

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА – ИНТЕРНАТ № 1 «КАЗАЧЬЯ»**

352930 Краснодарский край, г. Армавир, ул. Новороссийская, 102,  
т. 7-81-22, факс – 7-81-23. sheolanat@mail.ru

ПРИНЯТО

решением педагогического Совета  
МБОУООШИ № 1 «КАЗАЧЬЯ»  
протокол № 1 от 29.08.2020 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

директор МБОУООШИ № 1 «КАЗАЧЬЯ»  
А.В. Орлов  
«31» августа 2020 года

Приказ от 31.08.2020 г. № 01.20 – 1  
на основании решения педагогического Совета  
протокол от 29.08.2020 г. № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МБОУООШИ № 1 «КАЗАЧЬЯ»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», устава МБОУООШИ № 1 «КАЗАЧЬЯ» (далее - Школа), с требованиями, изложенными в нормативных документах разного уровня по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников Школы, посетителей на его территорию и в здания.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание Школы, въезда (выезда) транспортных средств на её территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание, а также обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей (киднепинг) и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором Школы, согласовывается с заместителем директора по АХР и Управляющим советом Школы. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на директора Школы, а его непосредственное выполнение – на работников и дежурных администраторов в Школе.

1.5. Представители охраны (вахтёры, сторожа) осуществляют пропускной режим на основании карточек-пропусков, списков учащихся, педагогов, работников, утвержденных директором Школы.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, технический персонал, арендаторов, на учащихся и родителей (законных представителей) в части их касающихся. Данное Положение доводится до всех педагогов и сотрудников Школы, арендаторов, учащихся и родителей (законных представителей), а также работников дополнительного образования и других работников, являющихся совместителями или приходящими на определённое время.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Запасные выходы в период их закрытия должны быть опломбированы или опечатаны. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном директором Школы месте в опечатанном виде (на вахте).

1.8. Основной пункт пропуска оборудуется местом несения службы охраны (главный вход в учебном здании), оснащается комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

1.9. При выполнении в Школе строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, утвержденному директором Школы с уведомлением охранной организации.

## **2. Порядок пропуска обучающихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств.**

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральный вход в учебном корпусе Школы.

2.2. Запасные выходы открываются только с разрешения директора (заместителя директора), а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Обучающиеся допускаются в здание Школы в установленное расписанием дня время на основании школьного билета, списков обучающихся, утвержденных директором Школы. В случае отсутствия у учащегося школьного билета, обучающийся допускается в Школу по спискам с разрешения дежурного администратора или дежурного учителя.

Массовый пропуск учащихся в здание Лицея осуществляется до начала занятий в понедельник, после их окончания в субботу, а на переменах - по согласованию с дежурным администратором. В период занятий учащиеся допускаются в Школу и выходят из неё только с разрешения директора Школы, его заместителей или дежурного администратора.

2.4. Работники Школы допускаются в здание по карточке-пропуску или списку, утвержденному директором Школы.

2.5. Родители (законные представители) могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, при наличии в списках обучающихся его ребенка или предъявлении школьного билета ребенка. **Регистрация родителей учащихся в Книге учета посетителей при допущении в здание Школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.**

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий посетители допускаются в лицей работником охраны на основании служебной записки от воспитателя с приложением списков, заверенных подписью директора Школы.

При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода в здание предоставляется обучающимся, родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществится проход обучающихся.

Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания Школы или в специально отведенном месте.

2.6. Воспитанники секций, другие организованные группы для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в Школу по спискам, заверенным директором Школы или по карточкам-пропускам.

2.7. 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 «Журнале учета посетителей».

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

2.9. 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.

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

2.11. Одновременно в здании Школы может находиться не более 5-8 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с вахтой. Передвижение посетителей в здании Школы осуществляется в сопровождении дежурного воспитанника, работника Школы или дежурного администратора.

2.12. При наличии у посетителей ручной клади вахтёр Школы предлагает добровольно предъявить ее содержимое. В случае отказа вызывает дежурного администратора. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Школу.

2.13. В нерабочее время и выходные дни допускаются в Школу директор и его заместители. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются по согласованию с директором Школы или его заместителями (на основании служебной записки или устного распоряжения).

2.14. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Школы только после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание Школы (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

2.15. Материальные ценности выносятся из здания Школы на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХР и заверенной директором.

2.16. Разрешение на оформление карточек-пропусков учащимся (кружки, секции доп.образования) и сотрудникам Школы осуществляется на основании списков. Списки утверждаются директором Школы.

2.17. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором Школы.

2.18. Обучающимся категорически запрещается самовольно выходить за территорию Школы. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, воспитателю, администрации Школы.

### **3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.**

3.1. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории Школы частных автомашин – **запрещены** за исключением личного транспорта сотрудников.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию Школы осуществляется только с разрешения директора Школы или зам.директора по АХР с записью в книге допуска автотранспортных средств.

3.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Школы на основании списков, заверенных директором Школы.

3.4. Движение автотранспорта по территории Школы разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты питания и другое осуществляется у запасного выхода столовой, склада или спального корпуса с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя директора по АХР.

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Школы беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Книге допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

3.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, мусора и др. допускается на территорию Школы на основании служебной записки заместителя директора по АХР и разрешения директора Школы.

3.7. При допуске на территорию Школы автотранспортных средств лицо (вахтёр, сторож), пропускающее автотранспорт на её территорию, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории Школы, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

### **4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.**

4.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании учебного корпуса разрешено:

- учащимся с 08.00 часов до 21.00 часа в соответствии с расписанием уроков и временем работы кружков, секций;
- работникам Школы с 07.00 часов до 22.00 часов, работникам столовой с 6.00 часов до 20.00 часов

4.2 Ключи от всех помещений принимаются вахтёром под роспись в журнале приема и сдачи помещений. При сдаче ключей от помещения ответственное лицо (преподаватель), проводивший последний урок в кабинете, осуществляет его визуальный осмотр. В помещении должны быть закрыты окна, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура.

4.3. По окончании работы школьного корпуса вахтёр осуществляет внутренний и внешний обход помещений учебного, спального корпусов, столовой, зданий подсобных помещений и территории Школы, обращая особое внимание на окна в рекреациях и коридорах (окна, фрамуги должны быть закрыты), отсутствие протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также на предмет отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании учебного корпуса.

Производит внешний осмотр здания на предмет закрытия окон и выключенного освещения в учебных классах. Результаты обхода заносятся в журнал несения дежурства охраны. Ставит объект Школу на техническую охрану.

4.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Школе, из числа заместителей директора Школы и педагогов назначается дежурный администратор по Школе и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком. Учащиеся, родители, посетители, работники обязаны подчиняться требованиям вахтёра и дежурного администратора (учителя), которые соответствуют настоящему Положению и инструкциям по охране труда.

4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в зданиях и на территории Школы.

4.6. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники Школы, обучающиеся и родители, посетители, арендаторы обязаны подчиняться требованиям вахтёра Школы, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией вахтёра (сторожа).

4.7. В здании учебного и спального корпусов Школы **запрещается**:

- находиться без сменной обуви (для родителей и посетителей допускаются бахилы);
- заниматься физической культурой без спортивной одежды и спортивной обуви;
- нарушать правила техники безопасности в Лицее и на прилегающей территории;
- выходить на улицу во время проведения учебных занятий;
- сквернословить;
- во время перемен учащимся выходить из Школы и за её территории (исключение – большая перемена, когда обучающиеся перемещаются в столовую и обратно в Школу) без разрешения учителя (воспитателя) или дежурного администратора;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию, заниматься вымогательством;
- приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, Школы, а также ущемляющие достоинство других учащихся (националистические и др.);
- во время перемен учащимся бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр, категорически нельзя самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках;
- курить в Школе и на её территории (Федеральный закон от 23 февраля 2013 г. № 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака" ст.12);
- приносить на территорию Школы с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды.

## 5. Ведение документации при пропускном режиме

5.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей. Журнал регистрации посетителей содержит следующие данные:

- порядковый номер записи;
- дата посещения;

- цель посещения;
- Ф.И.О. посетителя;
- документ, удостоверяющий личность;
- время входа в Школу;
- время выхода из Школы;
- подпись дежурного.

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

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.

5.2. Данные о въезжающем автотранспорте фиксируются в журнал регистрации транспортных средств, который содержит следующие данные:

- порядковый номер записи;
- дата посещения;
- цель посещения;
- Ф.И.О. водителя;
- марка автотранспортного средства;
- время въезда в Школу;
- время выезда из Школы;
- подпись дежурного.

## **6. Порядок эвакуации обучающихся, работников и посетителей Школы из помещений и порядок их охраны.**

6.1. 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 со с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

6.2. 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.

## **7. Заключительные положения.**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Школы и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

7.2. Настоящее Положение действует в отношении всех работников и обучающихся Школы.

7.3. Дополнения и изменения в данное Положение вносятся решением заседания педагогического совета Школы.

7.4. При изменении нормативно – правовой основы составления Положения, переименования Школы и пр., составляется новое Положение, при этом старое утрачивает силу.