

Приложение  
к приказу № 107/5 от «21» 08 2024 г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК  
 Шигапова А.Ф.

« 21 » 08 2024 года



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МБОУ «ВСОШ №5 имени братьев Максуди»

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «ВСОШ №5» (далее – Школа), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала школы.
- 1.2. Пропускной режим в школе устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.
- 1.3. 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 обучающихся и сотрудников школы, граждан в административное здание школы.
- 1.4. Охрана помещений осуществляется сотрудниками школы.
- 1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на гардеробщика, сторожей, дежурного администратора, заместителя директора школы по безопасности (или лица, его замещающего).
- 1.6. Контроль соблюдения контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по школе.
- 1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся, родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.
- 1.8. Персонал школы, обучающиеся, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.
- 1.9. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

### II. Организация пропускного режима

- 2.1. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в школу
- 2.1.1. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:
- в учебное время гардеробщиком, дежурным учителем и дежурным администратором в рабочие дни (с 7 ч. 30 мин. до 19 ч. 00 мин.);
  - в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожем.
- 2.1.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.
- 2.1.3. Центральный вход в здание школы ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.
- 2.2. Пропускной режим для обучающихся
- 2.2.1. Вход в здание школы обучающиеся осуществляют в свободном режиме.
- 2.2.2. Начало занятий в школе в 8.00. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 07.30, остальные учащиеся – в 7.30-8.00 (по мере прибытия транспорта). Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8.00.
- 2.2.3. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.
- 2.2.4. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, медицинского работника или представителя администрации.
- 2.2.5. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.
- 2.2.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий.

- 2.2.7. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному по школе или гардеробщику.
- 2.2.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.
- 2.2.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.
- 2.3. Пропускной режим для работников**
- 2.3.1. Директор школы, его заместители, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.
- 2.3.2. Педагогам рекомендовано прибывать в школу не позднее, чем за 20 минут до начала учебного процесса.
- 2.3.3. 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 Школу не позднее, чем за 20 минут до начала его первого урока).
- 2.3.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить гардеробщика о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 2.3.5. Остальные работники приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.
- 2.4. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся**
- 2.4.1. Законные представители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 2.4.2. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
- 2.4.3. Для встречи с учителями или администрацией школы законные представители сообщают гардеробщику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».
- 2.4.4. Законным представителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного после предварительного осмотра с согласия владельца. В случае отказа вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель в здание школы не допускается.
- 2.4.5. Проход в школу по личным вопросам к администрации школы возможен по их предварительной договоренности.
- 2.4.6. В случае не запланированного прихода в школу родителей (законных представителей), дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.
- 2.4.7. Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в школе.
- 2.5. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей**
- 2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».
- 2.5.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».
- 2.5.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.
- 2.5.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дневной сторож действует по указанию директора школы или его заместителя, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.
- 2.6. Ведение документации при пропускном режиме**
- 2.6.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

**Журнал регистрации посетителей**

| № | Дата | Ф.И.О. посетителя | Документ, удостоверяющий личность | Цель посещения (к кому прибыл) | Время прихода | Время ухода | Подпись |
|---|------|-------------------|-----------------------------------|--------------------------------|---------------|-------------|---------|
|   |      |                   |                                   |                                |               |             |         |

- 2.6.2. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего учебного года).

- 2.6.3. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.
- 2.6.4. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.
- 2.7. **Пропускной режим для транспорта**
- 2.7.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора школы.
- 2.7.2. Допуск без ограничений на территорию школы 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.
- 2.7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена.
- 2.7.4. 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.
- 2.7.5. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с ним информирует территориальный орган внутренних дел.
- 2.7.6. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

**Журнал регистрации автотранспорта**

| № п/п | Дата | Марка, гос. номер автомобиля | Ф.И.О. водителя, организации, к которой принадлежит автомобиль | Документ, удостоверяющий личность водителя | Цель приезда | Время въезда в ОУ | Время выезда из ОУ | Подпись охранника (вахтера) | Результат осмотра (примечания) |
|-------|------|------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------|-------------------|--------------------|-----------------------------|--------------------------------|
| 1     | 2    | 3                            | 4                                                              | 5                                          | 6            | 7                 | 8                  | 9                           | 10                             |
|       |      |                              |                                                                |                                            |              |                   |                    |                             |                                |

- 2.7.7. 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.
- 2.7.8. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.
- 2.8. **Организация ремонтных работ**
- 2.8.1. Работы и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным администратором, сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика». Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.
- 2.8.2. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
- 2.8.3. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.
- 2.9. **Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей**
- 2.9.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников, сотрудников и посетителей из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны осуществляется согласно утвержденным планам школы по ЧС.
- 2.9.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники, сотрудники, посетители, 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 школы.
- 2.10. **В здании школы ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**
- Находиться в здании без сменной обуви или без бахил;
  - Нарушать правила охраны труда и техники безопасности в здании и на территории школы;
  - Во время перемен обучающимся выходить из школы без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
  - Нецензурно выражаться и сквернословить;
  - Курение в здании и на территории школы;

- Находиться в нетрезвом и/или одурманенном виде;
- Приносить спиртные напитки любого вида и содержания;
- Приносить взрыво- и огнеопасные вещества и предметы.

Приложение №2  
к приказу № 107/5 от «21» августа 2024 г.

**Список должностных лиц, имеющих право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию.**

1. Директор школы.
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
4. Заместитель директора по воспитательной .
5. ЗДАХЧ школы.

Приложение №3  
к приказу № 107/5 от «21» августа 2024 г.

**Список материально ответственных должностных лиц МБОУ «ВСОШ№5 имени братьев Максуди», имеющих право дачи разрешения на ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения**

1. Директор школы.
2. ЗДАХЧ школы.

Приложение №4  
к приказу № 107/5 от «21» августа 2024 г.

**Список ответственных должностных лиц МБОУ «ВСОШ№5 имени братьев Максуди», имеющих право на круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения**

1. Директор школы.
2. ЗДАХЧ школы.