

# Локальный нормативный акт МБОУ СОШ №20

Утверждено приказом  
директора МБОУ СОШ №  
20 от 02.09.2013 № 234

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ НА ТЕРРИТОРИИ ШКОЛЫ



### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, иными федеральными законами. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МБОУ СОШ № 20, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Пропускной режим - это комплекс организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска в школу сотрудников, учащихся и других посетителей, транспорта и материальных средств, и исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, 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 учащихся и сотрудников школы, граждан в административное здание.

Внутриобъектовый режим - совокупность правил и мероприятий, выполняемых сотрудниками школы, учащимися и посетителями, находящимися на охраняемой территории школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка школы и правил пожарной безопасности.

Территория школы - здание, в котором размещается школа и прилегающая к нему огражденная территория.

1.3. Охрана помещений осуществляется работниками сторожевой охраны школы.

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего).
- вахтёра
- сторожа;

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на:

- заместителя директора школы по АХР
- заместителя директора по УВР, отвечающего за безопасность образовательного учреждения
- дежурного администратора;

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

1.7. Сотрудники МБОУ СОШ № 20, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

Настоящее положение довести в части касающейся:

- директору школы – до заместителей директора школы, учителей, педагогов дополнительного образования;
- заместителю директора школы по административно-хозяйственной работе – до обслуживающего и обеспечивающего персонала, работников коммунальных служб;
- классным руководителям – до учащихся - во внеурочное время, родителей – во время родительских собраний;

Также в целях ознакомления посетителей МБОУ СОШ № 20 с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания МБОУ СОШ № 20 и на официальном Интернет-сайте школы.

## **2. Порядок прохода сотрудников, учащихся и других лиц на территорию школ**

2.1 Директор МБОУ СОШ № 20, его заместители, администратор, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами директора школы.

2.2 Пропускной режим в здание обеспечивается работниками сторожевой охраны школы, вахтёром

2.3. Пропуск в здание школы осуществляется через СКУДы следующим образом:

- учащихся и сотрудники осуществляют проход по по электронным пропускам
- лица, временно работающие в школе, прибывшие в командировку, на практику - по списку, утверждаемому директором школы;
- сотрудники МВД, МЧС, ФСБ, ФСНК, прокуратуры, Минобрнауки, а также, отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы, осуществляющие санитарный надзор – по служебным удостоверениям личности указанных органов при обращении по служебным вопросам (с регистрацией в книге приема посетителей);
- родителей и родственников учащихся и прочих лиц – по документам установленного образца, по предварительной заявке от сотрудника школы, к которому идет посетитель (с регистрацией в книге приема посетителей по документам установленного образца), сверкой со списком учащихся;

- родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания школы или, в исключительных случаях, в отведенном месте в вестибюле 1 этажа у входа в школу, не загромождая проход учащимся.

Примечание: к документам установленного образца относятся:

- для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации или водительское удостоверение;
- для сотрудников МВД, МЧС, ФСБ, ФСНК, прокуратуры, Минобрнауки – служебные удостоверения личности указанных органов;
- для граждан иностранных государств – паспорт гражданина иностранного государства.

2.4. Дежурные коммунальных служб (электрики, сантехники, работники связи и т.д.) в случаях нештатных ситуаций, работающие посменно, допускаются на территорию школы в рабочее и нерабочее время, в выходные и праздничные дни в сопровождении заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе или дежурным администратором школы.

2.5. Представители средств массовой информации допускаются в школу на общих основаниях в сопровождении одного из заместителей директора школы.

2.6. Лица, нарушившие установленный пропускной режим (попытка прохода без документов, по чужому паспорту или служебному удостоверению, по документу не установленного образца), задерживаются дежурными сотрудниками, с них берется письменное объяснение, и они регистрируются в журнале посетителей. Все вышеизложенные случаи немедленно докладываются директору школы.

2.7. Учащиеся и сотрудники МБОУ СОШ № 20, и посетители проходят в здание через восточный вход в рабочие дни с 7.30 до 19.00. в праздничные дни, выходные дни проход закрыт.

2.8. Центральный вход в здание МБОУ СОШ № 20 закрыт в рабочие, выходные и нерабочие праздничные дни постоянно. Проход через центральный вход осуществляется только в случаях проведения мероприятий или аварийных работах на восточном входе. Утром дополнительно открывается калитка центральных ворот с 7.00 до 8.00.

2.9. Открытие дверей восточного входа для входа учеников в здание осуществляется дежурным вахтёром с 7.30, закрытие в 8.10. С 8.10 до 19.00 здание школы закрыто изнутри. Вход в и выход осуществляется через восточную дверь по звонку домофона дежурному вахтёру. Контроль осуществляется дежурным администратором школы.

2.10. К руководству школы (директору и его заместителям) посетители допускаются в строго отведенные часы по рабочим дням (график посещения утверждается директором и вывешивается на 1 этаже на стенде для родителей и посетителей и на сайте школы) в экстренных случаях допуск к дежурному

администратору разрешается в любое время по предъявлению паспорта и регистрации в журнале посетителей.

2.11. К классным руководителям и другим педагогам посетители допускаются в рабочие дни по предварительному согласованию с классным руководителем (учителем) до 19.00 при наличии сотрудника в школе.

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

### **3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся.**

3.1. Вход в здание школы, учащиеся осуществляют при наличии электронного пропуска через СКУДы. В том случае, когда учащийся забыл пропуск, он пропускается в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.2. Занятия в школе начинаются в 8.00. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 7.50. В 7.55 все учащиеся школы должны быть в классе для прослушивания линейки и выполнения утренней зарядки. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 7 часов 30 минут.

В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

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

Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному вахтёру или сторожу.

3.4. Опоздавшие на занятия пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя с соответствующей записью в книге учета опоздавших на занятия под подпись учащегося.

3.5. В выходные и праздничные дни допуск учащихся в здание школы осуществляется только по спискам, утвержденным директором школы (или лицом, его замещающим) по предварительной заявке. Пропуск у учащихся осуществляется только в присутствии учителя или классного руководителя.

Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

3.6. Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.7. Выходить из помещения школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или дежурного администратора с соответствующей записью в дневнике учащегося.

3.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы

#### **4. Контрольно-пропускной режим для работников**

4.1. Директор МБОУ СОШ № 20, его заместители, администратор, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 7 часов 40 минут

4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 20 минут до начала его первого урока).

4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного сторожа или вахтёра о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.5. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

#### **5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся**

5.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность через СКУДы.

5.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают дежурному сторожу фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится. Вахтёр или сторож вносит запись в «Журнал учета посетителей».

5.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту вахтёра и разрешить вахтёру их осмотреть.

5.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае не запланированного прихода в школу родителей, вахтёр выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице, в исключительных случаях - в отведенном месте в вестибюле 1 этажа у входа в

школу, не загораживая проход учащимся. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

## **6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы**

6.1. 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, заменяющим с записью в «Журнал учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнал регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

6.3. 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, заверенных печатью и подписью директора школы.

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

## **7. Контрольно – пропускной режим для автотранспортных средств**

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывают дежурный сторож, вахтёр или кладовщик только по согласованию с директором школы или лицом его замещающим.

7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора МБОУ СОШ № 20.

Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 7.2.

## **8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях школы**

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

## **9. Порядок пропуска на период ЧС и ликвидации аварийной ситуации**

9.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **10. Порядок эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны**

10.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений школы 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.

10.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, 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.

## **11. Порядок вноса(выноса) грузов и других материальных ценностей на территорию (с территории) школы**

11.1. Дежурный сотрудник школы обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности, и их соответствие поданной на вынос заявке (материальному пропуску). Материальные пропуска для вывоза (выноса) товарно-материальных ценностей выдаются заместителем директора школы по административно-хозяйственной работе.

11.2. Запрещается вносить в здание школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

## **12. Внутриобъектовый режим**

12.1. Контроль за соблюдением на территории школы установленного режима, порядка возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной части.

12.2. Лицам, имеющим право вскрывать помещение школы, ключи выдаются заместителя директора по административно-хозяйственной части.

Примечание: Сотрудники, обеспечивающие организацию питания учащихся (работники столовой), получают (и сдают) ключи от уличной двери школьной столовой и от ворот на общих основаниях.

12.3. Все сотрудники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору или дежурному по школе, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

12.4. На территории школы запрещается:

курить - в помещениях и на всей территории школы;

организовывать и проводить несанкционированные директором школы мероприятия; загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств; совершать действия, нарушающие Правила внутреннего распорядка, установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

12.5. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы или в случаях чрезвычайных ситуаций.

### **13. Контроль обеспечения пропускного и внутри объектового режимов**

13.1. Контроль обеспечения пропускного и внутри объектового режимов на территории школы осуществляется в виде проверок: директором школы и его заместителями; должностными лицами МВД, МЧС, ФСБ, ФСНК, прокуратуры; уполномоченными сотрудниками окружного управления образования.

13.2. Лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутри объектового режимов школы, должны руководствоваться требованиями настоящей Инструкции.