

Согласовано с председателем  
Профсоюзного комитета  
Е.В. Рыбникова  
Протокол «15.04» 2021г.

Утверждаю  
Директор учреждения  
И.Е. Гай  
Приказ № 297 от «15» 04. 2021г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Ивнянская средняя общеобразовательная школа №1»

### Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в школе разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. От 07.03.2018г.), в соответствии с п.п. 1 и 7 ст. 2 Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», п. 6 ст. 3 Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 года № 1006 , иными федеральными законами.

1.2. Настоящее Положение о пропускном режиме (далее – Положение) определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в учреждении образования (далее – Учреждение).

1.3. Положение утверждается приказом руководителя Учреждения.

1.4. Пропускной режим вводится в целях обеспечения безопасных условий пребывания обучающихся и работников Учреждения.

1.5. Контрольно – 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 учащихся и сотрудников школы, граждан в административное здание.

1.6. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, работникам Учреждения, посетителям.

### Раздел 2. Организация пропускного режима

2.1. В целях осуществления пропускного режима в Учреждении у центрального входа (въезда) оборудуется рабочее место сотрудника, осуществляющего пропускной режим.

2.2. Рабочее место обеспечивается необходимой мебелью, документацией (инструкция по охране труда; журнал учета рабочего времени, медицинская аптечка, система видеонаблюдения, журнал учета посетителей) и оснащается средствами связи (телефон).

2.3. В течение дня ответственность за пропускной режим возлагается на охранника ООО «Защита».

- 2.4. Лицу Учреждения, осуществляющего пропускной режим, запрещается покидать рабочее место без уважительной причины..
- 2.5. Учащиеся, работники Учреждения проходят в здание через центральный вход в рабочие дни (понедельник-суббота) с 7.00 до 20.00. (либо в рабочее время согласно графику сменности и расписания учебных занятий).
- 2.6. В ночное время, выходные и праздничные дни центральный вход должен быть закрыт постоянно.
- 2.7. Запасные выходы в Учреждении оборудованы дверями. Во время образовательного процесса и в рабочее время запасные выходы должны быть закрыты изнутри на легко открываемые защелки. В ночное время и выходные (праздничные) дни запасные выходы должны быть закрыты на ключ. Ключи находятся: 1 комплект – на рабочем месте работника, осуществляющего пропускной режим, остальные комплекты – у заместителя по хозяйственной работе. Ключи должны быть пронумерованы согласно нумерации запасных выходов.
- 2.8. Категорически запрещено осуществлять пропуск лиц с внешними признаками алкогольного опьянения либо состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ.
- 2.9. В случае выявления лица, представляющего потенциальную угрозу безопасности окружающих (проносящего предметы и вещества, запрещенные к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывоопасные, пожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия), незамедлительно информировать руководителя Учреждения и территориальный отдел внутренних дел (тел. 02).
- 2.10. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Учреждении, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.
- 2.11. Работники Учреждения, обучающиеся, и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.
- 2.13. В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом Учреждения, Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания.

### **Раздел 3. Порядок пропуска обучающихся Учреждения**

- 3.1. Начало занятий в школе в 8.30, учащиеся допускаются в здание в школы 7.20. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8.20. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться с нулевого, второго (и далее) урока (во всех случаях должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).
- 3.2. Обучающиеся допускаются в здание Учреждения в соответствии с режимом работы Учреждения при посещении учебных занятий, кружков.

3.3. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в Учреждение с разрешения дежурного администратора или дежурного учителя после предоставления дневника.

3.4. Обучающимся запрещается уходить с занятий без уважительной причины. С целью самовольного ухода учащихся без уважительной причины пропускной режим блокируется с 8.40 -13.05- начальная школа, с 8.40 до 15.00. В случае необходимости обучающимся обеспечивается свободный выход в присутствии классного руководителя или учителя-предметника. Открытие и закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником ООО.

3.5. Во время проведения уроков физической культуры на стадионе, прогулок для группы продленного дня для обучающихся обеспечивается свободный вход и выход под контролем учителя.

3.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному руководителем учреждения.

3.7. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся обязаны быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, руководству Учреждения.

#### **Раздел 4. Порядок пропуска работников Учреждения**

4.1. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 8 часов 10 минут. 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 школу не позднее, чем за 20 минут до начала урока.)

4.2. Все работники учреждения образования, в том числе совместители, отмечают приход и уход в журнале учета рабочего времени, уход с рабочего места по служебным вопросам – в журнале отлучек в течение рабочего дня.

4.3. Доступ работников в здание учреждения образования в нерабочее время осуществляется с разрешения руководителя учреждения образования на основании докладной записки заместителя директора. Список лиц из числа работников учреждения образования, которым разрешен доступ в учреждение образования в нерабочее время доводится до сведения охранников ООО, осуществляющих пропускной режим в учреждении образования.

4.4. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

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

4.6. Круглосуточный доступ в здание учреждения образования допускается:

- руководителю учреждения образования,
- заместителю директора по хозяйственной работе,

- персоналу обслуживающей организации при возникновении аварийных ситуаций, а также лицам, осуществляющим дежурство (охранникам ООО, сторожам)

### **Раздел 5. Порядок пропуска посетителей и родителей (законных представителей) в Учреждение**

5.1. Члены кружков, секций и других групп проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя, классного руководителя.

5.2. Пропуск посетителей, родителей (законных представителей) осуществляется только в рабочее время при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительские права или другой документ, на котором имеется фотография посетителя) после уточнения, к кому конкретно прибыли, цели посещения, извещения лица к кому пришел посетитель, записи в журнале регистрации посетителей. Дежурный учитель должен пригласить лицо, к которому пришел посетитель или сопроводить посетителя к данному лицу.

5.3. Охраннику ООО «Защита», дежурному администратору запрещается пропускать в учебное заведение посетителя при наличии у него крупногабаритных предметов.

5.4. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в тамбуре (в холодное время года). Законные представители обучающегося могут обратиться к дежурному учителю с целью уточнения нахождения ребенка после звонка с урока. Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

5.5. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены. Проход родителей (законных представителей) в школу по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее. В случае не запланированного прихода в школу родителей (законных представителей), дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

5.6. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных руководителем Учреждения.

5.7. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

| Дата посещения | Время прихода | Ф.И.О. посетителя | Цель посещения | Документ (№, серия) | Время ухода | Подпись |
|----------------|---------------|-------------------|----------------|---------------------|-------------|---------|
|                |               |                   |                |                     |             |         |

Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

5.8. Все записи в журнале учета посетителей делает лицо, обеспечивающее пропускной режим, на основании документа, удостоверяющего личность.

5.9. При проведении родительских собраний и праздничных мероприятий родители (законные представители) проходят в Учреждение в сопровождении классного руководителя, без регистрации в журнале регистрации посетителей согласно списку, предоставленному классным руководителем.

5.10. При проведении лекций, семинаров допуск посетителей (слушателей) осуществляется по списку, составленному и подписанному ответственным лицом Учреждения по данному мероприятию и согласованному с руководителем Учреждения. Каждый посетитель (слушатель) ставит свою подпись в списке. Ответственное лицо Учреждения делает запись в журнале регистрации посетителей с указанием количества посетителей (слушателей).

5.11. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций, лица, выполняющие ремонтные работы, пропускаются в помещения Учреждения для производства ремонтно-строительных работ по списку, составленному ответственным лицом Учреждения по проведению ремонтно-строительных работ и согласованному с руководителем Учреждения, с записью в журнале регистрации посетителей.

#### **Раздел 6. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем Учреждения или лицом его заменяющим, с записью в журнале учета посетителей с указанием цели посещения.

6.2. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением руководства Учреждения, о чем делается запись в журнале учета посетителей с указанием цели посещения.

6.3. В случае посещения Учреждения группой лиц, запись в журнале учета посетителей делается в отношении руководителя группы с указанием количества посетителей.

#### **Раздел 7. Пропускной режим для автотранспорта, в случаях чрезвычайных ситуаций**

7.1. Право беспрепятственного въезда на территорию учреждения образования разрешается специальному автомобильному транспорту по подвозу продуктов питания в столовую, коммунальных служб на основании графиков и движущемуся по территории учреждения образования согласно схеме безопасного движения.

7.2. Может заезжать на территорию учреждения образования легковой и грузовой автотранспорт с целью доставки материальных ценностей (грузов),

выполнения ремонтных работ. Транспорт пропускается на территорию учреждения образования после предъявления товарно-транспортной накладной и (или) путевого листа.

7.3. При стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях, а также при внезапном возникновении состояний, требующих экстренного или неотложного медицинского вмешательства, специальный автотранспорт пропускается на территорию учреждения образования беспрепятственно.

7.4. Пропускной режим в здание учреждения образования при чрезвычайных ситуациях ограничивается для всех лиц, кроме задействованных в ликвидации чрезвычайной ситуации.

7.5. При ликвидации чрезвычайной ситуации организация пропускного режима возобновляется.

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

## **Раздел 8. Ответственность и контроль за соблюдением пропускного режима**

8.1. Ответственность за соблюдение пропускного режима на территории Учреждения, а также порядок ввоза (вывоза) и вноса (выноса) материальных ценностей возлагаются на работников, осуществляющих пропускной режим.

8.2. Контроль за соблюдением пропускного режима Учреждения возлагается на заместителя директора по хозяйственной работе и дежурного по графику заместителя директора.

8.3. Ответственность за организацию пропускного режима на территории Учреждения возлагается на руководителя Учреждения.

### ***Перечень предметов и веществ, запрещенных к хранению и использованию обучающимися в период пребывания в учреждении образования***

1. Алкогольные и слабоалкогольные напитки или пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных средств курения, системы для потребления табака.

2. Огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида или взрывчатые вещества (либо их имитаторы или муляжи).

3. Списки, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества.

4. Аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия.

5. Холодное оружие, колющие рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи).

6. Химические и ядовитые вещества.

7. Наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества.

8. Принадлежности для азартных игр.