

Председатель профкома

Л.П. Л.П. Хомякова

«18» 02 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном режиме**  
**в КОГОБУ СШ с УИОП №1**  
**г. Котельнича**

г. Котельнич

2018 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящим положением определяется обеспечение общественной безопасности на территории КОГОВУ СШ с УИОП №1 г. Котельнича, предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических работников и иных работников учреждения.

1.2. Пропускной режим в учреждении осуществляется:

- в учебное время дежурным вахтером, дежурным администратором, дежурным учителем, дежурной техслужашей, уполномоченными на осуществление пропускного режима директором школы (с 07 ч. 30 мин. до 19 ч. 00 мин) с понедельника по субботу;
- в вечернее и ночное время (с 19 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин.) с понедельника по субботу, а так же в выходные (воскресенье) и праздничные дни (с 07 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин. следующего дня) ночным сторожем.

## **2. Организация пропускного режима**

2.1. Пропускной режим в школе устанавливается приказом директора школы в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

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

2.3. Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников и граждан в здание школы.

2.4. Охрана помещения осуществляется техническим персоналом.

2.5. Ответственность за осуществление работы контрольно-пропускного режима в школе возлагается на дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного вахтера, сторожа.

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

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

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

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

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками, ответственными за пропускной режим.

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

3.3. Центральный вход в здание школы должен быть открыт с 7.30 до 8.00, когда учащиеся приходят на занятия. С 8.00 вход в здание школы осуществляется только через теледомофон. Центральный вход закрывается на замок после ухода всех учащихся и сотрудников, кроме уборщиков служебных помещений, которые осуществляют уборку помещений в закрытом здании и передают здание сторожу. Центральный вход закрывается в выходные и нерабочие праздничные дни.

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

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

4.1. Вход в здание обучающиеся осуществляют в свободном режиме с 7.30 до 8.00, в остальное время – только через домофон.

4.2. Начало занятий в КОГ ОБУ СШ с УИОП №1 г. Котельнича в 8.00.

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

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 расписания занятий и в сопровождении учителя.

4.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу 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, администрации школы.

5.8. Обучающимся запрещается выходить из здания школы во время перемен без уважительных причин и без сопровождения учителя.

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

5.1. Директор школы, его заместители, учителя, другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в школу не позднее 15 минут до начала учебного процесса.

5.3. Если, в соответствии с расписанием, уроки педагога начинаются не с первого урока, ему рекомендуется прибыть в школу не позднее 15 минут до начала учебного занятия.

5.4. Остальные работники приходят на работу в соответствии с графиком работы.

5.5. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтера, гардеробщика или сторожа о времени запланированных встреч с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

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

6.1. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены по договоренности с учителем о времени встречи.

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

6.3. Проход в школу 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 вахтера. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

## **7. 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 КОГ ОБУ СШ с УИОП №1, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомления администрации, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

7.2. Вход в здание лиц или группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, классных собраниях, открытых мероприятиях учреждения, осуществляется по списку, составленному классным руководителем, работником, ответственным за проведение мероприятия.

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 школы, сотрудник школы действует по указанию директора или его заместителя.

7.6. При пропускном режиме данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

7.7. 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.

В журнале регистрации посетителей должны быть следующие графы:

- № записи
- Дата посещения ОУ

- Ф.И.О. посетителя
- Документ, удостоверяющий личность
- К кому из работников ОУ прибыл
- Время входа в ОУ
- Время выхода ОУ
- Подпись вахтера.
- Примечание (результат осмотра ручной клади)

## **8. 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 осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном и оборудованном месте.

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 директора школы и по его указанию при необходимости – отдел внутренних дел .

## **9. Организация ремонтных работ**

9.1. При выполнении в учреждении 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 учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора школы 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.

## **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 учащихся, сотрудников и посетителей**

11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, 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 с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По сигналу пожарной сигнализации 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 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 школы.

## **12. Обязанности и права дежурного вахтера**

Дежурный вахтер обязан:

- осуществлять пропускной режим в школе в соответствии с настоящим положением.
- докладывать о выявленных нарушениях, недостатках директору школы, а в его отсутствие – дежурному администратору.
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

Имеет право:

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