

«Утверждаю»  
Директор школы  
Г.М. Душкарева

Приказ № 53/Г от  
31.01.2018 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации пропускного режима в ГБОУ СОШ №14

#### II. Организация пропускного режима

- 2.1. Пропускной режим является установленным порядком взаимодействия и сотрудничества администрации учреждения с родителями.
- 2.2. Прием учащихся в школу осуществляется через контрольно-пропускной пункт.
- 2.3. Прием учащихся в школу должен осуществляться в соответствии с графиком приема учащихся.
- 2.4. Прием учащихся в школу осуществляется в соответствии с графиком приема учащихся.
- 2.5. Прием учащихся в школу осуществляется в соответствии с графиком приема учащихся.
- 2.6. Прием учащихся в школу осуществляется в соответствии с графиком приема учащихся.
- 2.7. Пропускной режим для родителей осуществляется в соответствии с графиком приема учащихся.

Рассмотрено и принято на  
педагогическом совете  
Учреждения  
Протокол № 3 от 31.01.2018 г.

## I. Общие положения

1.1. В соответствии с частью 7 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» образовательное Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательного Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в ГБОУ СОШ №14 (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.

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

1.4. Ответственность за осуществление контрольно- пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лица его заменяющего);
- вахтера-охранника;
- ночного сторожа.

1.5. Контроль за соблюдением контрольно- пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на:

- заместителя директора школы по УВР;
- завхоза школы;
- дежурного администратора.

1.6. 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.

1.7. Сотрудники ГБОУ СОШ №14, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей ГБОУ СОШ №14 с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания ГБОУ СОШ №14 и на официальном сайте Интернет-сайте.

## II. Организация пропускного режима

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

2.2. Вход в здание Школы осуществляется через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание школы должен быть закрыт после окончания внеклассных занятий и мероприятий, учебного и рабочего дня, выходные и нерабочие дни.

2.4. Открытие /закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем.

2.5. Центральный вход в здание ГБОУ СОШ №14 открыт в рабочие дни 7 часов 00 минут до 21 часов 00 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт.

2.6. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на дневного вахтера с функциональными обязанностями охранника и ночного сторожа.

**2.7. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся.**

2.7.1. Родители (законные представители) обучающихся пропускаются в здание Школы на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (данные документа, время прибытия, убытия, к кому прибыл, цель посещения Школы ФИО ребенка, класс).

2.7.2. Запланированные встречи родителей (законных представителей) с учителями, классными руководителями могут проводиться по согласованию и предварительной договоренности с классным руководителем в назначенное время только во второй половине дня после окончания учебных занятий.

О посещении Школы родителями (законными представителями) вахтер/сторож должен быть проинформирован классным руководителем заранее в письменной форме.

В экстренных случаях посещение Школы родителями (законными представителями) допускается во время перемены с обязательным уведомлением сотрудников Школы по телефону 8(84862)2-44-93.

2.7.3. Встреча родителей по личным вопросам с администрацией Школы возможна по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем вахтер/сторож должен быть проинформирован заранее. Запись на прием возможно произвести по телефону у секретаря школы 8984862)2-44-93.

2.7.4. Родители, провожающие и встречающие своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста вахтера/сторожа. Для родителей первоклассников в течение первой недели сентября устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

2.7.5. Посещение родительских собраний, открытых внеклассных мероприятий родителями (законными представителями) осуществляется без регистрации данных в журнале учета посетителей по списку, составленному по утвержденной форме и представленному классным руководителем на пост вахтера/сторожа.

## **2.8. Пропускной режим для посетителей Школы.**

2.8.1. Лица, несвязанные с образовательным процессом, посещающие Школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Школы или лицом его заменяющим, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей».

2.8.2. 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».

2.8.3. Группы лиц, посещающие школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «журнале учета посетителей» по спискам, предоставленным организаторами мероприятия.

2.8.4. При выполнении строительных и/или ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Школы с обязательным уведомлением Отдела МВД России по городу Жигулевску. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора Школы представителя администрации.

2.8.5. Представители СМИ допускаются в школу только с разрешения директора Школы по согласованию с руководителем Центрального управления министерства образования и науки Самарской области.

2.9. При наличии у посетителей ручной клади вахтер-охранник/сторож предлагает добровольно предъявить ее содержимое.

В случае отказа посетителю предлагается подождать дежурного администратора. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Школу.

Если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Школу, дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора или лицо его заменяющее и действует по его указаниям, при необходимости применяет кнопку тревожной сигнализации с группой реагирования.

2.10. На территорию и в здание Школы не допускаются лица

- в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- со спиртными напитками;

- с хозяйственными и спортивными сумками, чемоданами и другими подозрительными предметами;

- осуществляющие рекламную и торговую деятельность.

2.11. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный действует по указанию директора школы или его заместителя, а в случае их отсутствия вызывает службу полиции по телефону 112 или кнопкой экстренного вызова полиции.

### **III. Пропускной режим для обучающихся**

- 3.1. Вход в здание школы обучающиеся осуществляют в свободном режиме.
- 3.2. Начало занятий в школе в ч.30м. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 07.10, остальные учащиеся - в 7.10 – 8.20 (по мере прибытия транспорта). Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8.20.
- 3.3. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.
- 3.4. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.
- 3.5. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.
- 3.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий.
- 3.7. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному по школе или дневному вахтеру-охраннику.
- 3.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.
- 3.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.
- 3.10. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).
- 3.11. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

### **IV. Пропускной режим для работников**

1. Директор школы, его заместители, администратор, 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. Педагогам рекомендовано прибывать в школу не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса.

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 15 минут до начала его первого урока).

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

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

### **V. Ведение документации при пропуском режиме**

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. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего учебного года).
3. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.
4. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

### VI. Пропускной режим для транспорта

1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора школы.
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.
3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена.
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.
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.
6. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.

### VII. Организация ремонтных работ

1. Рабочие 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. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
3. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

### VIII. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

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. 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.

#### **IX. В здании школы ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- Находиться в здании без сменной обуви;
- 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.