

СОГЛАСОВАНО:  
Совет школы  
Протокол от 12.10.2017г. №1

Утверждаю:  
И.о. директора МБОУ СОШ №2  
Н.С. Агищева  
Приказ №164/ОД от 16.10.2017г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном режиме в МБОУ СОШ №2 г. Саяногорска

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме в МБОУ СОШ №2 г. Саяногорска (далее - Положение) разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным Законом от 06.03.2006г. №35 ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральным Законом от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным Законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации»;
- паспортом антитеррористической защищенности МБОУ СОШ №2.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ СОШ №2 г. Саяногорска (далее Учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и персонала образовательного Учреждения.

1.3. Пропускной режим в Учреждении – не противоречащий законодательством Российской Федерации, порядок организации мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание Учреждения, въезда транспортных средств на территорию Учреждения.

1.4. Пропускной режим в Учреждении обеспечивает контроль посещения его лицами, не являющимися обучающимися и работниками Учреждения (далее - посетители), во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы.

1.5. Ответственными за организацию и осуществление пропускного режима в Учреждении являются:

- дежурный администратор, дежурный учитель (07.40-15.20, в рабочие дни);
- дежурный вахтер – в дневное время (07.00-16.00), по субботам и в дни каникул;
- сторож – в ночное время (16.00-07.00 ежедневно), по воскресеньям и праздничным дням.

1.6. В целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей. (Приложение №1)

1.7. Журнал регистрации посетителей ведется с начала учебного года (1 сентября) и до начала нового учебного года (31 августа). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. Делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены. Журнал регистрации посетителей ведется дежурным вахтером.

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников постоянно или временно работающих в Учреждении, обучающихся и их родителей, всех

юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам в Учреждении.

1.9. Сотрудники МБОУ СОШ №2, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления данное Положение размещено на информационном стенде в холле первого этажа здания школы МБОУ СОШ №2 и на официальном Интернет-сайте Учреждения.

## **2. Пропускной режим для обучающихся**

2.1. Вход обучающихся в образовательное Учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей по предъявлению документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07час.00 минут. Обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 5 минут до начала учебного занятия.

2.2. Выход обучающихся из здания Учреждения в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, биологии др.), во время динамической паузы, а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении педагогического работника Учреждения, ответственного за данное мероприятие.

2.3. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий или внеурочного мероприятия обучающиеся пропускаются в Учреждение в соответствии с расписанием мероприятий или по списку, составленному руководителем дополнительных занятий.

2.4. Во время каникул обучающиеся допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий, утвержденному директором Учреждения.

2.5. Пребывание учеников в здании Учреждения после 21.00 часа запрещается.

2.6. В случае систематического нарушения пропускного режима или правил поведения обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

## **3. Пропускной режим для работников Учреждения**

3.1. Педагогические работники должны быть на рабочем месте не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

3.2. Пребывание работников Учреждения в здании после 21.00 часа запрещается. В нерабочее время, праздничные и выходные дни Учреждение имеют право посещать директор учреждения и его заместители. Остальные работники должны получить разрешение директора.

3.3. При проведении в выходные и праздничные дни родительских собраний, праздничных и других мероприятий классные руководители, учителя согласовывают время прихода в Учреждение с директором, (пишут служебную записку, в которую вносятся списки посетителей). При входе в Учреждение учителя передают работникам вахты списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора.

3.4. Без личного разрешения директора или письменного разрешения заместителя директора или запрещается внос в Учреждение и вынос из Учреждения крупногабаритного школьного имущества.

## **4. Пропускной режим для посетителей Учреждения**

4.1. Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками школы. К ним относятся родители (законные представители) обучающихся, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий Учреждения, рабочие подрядных организаций и др.

4.2. Посетители осуществляют вход в Учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале посетителей.

4.3. Посетители при наличии крупногабаритной ручной клади обязаны предъявить ее для осмотра дежурному вахтеру. В случае отказа вызывается дежурный администратор, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору, посетитель не допускается в Учреждение. При отказе посетителя покинуть Учреждение применяется средство тревожной сигнализации.

4.4. Пребывание посетителей в здании Учреждения после 21.00 часа запрещается.

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

4.6. Не запланированные посещения школы родителями разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях – во время перемены.

4.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице или в холле Учреждения.

4.8. Для родителей первоклассников в течение двух первых недель сентября устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях и согласовывается с директором Учреждения.

4.9. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия Учреждения осуществляется по списку, составленному классными руководителями (работником, ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя (работника ответственного за открытое мероприятие) или лица, ответственного за пропускной режим.

4.10. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с директором Учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

4.11. Лицам, не связанным с образовательным процессом, посещающим Учреждение по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Учреждения и записью в журнале учета посетителей.

4.12. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п. допускаются в здание при предъявлении документа удостоверяющего личность по спискам согласованным и подписанным директором Учреждения.

4.13. В здание Учреждения не допускаются посетители, осуществляющие рекламную и торговую деятельность, представители СМИ допускаются в школу с разрешения директора.

4.14. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здание Учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует дежурного администратора и действует по его указаниям либо применяется устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

4.15. Вход в здание Учреждения посетителей с собаками, детскими колясками, детей на роликовых коньках, самокатах и т.д. запрещен.

4.16. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, вахтер (сторож) действует по указанию директора Учреждения или его заместителей.

## **5. Организация пропускного режима для автотранспорта**

5.1. Контроль допуска автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется:

- дежурный вахтер в дневное время (07.00-16.00);
- сторож в ночное время (16.00-07.00).

5.2. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд транспорта на территорию Учреждения осуществляется после согласования с директором Учреждения.

5.3. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел.

5.4. Лицо, ответственное за пропускной режим, информирует директора обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию Учреждения без согласования.

