, удостоверяющим личность граждан, относятся:**

- ✓ Для граждан Российской Федерации — паспорт гражданина Российской Федерации, водительское удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность.
- ✓ Для сотрудников РОО, МО, Администрации, МВД, ФСБ, Прокуратуры и т.д. — служебные удостоверения личности указанных органов.
- ✓ Для граждан иностранных государств — паспорт гражданина данной страны.

## **9. Пропускной режим для транспорта**

9.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Учреждения открывает сторож, уборщица только по согласованию с директором.

9.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территории Учреждения устанавливается приказом директора Учреждения.

Допуск без ограничений на территорию Учреждения 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.

9.3. Парковка автомобильного транспорта на территории Учреждения запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя Учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

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

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Учреждения.

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

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

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



## **11. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей.**

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

11.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Сотрудники Учреждения 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 Учреждения.

## **12. Организация ремонтных работ.**

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