

**ПРИКАЗ**  
Верхняя Салда

04.09.2018 г.

№ 223

**Об утверждении Положения об организации  
пропускного режима в Школе.**

В целях осуществления комплекса организационных и профилактических мер по предотвращению диверсионно-террористических актов, установления надлежащего порядка работы и создания безопасных условий для обучающихся и сотрудников муниципального автономного общеобразовательного учреждения, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц в здание, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации пропускного режима в Школе. (Приложение 1)
2. Кривоносовой Н.В., секретарю учебной части , ознакомить сотрудников школы с настоящим Положением в срок до 10.09.2018 г.
3. Соколовой Л.Н. и Муромцевой Е.Н., заместителям директора по УВР и ВР обеспечить ознакомление с Положением об организации пропускного режима в Школе родителей и учащихся в срок до 25.09.2018 г.
4. Вайсеро В.В., специалиста по охране труда , назначить ответственным за организацию работы по обеспечению учащихся 5-11 классов пропусками.
5. Бородиной М.В., заместителю директора по УВР, ответственной за ведение школьного сайта, разместить Положение об организации пропускного режима в Школе на сайте школы в срок до 10.09.2018 г.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



Директор Школы № 2

Р.Ф.Калиенко

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ШКОЛЕ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано с целью обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты образовательного учреждения, на основании Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 07.10.2017 N 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов Министерства образования и науки РФ и объектов, относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки РФ»

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях:

- организации входа (выхода) обучающихся, работников и посетителей на территорию и здание школы, въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию (с территории) школы, вноса (выноса) материальных ценностей в здание (из здания) школы;
- исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан, автотранспортных средств на территорию и в здание школы, а также выноса материальных ценностей из здания школы.

1.3. Пропускной режим утверждается директором школы.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

в учебное время вахтером и дежурным администратором в рабочие дни (с 7 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.).

В ночное время, в выходные и праздничные дни сторожем.

1.4. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 с углублённым изучением физики, математики, русского языка и литературы» назначается дежурный администратор.

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

Сотрудники школы, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

### 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

#### 2.1. Пропускной режим для учащихся школы

Вход в здание школы для учащихся 1-4 классов осуществляется без предъявления пропуска, для учащихся 5-11 классов вход осуществляется по пропускам. В том случае, когда учащийся забыл пропуск, он пропускается в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя. В случае утери пропуска, классный руководитель оформляет заявку на изготовление нового пропуска.

Вход в здание школы осуществляется через центральный вход с 7-00 до 20-30 ч. Вход через начальный блок осуществляется с с 7 ч .30 мин. до 8 ч. 15 мин. и с 12ч. 15 мин. до 13 ч 15 мин.

#### 2.2. Пропускной режим для работников школы

Педагогические работники и административный и учебно-вспомогательный персонал приходят в школу в соответствии с графиком работы. Пропускаются в школу без предъявления документа, без записи в журнале учета посетителей. В период каникул для педагогических работников производится запись в журнале учета рабочего времени.

Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения классных собраний. Классные руководители предоставляют на вахту список родителей.

### **2.3. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся**

Родители допускаются в школу при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией в журнале учета посетителей (ФИО, цели визита, время прибытия/убытия, примечание).

Проход родителей первых классов, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность с 7 ч. 30 мин. до 8 ч. 15 мин. и с 11 ч. 15 мин. до 12 ч. 00 мин.

Проход родителей на классные собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями сторожу (вахтеру) документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

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

Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа о проведении проверки, с уведомлением администрации школы.

Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы по спискам посетителей, направленных в адрес школы.

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, переданному директору школы. Производство работ осуществляется под контролем представителя администрации школы, специально назначенного приказом руководителя.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной записью в «Журнале учета посетителей»

Посетитель, не предъявивший документ удостоверяющий личность, в учреждение не пропускается.

Нахождение посетителей на территории школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства школы запрещается.

### **2.5. Осмотр вещей посетителей**

При наличии у посетителей ручной клади, вызывающей подозрение, сторож (вахтер) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор школы, 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 вахтер, либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя

руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в **Журнале учета посетителей.**

#### **Журнал учета посетителей.**

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Цель визита	Время прибытия/убытия	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из Журнала учета посетителей **запрещены.**

#### **2.6. Пропуск автотранспорта**

Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает вахтер (сторож) только по согласованию с администрацией школы.

Пропуск автотранспорта на территорию школы осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации въезды и выезда автотранспорта.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию школы и груза производится перед воротами.

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. А так же автотранспорта МУП Гор УЖКХ для вывоза твердых бытовых отходов в соответствии с графиком, автотранспорта, осуществляющего подвоз продуктов питания.

Проезд личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на территорию школы осуществляется только с разрешения руководителя учреждения.. Стоянка автотранспорта на территории образовательного учреждения запрещена.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию школы осуществляется с разрешения руководителя 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, сторож (вахтер) информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее).

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации въезды и выезда автотранспорта.

#### **Журнал регистрации въезда и выезда автотранспорта**

№ п\п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя	Время въезда/выезда	Цель приезда	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

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.