

РАССМОТРЕНО  
советом родителей  
МБОУ Воротынская средняя школа  
протокол №2 от 26.03.2021г.

ПРИНЯТО  
Общим собранием работников  
протокол №5 от 25.03.2021г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом № 112-ОД от 30.03.2021г.  
Директор Зайцев Ю.В.Зайцева



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном режиме в муниципальном**  
**бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**Воротынская средняя школа**



Ю.В. Зайцева

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Воротынской средней школе (далее – Положение) разработано на основании Регламента образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008г. № 03-1423 «О методических рекомендациях», иными федеральными законами.

1.2. Целью настоящего Положения является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МБОУ Воротынская средняя школа (далее - образовательная организация), осуществляющей образовательную деятельность, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

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

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в образовательной организации возлагается на лиц, уполномоченных директором образовательной организации:

- дежурный администратор с 7.30 – 16.00 в рабочие дни;
- дежурный вахтёр - в дневное время (7.30 - 19.00) в рабочие дни и в дни каникул;
- сторож - в ночное время (19.00 - 7.30, ежедневно), по воскресеньям и праздничным дням по графику;

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима возлагается на инженера по организации труда.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в образовательной организации, учащихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории образовательной организации.

1.7. Сотрудники образовательной организации, учащиеся и их

родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей образовательной организации с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном сайте образовательной организации.

## **2. Организация пропускного режима в здание образовательной организации.**

2.1. В целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

| № п/п | Дата Посещения<br>ОО | Ф.И.О. посетителя | Документ, удостоверяющий личность | Время входа в ОО | Время выхода из ОО | Цель посещения | К кому из работников в ОО прибыл | Подпись Вахтера (сторожа) | Примечания (результат осмотра ручной клади) |
|-------|----------------------|-------------------|-----------------------------------|------------------|--------------------|----------------|----------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------|
|       |                      |                   |                                   |                  |                    |                |                                  |                           |                                             |

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.

2.1.1. Журнал ведется дежурным вахтером и сторожем.

### **2.2. Контрольно-пропускной режим для учащихся.**

2.2.1. Вход учащихся в здание образовательной организации на учебные занятия осуществляется через вахту №2 по электронным пропускам с 7ч. 30 мин. Выход учащихся из здания образовательной организации также осуществляется по электронным пропускам.

2.2.2. Учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала учебных занятий.

2.2.3. В случае опоздания без уважительной причины, учащиеся пропускаются с разрешения дежурного администратора.

2.2.4. Во время образовательного процесса ученикам не разрешается выходить из здания. Выход учащихся из здания образовательной организации до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения представителя администрации, классного руководителя, а также на основании письменного заявления родителей (законных представителей) учащегося.

2.2.5. Категорически запрещается отпускать учащихся с уроков без уважительных причин, удалять учащихся с урока.

2.2.6. Выход учащихся из здания образовательной организации в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, биологии и др.), во время динамической паузы, а также на экскурсии или другие

мероприятия осуществляется только в сопровождении учителя, ответственного за данное мероприятие. Учащиеся ждут учителя в холле здания на вахте №2.

2.2.7. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий или внеурочных мероприятий учащиеся пропускаются в здание по списку, составленному руководителем дополнительных занятий (руководителем внеурочных мероприятий) в соответствии с расписанием внеурочных занятий или мероприятий.

2.2.8. Во время каникул учащиеся допускаются в образовательную организацию согласно плану мероприятий, утвержденному директором образовательной организации.

2.2.9. При нарушении пропускного режима учащимися дежурный администратор делает отметку о нарушении пропускного режима в журнале регистрации учащихся.

2.2.10. Учащимся запрещается находиться в здании школы и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения администрации, педагогических работников школы и без их присутствия.

2.2.11. В случае систематического нарушения пропускного режима или правил поведения учащиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

2.2.12. В гардероб учащиеся приходят только в сопровождении учителя.

### **2.3. Контрольно-пропускной режим для сотрудников образовательной организации.**

2.3.1. Вход в здание образовательной организации сотрудников осуществляется через вахту №2.

2.3.2. Педагогическим работникам рекомендовано приходить на работу минимум за 10 минут до начала рабочего времени.

2.3.3. Остальные работники образовательной организации приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

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

2.3.5. Без личного разрешения директора запрещается вносить/выносить в/из образовательную/ой организацию/ии школьное имущество.

### **2.4. Пропускной режим для посетителей образовательной организации.**

2.3.6. Посетители - это все лица, не являющиеся учащимися и сотрудниками образовательной организации. К ним относятся: родители (законные представители) учащихся, рабочие подрядных организаций,

работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий образовательной организации и др.

Посетители осуществляют вход в здание образовательной организации через центральный вход (вахта №1) на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади вахтер (сторож) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в образовательную организацию. Хранение на вахте крупногабаритных предметов и ручной клади посетителей запрещено.

2.3.7. Родители (законные представители) учащихся при сопровождении ребенка в образовательную организацию осуществляют вход в здание по пропуску ребенка или по записи в журнале регистрации посетителей.

2.3.8. Незапланированные посещения образовательной организации родителями (законными представителями) разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях - во время перемены.

2.3.9. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице или около поста (вахта №2). Для родителей (законных представителей) первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказа директора образовательной организации.

2.3.10. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия осуществляется по списку, составленному классным руководителем (сотрудником, ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя (сотрудника, ответственного за открытое мероприятие) или лица, ответственного за пропускной режим. Список утверждается директором образовательной организации и сдается вахтеру (сторожу) для регистрации по форме:

| № п/п | ФИО родителя | Подпись родителя | Подпись вахтера |
|-------|--------------|------------------|-----------------|
|       |              |                  |                 |

2.3.11. При выполнении строительных и ремонтных работ в здании образовательной организации вход рабочих осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с директором образовательной организации, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

2.3.12. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации образовательной организации и записью в «Журнале учета посетителей».

2.3.13. Группы лиц, посещающих образовательную организацию для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных директором образовательной организации.

2.3.14. В здание образовательной организации не допускаются посетители осуществляющие рекламную и торговую деятельность. На территории образовательной организации и в ее здании запрещаются любые торговые операции.

2.3.15. Представители СМИ допускаются в образовательную организацию только с разрешения директора образовательной организации.

2.3.16. При несоблюдении посетителем порядка организации контрольно-пропускного режима в здании лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора образовательной организации и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.3.17. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание, дежурный вахтер (сторож) действует по указанию директора образовательной организации или его заместителей.

2.4. Учителям и сотрудникам образовательной организации необходимо знать номер телефона на вахте - 2-27-46.

2.5. Руководители методических объединений встречают членов методического объединения в вестибюле.

### **3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории образовательной организации.**

3.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию образовательной организации осуществляют:

- инженер по организации труда в рабочее время с 08.00 до 16.30
- дежурный вахтёр - в дневное время (16.30 - 19.00);
- сторож - в ночное время (19.00 - 7.30).

3.4. Парковка автомобильного транспорта на территории образовательной организации и у ворот запрещена. Стоянка и заезд личного транспорта сотрудников на территорию образовательной организации запрещается.

3.5. Допуск без ограничений на территорию образовательной организации разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией образовательной организации.

3.6. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию образовательной организации без согласования, лицо ответственное за пропускной режим, информирует директора образовательной организации.

3.7. Лица, имеющие электронные ключи от въездных ворот, обязаны

закрывать ворота после проезда.

3.8. Машину для вывоза мусора впускает на территорию образовательной организации дежурный вахтер (сторож).

#### **4. Права и обязанности ответственных лиц**

4.1. Дежурный администратор обязан:

4.1.1. контролировать выполнение требований Положения о пропускном режиме;

4.1.2. не допускать в здание посторонних лиц, с нарушением установленных правил;

4.1.3. не разглашать посторонним лицам информацию служебного пользования;

4.1.4. осуществлять контроль складывающейся обстановки в здании и на территории образовательной организации;

4.1.5. выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в помещение образовательной организации, совершить противоправные действия в отношении учащихся, сотрудников, имущества и оборудования;

4.1.6. при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов, других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию.

4.2. Дежурный вахтер обязан:

4.2.1. осуществлять пропускной режим в образовательную организацию в соответствии с настоящим Положением;

4.2.2. перед заступлением на пост проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, о выявленных недостатках и нарушениях;

4.2.3. обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории образовательной организации;

4.2.4. выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательной организации, совершить противоправные действия в отношении учащихся и сотрудников образовательной организации, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

4.2.5. следить за территорией образовательной организации по внешним камерам видеонаблюдения;

4.2.6. при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно инструкции.

4.3. Дежурный вахтер имеет право:

4.3.1. требовать от учащихся, сотрудников образовательной организации и посетителей соблюдения настоящего Положения;

4.3.2. требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения контрольно-пропускного режима;

4.3.3. для выполнения своих обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательной организации.

4.4. Дежурный вахтер должен знать:

4.4.1. особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;

4.4.2. расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;

4.4.3. порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательной организации, правила осмотра ручной кладь.

4.5. Дежурному вахтеру запрещается:

4.5.1. покидать пост без разрешения директора образовательной организации;

4.5.2. допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

4.5.3. разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

4.5.4. принимать от посторонних лиц какие-либо предметы на хранение.

4.6. Сторож обязан:

4.6.1. осуществлять пропускной режим в образовательную организацию в соответствии с настоящим Положением;

4.6.2. перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

4.6.3. проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;

4.6.4. доложить о выявленных недостатках дежурному администратору, директору образовательной организации;

4.6.5. обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории образовательной организации по камерам видеонаблюдения;

4.6.6. выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательной организации, совершить противоправные действия в отношении учащихся и сотрудников образовательной организации, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

4.6.7. производить обход территории образовательной организации согласно установленному графику обходов, но не реже чем 2 раза в смену:

перед началом учебного процесса и после окончания учебных занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

4.6.8. при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно инструкции.

4.7. Сторож имеет право:

4.7.1. требовать от учащихся, сотрудников образовательной организации и посетителей соблюдения настоящего Положения;

4.7.2. требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения контрольно-пропускного режима;

4.7.3. для выполнения своих обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательной организации.

4.8. Сторож должен знать:

4.8.1. особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;

4.8.2. расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;

4.8.3. порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательной организации, правила осмотра ручной клади.

4.9. Сторожу запрещается:

4.9.1. покидать пост без разрешения директора образовательной организации;

4.9.2. допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

4.9.3. разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

4.9.4. принимать от посторонних лиц какие-либо предметы на хранение.