

Решение Педагогического совета  
Протокол № 6 от « 28» 08. 2020



Приказ № 01-15-83 от 09.09.2020

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ШКОЛЕ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима на территории МБОУ города Иркутска (далее - Школа) 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 учащихся, 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 (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

1.3. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время - дежурным вахтёром, представителем службы охраны
- 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. Организация пропускного режима

2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей

2.2. Для обеспечения пропускного режима установить контрольно-пропускной пункт у центрального входа в школу.

2.3. Установить дополнительно два пропускных пункта: у входа в старший блок, у входа в младший блок.

2.4. Запасные выходы открывать только с разрешения директора, заместителя директора по АХР, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывавшее.

2.5. Учащихся 1-5-11 классов допускать в здание в установленное расписанием дня время, оставивших верхнюю одежду в гардеробе.

2.6. В случае необходимости (вне расписания уроков и дополнительных занятий) учащихся допускать в школу с разрешения директора школы, дежурного администратора в присутствии классного руководителя.

2.7. Массовый пропуск учащихся в здание школы осуществлять за 20 минут до начала занятий и только на переменах.

2.8. Массовый выход обучающихся начальной школы осуществлять организованно до выхода из школы в присутствии классного руководителя, учащихся 5-11 классов в присутствии дежурного администратора, учителя, ведущего последний урок.

2.9. В период занятий учащихся допускать в школу и выпускать с разрешения заместителя директора по УВР или дежурного администратора.

2.10. Родителей допускать в учреждение только на переменах (при наличии документа удостоверяющего личность) и в сопровождении дежурного администратора или дежурного

учителя, или в сопровождении пригласившего учителя.

3. Классным руководителям при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий передавать вахтёру-охраннику списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора школы.

4. Родителям (законным представителям) ждать своих детей за пределами здания школы, на территории школы. В отдельных случаях встречающим можно находиться в здании школы в отведенном месте с разрешения директора школы.

5. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу при предъявлении пропуска в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором школы, проходят к месту занятий и уходят после них в сопровождении педагога, ведущего занятия.

6. 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 замещающим, с записью в «Журнале учета посетителей».

7. Вахтёру-охраннику одновременно разрешать нахождение в здании школы не более 5 посетителей. Остальным посетителям ждать своей очереди рядом с постом охраны. Передвижение посетителей в здании ОО осуществлять в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

#### 7.1. Журнал регистрации посетителей.

№ п/п	Дата посещения ОУ	Ф.И.О посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Врем входа ! ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работни ков ОУ прибыл	Подпись дежурного	Примечания (результат осмотра ручной клади)

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

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

7.2. Пропуск автотранспорта на территорию объекта запрещён, кроме транспорта предназначенного для подвоза продуктов питания.

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.

7.3. Обязанности дежурных

7.4. Дежурный должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности образовательного учреждения и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

7.5.. Дежурный имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения



распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;

7.6. Дежурному запрещается:

- покидать пост без разрешения руководителя образовательного учреждения;  
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;  
- разглашать посторонним лицам информацию об образовательном учреждении и порядке организации его охраны.

8. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускать в здание директора школы, заместителя директора по административно-хозяйственной работе. Сотрудников, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускать на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы.

9. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносить в здание школы после проведения их досмотра, исключаящего пронос запрещенных предметов в здание школы (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. д.).

10. Материальные ценности выносить из здания школы на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

11. Классным руководителям, педагогам дополнительного образования довести настоящее положение о пропускном режиме до сведения всех родителей и обучающихся.

12. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.