

**ПРИНЯТО.**

**Педагогическим советом**  
МКОУ «Основная общеобразовательная  
школа», д. Рыляки Юхновского района  
Калужской области

протокол № 2  
от 01 ноября 2019 г.

**СОГЛАСОВАНО.**

**Советом родителей (Управляющим Советом)**

МКОУ «Основная  
общеобразовательная школа»,  
д. Рыляки Юхновского района  
Калужской области  
протокол № 3  
от 21.11. 2019 г.

Председатель Управляющего совета

 /С. Н. Фахруллина/

**УТВЕРЖДАЮ.**

**Директор МКОУ «Основная  
общеобразовательная школа»,  
д. Рыляки Юхновского района  
Калужской области**

  
Гусева А. А.  
Приказ № 156  
от 01 ноября 2019 г.



## **МКОУ «Основная общеобразовательная школа», д. Рыляки Юхновского района Калужской области**

### **Положение об организации пропускного режима**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 07.03.2018), Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации».

1.2. Настоящий порядок разработан с целью обеспечения безопасности обучающихся, образовательного процесса, сохранности имущества, выполнения санитарно-эпидемиологических норм, предупреждения террористических актов.

1.3. Настоящий порядок определяет правила посещения школы родителями (законными представителями) и другими лицами.

1.4. Все сотрудники школы, учащиеся, родители (законные представители) и посетители обязаны выполнять установленный в школе контрольно-пропускной режим.

1.5. Пропуск в школу посторонних лиц осуществляет ответственный сотрудник школы.

1.6. Вход в здание школы посторонним лицам без документов, устанавливающих личность, строго воспрещен.

Документы, удостоверяющие личность:

- для граждан Российской Федерации - только паспорт гражданина Российской Федерации;

- для сотрудников контролирующих органов, других организаций – служебные удостоверения личности указанных органов;

- для граждан иностранных государств - паспорт гражданина данной страны.

1.7. Все сотрудники школы, учащиеся, родители и посетители обязаны выполнять установленный в школе контрольно-пропускной режим.

1.8. Вход в здание школы посторонним лицам строго воспрещен.

## **2. Пропускной режим для учащихся и работников школы.**

2.1. Обучающиеся и работники школы проходят в здание школы через центральный вход с использованием магнитного механизма для открытия электронного замка.

2.2. Учащиеся и работники школы допускаются в здание школы с 07-30.

2.3. В случае опоздания на урок на 15 и более минут обучающийся заходит в класс с разрешения учителя.

2.4. Во время учебного процесса на переменах ученикам не разрешается выходить из здания школы.

2.5. Учащиеся покидают здание школы и территорию школы по окончании уроков, заявлению родителей, приказу директора.

2.6. После уроков пребывание учащихся в школе и территории школы возможно для посещения дополнительных занятий (факультативов, элективных курсов, консультаций, секций, кружков), посещения внеклассных и внеурочных мероприятий по утвержденному расписанию.

2.7. Работники школы имеют право приглашать в школу родителей (законных представителей) или других лиц в случае необходимости.

2.8. Работник школы, который назначил встречу по предварительной договоренности, обязан оставить ответственному сотруднику школы информацию о назначенной встрече по форме (Ф. И.О. посетителя, время, Ф. И.О. сотрудника).

## **3. Пропускной режим для родителей (законных представителей).**

3.1. Беседы и встречи родителей (законных представителей) с учителями разрешены только во внеурочное время по утвержденному графику, кроме экстренных случаев.

3.2. Для встречи с кем-либо из работников школы необходимо:

- предварительно договориться с администрацией, учителем или другим педагогическим работником о встрече;

- прийти в школу в назначенное время с документом, удостоверяющим личность;

- предоставить документ, удостоверяющий личность, для записи личных данных в Журнал записи посетителей;

-сообщить ответственному сотруднику школы фамилию работника, с которым назначена встреча, цель посещения;

-подождать работника школы, с которым назначена встреча;

-по окончании встречи проводить до поста охраны.

3.3. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их у здания или в вестибюле школы.

3.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками.

3.5. Посещения школы родителями (законными представителями) по личным вопросам к администрации возможны по предварительной договоренности.

3.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей) ответственный дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Школу только в сопровождении дежурного администратора.

3.7. Вход в школу без предварительной договоренности возможен в следующих случаях:

- при проведении родительских собраний;

- при посещении праздничных мероприятий (День знаний, День учителя, Новый год, 8 марта, Последний звонок) и открытых внеурочных мероприятий; и экстренных случаях.

3.8. Родители (законные представители), провожающие учащихся перед началом уроков отдают портфели (ранцы, рюкзаки, сменную обувь и т.д.) ребенку на крыльце, не заходя в холл 1 этажа.

3.9. Выход учащихся из Учреждения во время образовательного процесса возможен при наличии записки от родителей (законных представителей) или предварительному звонку родителей (законных представителей) классному руководителю или дежурному администратору.

3.10. В случаях, если учащийся заболел, о случившемся сообщается родителям (законным представителям), которые приходят за обучающимся и сопровождают его домой или в медицинское учреждение. Заболевший обучающийся самостоятельно домой не уходит.

#### **4. Пропускной режим для посторонних лиц.**

4.1. Посторонние лица четко излагают цель своего посещения дежурному учителю или сотруднику школы, который извещает о приходе постороннего лица администратора школы для принятия решения.

4.2. Посторонним лицам с крупногабаритными сумками не разрешается проходить в школу.

4.3. Запрещается торговля в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

4.4. Пропускной режим для представителей вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

4.5. Представители официальных государственных учреждений проходят в школу после предъявления удостоверений.

4.6. О приходе официальных лиц дежурный учитель или сотрудник школы докладывает директору школы, дежурному администратору.

#### **5. Осмотр вещей посетителей**

При наличии у посетителей ручной клади сторож образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение сторож либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

#### Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись вахтера	Примечания (результат осмотра ручной клади)

#### 6. Пропуск автотранспорта

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра сторожем школы или дежурным администратором и записи в журнале регистрации автотранспорта

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

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

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 информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

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

## Журнал регистрации автотранспорта

№	Дата	Марка	Гос. номер	ФИО водителя	Наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда на территорию ОУ	Время въезда в ОУ	Подпись вахтера	Результат осмотра (примечания)

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация 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 образовательного учреждения.

### 7. Обязанности сторожа школы

Сторож выполняет следующие должностные обязанности:

- Проверяет наличие целостности охраняемого объекта (замков, наличие пломб, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации, освещения) совместно с заведующим хозяйством.

- Совершает внутренний обход здания образовательного учреждения, обход территории (при предварительном закрытии входных дверей учебного заведения).

- При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб, печатей и так далее) обязательно докладывает об этом заведующему хозяйством, дежурному по отделению полиции и занимается осуществлением охраны следов преступления до прибытия представителей полиции.

- Производит прием и сдачу дежурства, производя соответствующие записи в журнале.

- В период дежурства проверяет отключение света во всех учебных кабинетах и подсобных помещениях.

- Безотлучно находится на охраняемом объекте в течение всего времени дежурства.

- Во время своего дежурства выполняет поручения и указания директора учебного заведения или его заместителей.

- При выявлении во время дежурства неисправности или нарушении замков, сигнализации, освещения, водопровода, канализации, теплоснабжения незамедлительно докладывает информацию об этом директору школы, либо заведующему хозяйством.

- При возникновении пожара в образовательном учреждении или на ее территории поднимает тревогу, экстренно извещает пожарную команду и дежурного по отделению милиции, принимает необходимые меры по тушению пожара.

- В период дежурства сторож не допускает прохода в школу посторонних лиц.
- Осуществляет контроль за выносимым из учебной организации имуществом, допуская это только с личного разрешения администрации, с обязательной фиксацией в журнале.
- Содержит выделенное ему служебное место в надлежащем санитарном состоянии.
- Перед окончанием своей смены тщательно проверяет целостность охраняемого объекта (наружное состояние здания общеобразовательной организации, построек, целостность окон, дверей, замков, наличие зеленых насаждений), докладывает о результатах дежурства и выявленных замечаниях заведующему хозяйством.
- Соблюдает существующие нормы этики в общении с коллегами и учителями, а также учащимися и их родителями (лицами их заменяющими).
- Проходит обязательное ежегодное медицинское обследование в сроки, установленные приказом директора школы.
- Соблюдает нормы служебной этики, не совершает действий, которые затрудняют работу, а также приводят к подрыву авторитета общеобразовательного учреждения.