

Принято на заседании  
Совета ОУ МКОУ «СОШ № 14»  
протокол № 3  
от «01» февраля 20 19 года

Введен в действие  
приказ № 07/01-12  
от «01» февраля 20 19 года  
Директор МКОУ «СОШ №14»  
\_\_\_\_\_ И.Ю. Табат

Принято на заседании  
Педагогического совета  
протокол № 5  
от «01» февраля 20 19 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного режима и**  
**правила поведения посетителей в здании**  
**муниципального казенного общеобразовательного учреждения**  
**"Средняя общеобразовательная школа №14"**  
**имени В.И.Слядневой**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об организации пропускного режима и правила поведения посетителей в здании муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 14» имени В.И.Слядневой (далее – Положение ОУ) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Цель настоящего Положения - обеспечение надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников МКОУ «СОШ № 14» (далее – ОУ), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.3. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок пропуска обучающихся и сотрудников ОУ, граждан в здание ОУ, въезда на территорию ОУ автотранспорта, проноса (провоза) материальных ценностей на территорию или с территории школы.

1.4. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в общеобразовательном учреждении пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала.

1.5. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание ОУ, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.6. Выполнение требований Положения обязательно для всех сотрудников, работающих в школе, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей ОУ.

1.7. Контроль за соблюдением настоящего Положения участниками образовательного процесса в ОУ возлагается на:

- заместителя директора по АХР (круглосуточно);
- дежурных администраторов (по графику дежурств с 07.00 до 18.00);
- дежурных учителей;
- преподавателя-организатора ОБЖ;
- гардеробщика;
- работников ООО «Зевс» - круглосуточно.

1.8. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ОУ, назначается приказом директора и действует в соответствии с инструкцией, утвержденной директором ОУ.

## **2. Организация контрольно- пропускного режима**

2.1. Доступ на территорию и в здание ОУ разрешается:

- работникам с 07.00 до 18.00 часов;
- обучающимся и их родителям (законным представителям) с 7.30 до 18.00 часов;
- посетителям с 8.30 до 17.00 часов.

2.2. Вход в здание ОУ осуществляется:

- работниками, обучающимися и родителями (законными представителями) – через центральный вход;
- открытие (закрытие) дверей центрального входа в указанное время осуществляется дежурным администратором, сторожем или гардеробщиком.
- посетителями – через центральный вход, после разговора с гардеробщиком, при предоставлении документа, удостоверяющего личность, и записи в журнале регистрации посетителей.

2.3. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни вход в ОУ запрещен, двери в здание ОУ и проходы в ограждении территории ОУ закрываются.

2.4. Допуск на территорию и в здание ОУ в рабочие дни с 18.00 до 07.00 часов, в выходные и праздничные дни осуществляется только с письменного разрешения директора или заместителя директора по АХР.

Лицо, ответственное за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведет журнал регистрации посетителей.

## **3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся**

3.1. Обучающиеся проходят в здание ОУ свободно при визуальном контроле.

3.2. Начало занятий в 08 часов 00 минут. Обучающиеся обязаны прибыть в ОУ не позднее 07 часов 40 минут и в 07 часов 50 минут находиться в кабинете, где проходит первый урок. Обучающиеся дежурного класса должны прибыть в школу в 07 часов 30 минут.

3.3. По приказу директора ОУ занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. В таких случаях на занятия приходиться за 10 минут до их начала, ранее этого времени вход в школу запрещён. Учащиеся ожидают урока в фойе на 1 этаже.

3.4. Уходить (выходить) из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании разрешения учителя или представителя администрации (с письменного заявления родителя (законного представителя)).

При заболевании обучающегося во время учебных занятий обучающийся после осмотра врача должен поставить в известность классного руководителя или членов администрации, которые оповещают родителей (законных представителей).

3.5. Выход учащихся из ОУ на уроки физкультуры осуществляется организованно и в сопровождении учителя.

3.6. При проведении уроков физкультуры, музыки, рисования в начальных классах учителя - предметники организованно ведут детей и на урок и с урока.

3.7. Выход обучающихся из ОУ на экскурсии, внеклассные мероприятия, походы осуществляется после инструктажа, регистрации в журнале по технике безопасности и в сопровождении учителя, педагогического работника.

3.8. Обучающиеся, посещающие кружки, секции и другие внеклассные мероприятия, допускаются в школу согласно расписанию занятий или в сопровождении ответственного за проведение такого мероприятия.

3.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в ОУ согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором.

3.10. Обучающиеся ОУ не имеют права находиться в здании школы и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без присутствия педагогических работников.

3.11. Обучающиеся групп продленного дня вызываются при прибытии родителей или лиц, их заменяющих.

#### **4. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся**

4.1. Вход в ОУ родителей (законных представителей) во время образовательного процесса ограничен. По окончании уроков вход родителей в школу разрешён при регистрации в «Журнале учёта посетителей». Дежурный (гардеробщик) выясняет цель их прихода и пропускает с разрешения работника ОУ, к которому они пришли.

4.2. С учителями родители (законные представители) встречаются на родительских собраниях. В экстренных случаях после уроков или по предварительному согласованию. Прием родителей учителями во время занятий не допускается.

4.3. Родители обучающихся, в случае вызова в ОУ, пропускаются по заявке классного руководителя дежурному (гардеробщику) в указанное время: на переменах или после занятий.

4.4. Родители (законные представители) встречают или провожают своих детей в фойе школы, не проходя в учебные кабинеты в целях обеспечения безопасности обучающихся, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов.

4.5. Родители (законные представители) не должны вносить и входить в образовательное учреждение с крупногабаритными сумками, на посту пропуска оставлять и разрешать гардеробщику их осмотреть.

#### **5. Контрольно-пропускной режим для работников ОУ**

5.1. Педагогическим работникам рекомендовано приходить в школу не позднее 07 часов 40 минут.

5.2. В соответствии с расписанием, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока. В таких случаях педагог должен прийти за 15 минут до его первого урока.

5.3. Учителям первых классов приходиться в школу с учётом времени, необходимого для встречи детей у входа в школу и сопровождении их до класса, но не позднее 07 часов 50 минут. По окончании занятий учитель передаёт детей встречающим их родителям (законным представителям).

5.4. Директор и его заместители имеют допуск в ОУ в любое время суток.

5.5. Другие сотрудники могут находиться в помещении в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, если есть приказ (распоряжение) директора ОУ.

## **6. Контрольно-пропускной режим для лиц вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей ОУ**

6.1. Лица, посещающие школу по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с администрацией школы и с регистрацией в «Журнале учета посетителей».

6.2. Группы лиц, посещающих ОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание ОУ по приказу директора, по списку участников и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.3. В здание школы не допускаются посетители, осуществляющие рекламную и торговую деятельность. На территории школы и в ее здании запрещаются любые торговые операции.

6.4. Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения директора ОУ.

6.5. Работники средств массовой информации пропускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или военное удостоверение) и редакционного удостоверения.

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

6.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ОУ, гардеробщик (дежурный администратор, сторож) действует по указанию директора школы или лица, исполняющего его обязанности. При выходе ситуации из-под контроля использовать «кнопку тревожной сигнализации».

## **7. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима**

### **7.1. Директор обязан:**

— издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;

— вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;

— определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;

— осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

#### **7.2. Заместитель директора по АХР:**

— контролировать рабочее состояние системы освещения;  
— обеспечивать свободный доступ к аварийным и запасным выходам;  
— следить за исправным состоянием дверей, окон, замков, крыши и т. д.;  
— осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

#### **7.3. Дежурный администратор обязан:**

— осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей в здание ОУ и въезда автотранспорта на территорию;

— проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;

— контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ОУ;

— при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);

— выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ОУ, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников, посетителей, имущества и оборудования ОУ. В необходимых случаях с помощью КТС подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

#### **7.4. Сторожа обязаны:**

— передавать дежурства от сторожа к сторожу проходит с обязательным обходом территории школы и школьного двора с последующей записью в контрольном журнале;

— проводить обход территории и здания ОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;

— при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);

— выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ОУ. В необходимых случаях с помощью КТС подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;

— исключить доступ в ОУ работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора или заместителя директора по административно-хозяйственной работе).

### **7.5. Работники ОУ обязаны:**

— учителя, сотрудники администрации школы обязаны заранее предупредить работника ООО «Зевс» о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний;

— осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ОУ;

— проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);

— следить, чтобы основные и запасные были всегда закрыты.

### **7.6. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:**

— приводить и забирать детей лично во время учебного процесса;

— осуществлять вход в ОУ и выход из него только через центральный вход;

— для доступа в ОУ предоставлять документ удостоверяющий личность;

— при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ОУ).

### **7.7. Посетители обязаны:**

— предъявлять документ удостоверяющий личность, если работники ОУ интересуются личностью и целью визита;

— после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;

— не вносить в ОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.;

— на посту пропуска сумки и другие вносимые вещи в ОУ предоставлять для осмотра гардеробщику.

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

7.9. Все работники, находящиеся на территории ОУ, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному учителю или дежурному администратору, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

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

### **8.1. Работникам ОУ запрещается:**

— нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

— оставлять без присмотра обучающихся, имущество и оборудование ОУ;

— оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, и т. д.;

— впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);

— оставлять без сопровождения посетителей ОУ.

### **8.2. Посетителям запрещается:**

— приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества;

— входить в образовательное учреждение в состоянии алкогольного и иного опьянения, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы), употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим;

— находиться в служебных помещениях или других помещениях образовательного учреждения без разрешения на то вахтера, администратора, директора или просто педагога образовательного учреждения;

— нарушать настоящее Положение.

### **8.3. Родителям (законным представителям) обучающихся запрещается:**

— нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

— входить в здание ОУ через запасные выходы.

## **9. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно-пропускного режима**

### **9.1. Работники ОУ несут ответственность:**

— за невыполнение требований Положения;

— нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

— допуск на территорию и в здание ОУ посторонних лиц;

— халатное отношение к имуществу ОУ.

### **9.2. Родители (законные представители) обучающихся и другие посетители несут ответственность:**

— за невыполнение требований Положения;

— нарушение правил безопасного пребывания детей в ОУ;

— нарушение условий договора с ОУ;

— халатное отношение к имуществу ОУ.

9.3. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет КТС.

## **10. Контрольно-пропускной режим для автотранспорта**

10.1. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директора ОУ.

10.2. Приказом директора ОУ утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

10.3. Осмотр въезжающего автотранспорта и груза производится перед шлагбаумом, ограничивающим въезд автотранспорта на территорию ОУ.

10.4. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

Допускается фиксация данных о пассажире в «Журнале регистрации автотранспорта».

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

10.6. Стоянка личного транспорта персонала ОУ на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в учреждении запрещается.

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

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

10.9. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в «Журнале регистрации автотранспорта»

10.10. Школьным автотранспорту, принадлежащим ОУ, разрешен беспрепятственный въезд на территорию.

10.11. При вызове автомашин пожарной, аварийной, скорой помощи дежурный администратор (педагогический работник, медицинский персонал, вахтер) открывает въездные ворота. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путём к месту происшествия или в медицинский пункт.

## **11. Организация и порядок производства ремонтно - строительных работ в здании, помещениях ОУ**

11.1. Допуск в ОУ рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения директора или заместителя директора по АХР с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00.

11.2. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, при предъявлении паспорта (документа, удостоверяющего личность) с фиксацией в журнале учета регистрации посетителей.

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

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

12.1. Пропускной режим в здание ОУ на период чрезвычайной ситуации ограничивается;

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

## **13. Порядок эвакуации посетителей, обучающихся и сотрудников ОУ из помещений и порядок их охраны**

13.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений ОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершении террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственным за ведение работы по антитеррору, ответственным за пожарную безопасность и электробезопасность, ответственным по охране труда.

13.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники ОУ, обучающиеся эвакуируются из здания в соответствии с планами эвакуации, находящимися в коридорах здания школы на видном и доступном для посетителей месте.

13.3. Пропуск посетителей в помещения ОУ прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях обучающихся и сотрудников. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание и на территорию ОУ.