

Новопавловская средняя школа – гимназия

Утверждаю

Директор



Бардакова И.И

**Положение**  
**« Об организации**  
**контрольно- пропускного**  
**режима»**  
**в Новопавловской средней**  
**школе – гимназии.**

## 1. Общие положения

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в муниципальные общеобразовательные организации (Школы) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей (киднеппинг) и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала школы.

## 2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в общеобразовательной организации устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

**Пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории общеобразовательной организации. Контрольно-пропускной режим в здании общеобразовательной организации предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников Школы, граждан в административное здание школы.

2.1. Охрана помещений осуществляется сотрудниками, с кем заключены договоры.

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

- на директора школы (или лица, его замещающего).
- сотрудника Службы Безопасности (СБ) (при наличии договора);

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по школе.

2.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

2.5. Персонал школы, учащиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

В целях ознакомления посетителей общеобразовательной организации с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

## 3. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в школу

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками СБ.

- 3.2. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание Школы через центральный вход.
- 3.3. Центральный вход в здание Школы должен быть закрыт в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.
- 3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сотрудниками Службы безопасности.

#### **4. Пропускной режим для учащихся**

- 4.1. Вход в здание Школы учащиеся осуществляют в свободном режиме.
- 4.2. Начало занятий в Школе по утвержденному расписанию. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание Школы за полчаса до начала учебных занятий, остальные учащиеся по расписанию уроков.
- 4.3. 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 15 минут до начала занятий).
- 4.4. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в Школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.
- 4.5. Уходить из Школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.
- 4.6. Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 4.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.
- 4.8. Проход учащихся в Школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному по Школе или сотруднику охраны.
- 4.9. Во время каникул учащиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

#### **5. Пропускной режим для работников**

- 5.1. 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.
- 5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в Школу не позднее 15 минут до начала учебного процесса.



5.3. 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).

5.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника охраны о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.5. Остальные работники приходят в Школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

## **6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся**

6.1. Родители могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

6.3. Для встречи с учителями или администрацией Школы родители сообщают сотруднику СБ, дежурному администратору фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Сотрудник СБ или дежурный администратор вносит запись в «Журнале учета посетителей».

6.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту сотрудника СБ.

6.5. Проход в Школу родителей по личным вопросам к администрации Школы возможен по их предварительной договоренности.

6.6. В случае не запланированного прихода в Школу родителей, дежурный администратор выясняет цель их прихода и пропускает в Школу только с разрешения администрации.

6.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного администратора в школе.

6.8. Администрацией Школы с родителями (законными представителями) учащихся начальных классов (1-4 кл) подписывается соглашение-обязательство о сопровождении ребенка на занятия в школу и после занятий домой.

Для учащихся первых классов в течение первого учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

## **7. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей**

7.1. 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».

7.2. 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».

7.3. 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 РЦО.

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, сотрудник СБ действует по указанию директора Школы или его заместителя.

7.5. Ведение документации при пропускном режиме

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

#### Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения	Цель посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	К кому прибыл	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Под-пись дежурного

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

Журнал должен быть заверен директором Школы, прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

### 8. Пропускной режим для транспорта

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Школы открывают сотрудник СБ только по согласованию с директором Школы.

8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Школы устанавливается приказом директора общеобразовательной организации.

Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, РУВД 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.

8.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

8.4. Данные о въезде на территорию образовательной организации автотранспорта записываются в журнал регистрации автотранспорта.

#### Журнал регистрации автотранспорта

№	Дата	Марка	Ф.И.О.	Собст-	Доку-	Цель	Время	Время	Подпись
№		гос.	води-	вен-ник	мент,	заезда	заезда	выезда	дежур-ного
п/п		номер	теля	ТС	удост.	в ОУ			
		а/маш			лич-				
					ность				

Пропуск автотранспорта на территорию общеобразовательной организации осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя общеобразовательной организации.

Приказом руководителя общеобразовательной организации утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию общеобразовательной организации и груза проводится перед воротами.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала общеобразовательной организации на его территории запрещена.

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

Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от общеобразовательной организации транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательной организации (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем общеобразовательной организации (лицом, его замещающим), информирует дежурную часть РОВД.



Данные о въезжающем на территорию общеобразовательной организации автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается регистрация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание общеобразовательной организации.

## **9. Организация ремонтных работ**

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным охранником или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

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

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

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

## **11. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей**

11.1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, 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 лицами за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, посетители, работники и сотрудники, 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 здание 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 общеобразовательной организации.

# Новопавловская средняя школа - гимназия

ПРИКАЗ №

7/1

## Об организации пропускного режима в школе.

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся (воспитанников) в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить следующий режим работы школы (6 дневная рабочая неделя для среднего звена и 5 дневная рабочая неделя для начальной школы):  
Рабочее время по рабочим дням - с 7.30 ч. до 18.35 ч.  
Вход учащихся в школу 7.15 и 13.30. Классным руководителям 1-х классов в течение месяца осуществлять встречу и проводы учеников в вестибюле школы. Затем учащиеся к учебным кабинетам проходят сами.
2. Вход учащихся в школу, начинающих занятия не с первого урока, осуществлять по звонку на перемену с предыдущего урока.
3. В случае опоздания на урок без уважительной причины, учащихся пропускать в школу с разрешения дежурного учителя.
4. Выход на улицу во время урока физической культуры и труда, на экскурсии и иные мероприятия осуществлять только в сопровождении учителя.
5. Пропускать родителей на родительские собрания в соответствии с графиком проведения родительских собраний, предоставленным зам. директора по УВР.
6. Родителей учащихся, в случае вызова их к директору или учителю, пропускать в школу в указанное время, на переменах или после занятий. Учителя, ожидающие родителей учеников, спускаются за ними в вестибюль школы.
7. Посещение школы другими лицами разрешать в установленные часы и дни приема посетителей при наличии документов, удостоверяющих личность посетителя с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.
8. Запретить вход в школу любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность и объяснить цель посещения.
9. Проверять содержимое больших хозяйственных сумок у входящих посетителей, а при обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов, действовать согласно инструкции. А также не допускать выноса материальных ценностей, принадлежащих школе.
10. Проход в школу торговых представителей, фотографов, и т.п. согласовывать лично с директором школы.
11. Учащихся, занимающихся в спортивных секциях, кружках, участвующих в других общешкольных мероприятиях, занимающихся и на дополнительных занятиях пропускать по распоряжению встречающих в вестибюле руководителей секций и кружков, а также лиц, организующих мероприятия.
12. Работа всех кружков и секций блока дополнительного образования заканчивается в 20.00.
13. Сторожакам после окончания занятий в школе закрывать двери на замки.
14. Всем работникам обращать внимание на присутствие в школе посторонних лиц и предметов. Обо всех случаях сообщать администрации.
18. Всем сотрудникам школы проверять свои рабочие места за 20 минут до начала занятий на предмет безопасности.

Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор:



Бардакова И.И