

Принято на общем собрании коллектива

Протокол №1 от 06.12.2022г

Утверждено и введено в действие приказом

директора ГБОУ СОШ «ОЦ» с. Тимашево  
от 06.12.2022г. №491-ОД

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пропускном и внутриобъектовом режиме в государственном  
бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области  
средней общеобразовательной школе с. Тимашево  
муниципального района Кинель- Черкасский  
Самарской области**

2022 г.

## **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 7 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации, формой паспорта безопасности этих объектов (территорий), статьёй 6 Федерального закона от 13.12.1996 № 171-ФЗ «Об оружии».

2. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в ГБОУ СОШ «ОЦ» (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.

## **II. Организация пропускного режима**

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

2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, в том числе допуск граждан с огнестрельным оружием ограниченного поражения, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы. 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 Школы.

3. Охрана помещений осуществляется сотрудниками Школы.

4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Школе возлагается на вахтера и ночных сторожей, дежурного администратора, заместителя директора школы по комплексной безопасности, руководителей филиалов и структурных подразделений, старших воспитателей.

5. Контроль соблюдения контрольно-пропускного режима участниками образовательных отношений возлагается на лиц, назначенных приказом по школе.

6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся, родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

7. Персонал школы, обучающиеся, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

8. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на официальном Интернет-сайте в разделе «Безопасность».

### **III. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в Школу**

1. Пропускной режим в здание обеспечивается вахтером, ответственным работником
2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.
3. Центральный вход в здание Школы должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.
4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется вахтером, ответственным работником
5. Пропускной режим в групповых раздевалках во время приема детей с 7-00 до 8-30 обеспечивается воспитателем, помощником воспитателя, пропускной режим центральных входов обеспечивается дежурным сотрудником детского сада согласно графику.

Входные двери в групповые раздевалки закрываются с 8-30 до 16-00 на внутренние легко открывающиеся запоры. Выполнение данного требования возлагается на помощника воспитателя. Центральные входные двери закрываются с 8-30 до 16-00 на внутренние легко открывающиеся запоры. Выполнение данного требования возлагается на дежурного по саду. Двери раздевалок открываются и закрываются во время проведения прогулок, пропускной режим во время прогулок обеспечивается помощником воспитателя каждой группы.

Ворота и калитки на территории закрываются с 8-30 до 16-00. Ответственность за данное мероприятие возлагается на дворника, в случае отсутствия дворника на дежурного по саду.

Пропускной режим 7-00 до 8-30 на территориях детских садов обеспечивается дворником.

Пропускной режим с 16-00 до 17-30 центральных входов обеспечивается дежурным сотрудником согласно графику, в групповых раздевалках - воспитателем, помощником воспитателя

Пропускной режим с 17-30 до 19-00 обеспечивается дежурным педагогом.

### **IV. Пропускной режим для обучающихся**

1. Вход в здание Школы обучающиеся осуществляют в свободном режиме.
2. Начало занятий в школе в 8.30. Обучающиеся допускаются в здание Школы с 07.50 (по мере прибытия транспорта). Учащиеся обязаны прибыть в школу согласно расписанию учебных занятий, но не позднее, чем за 5 минут до начала занятия. Все виды расписаний (занятий на учебный год, расписание уроков на день, дополнительных занятий, элективных курсов, расписание звонков, графики работы администрации Школы и

дежурства учителей) вывешиваются на информационном стенде школы на первом этаже и утверждаются директором Школы.

3. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в Школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

4. Уходить из Школы до окончания занятий согласно расписанию обучающимся разрешается только на основании письменного личного разрешения классного руководителя, а при его отсутствии - учителя-предметника, медицинского работника школы или представителя администрации.

5. Выход обучающихся на уроки физкультуры, технологии, общественно-полезного труда, на экскурсии и др. осуществляется только в сопровождении педагога.

6. Члены творческих объединений, кружков, секций и других групп учащихся школы, в том числе кружков ДДТ, ДЮСШ для проведения кружковой работы, в рамках дополнительного образования детей, внеклассных и внеурочных занятий и мероприятий допускаются в школу только согласно расписанию занятий, утвержденному директором Школы.

7. Проход обучающихся в школу на внеплановые дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем-предметником дежурному администратору или вахтеру.

8. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, классному руководителю, социальному педагогу, администрации школы для проведения разъяснительной работы и принятия мер дисциплинарного характера к нарушителю.

## **V. Пропускной режим для работников**

1. Директор школы, его заместители могут проходить и находиться в помещениях Школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами по школе.

2. Другие работники могут проходить и находиться в помещениях Школы за рамками своего рабочего времени по согласованию с директором школы.

3. Работники могут проходить и находиться в помещениях Школы в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами по школе с разрешения директора.

4. Педагогам рекомендовано прибывать в школу не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса.

5. Учителя-предметники, классные руководители, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтера или сторожа о времени запланированных встреч с родителями или

отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний, уведомив при этом, зам директора по ВР.

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

#### **VI. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся.**

1. Законные представители могут быть допущены в Школу при предъявлении любого документа, удостоверяющего личность.

2. С учителями-предметниками родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

3. Для встречи с учителями-предметниками или администрацией школы законные представители сообщают фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».

4. Законным представителям обучающихся не разрешается проходить в Школу с крупногабаритными сумками, в том числе с огнестрельным оружием, ограниченного поражения. Сумки необходимо оставить на посту дежурного после предварительного осмотра с согласия владельца. В случае отказа вызывается дежурный администратор Школы, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору, посетитель в здание Школы не допускается.

5. Проход в Школу по личным вопросам к директору школы осуществляется в часы приема граждан директором согласно расписанию, вывешенному на официальном сайте школы в сети интернет и на информационном стенде при входе в школу, либо по предварительной договоренности.

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

7. В случае не запланированного прихода в Школу родителей (законных представителей), дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

8. Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в школе.

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

1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении любого документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

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».

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, имеющимся у сопровождающего лица.

4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, вахтер действует в соответствии с настоящим Положением и по указанию директора школы или его заместителя.

### **VIII. Ведение документации при пропускном 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 должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

3. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

4. Журнал хранится в соответствии с законодательством о персональных данных в кабинете заместителя директора школы по комплексной безопасности в металлическом шкафу.

### **IX. 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. Допуск въезда-выезда на территорию детских садов автотранспорта, обеспечивающего продуктами питания, осуществляется дворником или дежурным по саду.

3. Парковка автомобильного транспорта на территории Школы запрещена, кроме указанного в приказе директора.

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.

## **X. Организация ремонтных работ**

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

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

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

## **XII. 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 ГО и 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.

## **XIII. В здании и на территории школы ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- Находиться в здании без сменной обуви или бахил;
- Нарушать правила охраны труда и техники безопасности;
- Во время перемен обучающимся выходить из школы без личного разрешения классного руководителя или дежурного администратора;

- Нецензурно выражаться и сквернословить;
- Курение табачных и других подобных изделий;
- Находиться в нетрезвом и/или одурманенном виде;
- Приносить спиртные и спиртосодержащие напитки любого вида и содержания;
- Приносить взрыво и огнеопасные вещества и предметы, а также огнестрельное оружие ограниченного поражения.

#### **IX. Заключительные положения.**

1. Настоящее положение вступает в силу после утверждения приказом директора школы и размещения на официальном сайте школы.
2. Изменения, дополнения в Положение вносятся в соответствии с действующим законодательством.