

«Утверждаю»

Директор МБОУ СШ № 85:

\_\_\_\_\_ М.Ю. Селезнев

«    » «                    » 2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о контрольно – пропускном режиме в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Ульяновска «Средняя школа №85»

#### 1. Общее положение

1.1 Настоящим положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима на территории Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска «Средняя школа №85» в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2 Выполнение требований настоящего Положения обязательно для обучающихся, всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы. **Пропускной режим** – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (проезда) имущества на территорию или с территории школы.

1.3 Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в дневное время – силами частного охранного предприятия, вахтером, дежурным администратором или дежурным учителем.

- в ночное время, в выходные и праздничные дни – сторожем.

1.4 Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории школы назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

#### 2. Порядок организации контрольно – пропускного режима

2.1 организация контрольно – пропускного режима возлагается на директора школы и ответственного за безопасность в ОУ, а также на дежурного администратора. Ответственность за непосредственное выполнение контрольно – пропускного режима возлагается на охрану школы (охранник, вахтер, сторож, гардеробщик), а так же на дежурного администратора.

2.2 Обязанности охранника, вахтера, сторожа, гардеробщика прописаны в соответственных должностных инструкциях. Обязанности ответственного за безопасность в ОУ, дежурного администратора (классного руководителя, учителя) – в соответствующих функциональных обязанностях.

2.3 Директор школы и ответственный за безопасность в ОУ проводят разъяснительную работу с сотрудниками учреждения, а сотрудники учреждения – с учащимися и их родителями (законными представителями), о порядке осуществления контрольно – пропускного режима в школе.

2.4 В школе вводится следующая документация по контрольно – пропускному режиму:

2.4.1 Журнал учета посетителей входящих в школу, заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового года (31 августа следующего года) по следующей форме:

№ п/п	Дата	Время прихода	Ф.И.О. входящего	Цель посещения	Предъявленные документы (паспорт, удостоверение, пропуск и др.)	Время ухода	Подпись дежурного

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации лиц, входящих в школу запрещены.

#### 2.4.2. Журнал проверок школы по вопросам антитеррористической защищенности по форме:

Дата	Проверяющая организация	Лицо, осуществляющее проверку	Цель проверки	Результаты проверки	Замечания и предложения

#### 2.4.3. Журнал ежедневного контроля за состоянием безопасности в школе по форме:

Дата	Время обхода	Кто осуществлял обход	Результаты обхода	Принятые меры по результатам обхода	Подпись

#### 2.4.4. Журнал регистрации автотранспорта по форме:

Дата	Время приезда	Ф.И.О. водителя	Номер автомобиля, марка	Цель заезда на территорию	Время выезда с территории	Подпись дежурного

#### 2.4.5. Журнал регистрации обучающихся, посещающих школу без использования электронной карты, заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года) по следующей форме:

Дата	Время прихода	Ф.И.О. обучающегося	Класс	Причина отсутствия электронной карты	Время ухода	Подпись дежурного

#### 2.5. Порядок ведения и хранения журналов в школе устанавливается следующий:

2.5.1. Журналы учета посетителей, входящих в школу, и обучающихся, посещающих школу без электронной карты, ведет охранник (в его отсутствие – вахтер, гардеробщица или сторож). Он осуществляет пропуск лиц в школу. Журнал по окончании работы школы передается сторожу.

2.5.2. Журнал проверок учреждения по вопросам антитеррористической защищенности хранится у охранника школы и заполняется проверяющими.

2.5.3. Журнал ежедневного контроля за состоянием безопасности школы ведется охранником (в его отсутствие – вахтером). Отметки ставятся ежедневно до начала работы и по ее окончании.

2.6. При проведении массовых или иных мероприятий директором школы издается приказ с указанием списка лиц или круга приглашенных, допущенных к посещению школы, с обязательной регистрацией в журнале и при наличии документов.

2.7. Директор школы вправе запросить обобщенную информацию обо всех лицах, находящихся в школе в течение любого промежутка времени.

### 3. Контрольно-пропускной режим для учащихся школы

3.1. Для ежедневного посещения школы определен только один вход - центральный. Запасные выходы из школы используются только как эвакуационные или аварийные при проведении тренировок или ЧС.

3.2. Вход обучающихся в школу осуществляется по электронным пропускам.

3.3. При отсутствии электронного пропуска у обучающегося, вход в школу возможен согласно списку обучающихся с обязательной записью в Журнале регистрации обучающихся, посещающих школу без использования электронной карты, а так же (дежурным администратором) в дневнике учащегося, с обязательным сообщением классному руководителю и родителям о времени прихода в школу.

3.4. При утере электронного пропуска обучающийся восстанавливают электронный пропуск подав заявку (заявление) классному руководителю (за свой счет).

3.5. Начало занятий в школе в 8 часов 30 минут. Учащиеся допускаются в здание школы в 7 часов 45 минут. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8 часов 20 минут.

3.6. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

3.7. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

3.8. Во время учебного процесса на переменах ученикам не разрешается выходить из здания школы, а так же проходить через турникет в отсутствие сопровождающего педагога без соответствующего пропуска.

3.9. Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.10. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

3.11. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному охраннику (вахтеру).

3.12. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

3.13. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

3.14. Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после 19.00 без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

3.15. В случае порчи школьного имущества вопрос возмещения причиненного школе ущерба рассматривается в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

#### **4. Контрольно-пропускной режим для работников школы**

4.1. Вход для сотрудников в школу осуществляется по электронным пропускам.

4.2. При отсутствии электронного пропуска у сотрудника, вход в школу возможен согласно штатного расписания, с обязательной регистрацией в журнале регистрации лиц, входящих в школу.

4.3. Директор МБОУ СШ № 85 и его заместители по личному распоряжению директора 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.

4.4. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 8 часов.

4.5. 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).

4.6. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

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

#### **5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся**

5.1. Посетители или родители пропускаются в школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (ФИО, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения) в сопровождении того сотрудника, к которому прибыл посетитель.

5.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

5.4. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

5.5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в холле. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

5.6. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

5.7. Учителя обязаны предупредить дежурного о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.8. В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу в сопровождении того сотрудника, к которому прибыл родитель, делая при этом записи в журнале регистрации.

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

6.1. 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».

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

6.3. 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 с разрешением директора или дежурного администратора.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный охранник действует по указанию директора школы или его заместителя.

## **7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств**

7.1. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

7.2. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется охранником, вахтером или сторожем после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта.

7.3. Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

7.4. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы.

7.5. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена.

7.6. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте.

7.7. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

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

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

## **8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях МБОУ СШ № 85**

8.1. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем школы. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя школы.

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

9.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

## **10. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны**

10.1. Порядок оповещения, эвакуации 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.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящемся 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.

## **11. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в учреждении**

11.1. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на директора школы, ответственного за безопасность в ОУ и дежурного администратора.