

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«ЧУРАЕВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ШЕБЕКИНСКОГО  
РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»  
(МБОУ «Чураевская ООШ»)

309251 Белгородская область, Шебекинский район, с. Чураево, переулок. Гагарина, 12,  
тел./факс 8(47248) 75-5-25

Принято на заседании  
педагогического совета  
протокол № 3  
от 20.12.2016г.

Утверждаю:  
директор МБОУ «Чураевская ООШ»  
Е.И.Котова  
Приказ по школе № 142  
от 30.12.2016г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Чураевская основная общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области» об организации пропускного режима

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «Чураевская ООШ» в целях осуществления общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремальных акций и любых противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и обслуживающего персонала ОУ.

#### 2. Организация пропускного режима

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

Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, провоза (проноса) имущества на территорию или с территории ОУ. Пропускной режим в помещении ОУ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ОУ и определяет порядок пропуска учащихся, сотрудников и граждан в здание.

2.1. Охрана помещений осуществляется сотрудниками ОУ.

2.2. Ответственность за осуществление пропускного режима в ОУ возлагается на ночных сторожей, дежурного администратора.

2.3. Контроль за соблюдением 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 ОУ, обучающихся и их родителей, законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ОУ.

2.5 Персонал ОУ, обучающихся и их законные представители должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

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

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

3.1. Пропускной режим обеспечивается дежурным по вахте.

3.2. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

3.3. Центральный вход в здание должен быть ограничен через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни закрыт постоянно.

3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется дежурным по вахте

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

4.1. Вход в здание ОУ учащиеся осуществляют в свободном режиме.

4.2. Начато утренней зарядки в 8.20. Начало занятий в 8.30. Учащиеся допускаются в здание с 7.30. Учащиеся обязаны прибыть в ОУ не позднее 8.20 мин.

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

4.5. Уходить из ОУ до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя или представителя администрации.

4.6. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

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

4.8. Проход обучающихся в ОУ на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, составленному заместителем директора.

4.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в ОУ согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором.

4.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации.

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

5.1. Директор, его заместители, учителя, другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях ОУ в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за пропускной режим.

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

5.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

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

5.5. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сторожа о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

#### **6. Пропускной режим для законных представителей обучающихся**

6.1. Законные представители могут быть допущены в ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

6.3. Для встречи с учителями или администрацией ОУ законные представители сообщают дежурному по вахте фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».

6.4. Законным представителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.

6.5. Проход по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности.

6.6. В случае не запланированного прихода законных представителей, дежурный на вахте выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации.

6.7. Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста.

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

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

7.2. Должностные лица, прибывшие с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

7.3. Группы лиц, посещающих Школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора.

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

7.5. Ведение документации при пропускном режиме Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ п / п	дата	Ф.И.О. посетителя	Время прибытия	Время убытия	Цель визита	документ	ропись
---------	------	-------------------	----------------	--------------	-------------	----------	--------

Журнал регистрации посетителей ведется постоянно.

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.

### **8. Пропускной режим для транспорта**

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию ОУ открывает сторож только по согласованию с директором.

8.2. Допуск без ограничений на территорию разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией. 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 ОУ запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

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

Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от ОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора (лицо, его замещающее) и при

необходимости, по согласованию с директором (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании ОУ.

### **9. Организация ремонтных работ**

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения дежурной, дежурным администратором, 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 ОУ 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 обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений ОУ 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.

11.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения ОУ 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 ОУ.