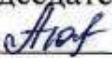


Принято  
на заседании Совета Учреждения  
Протокол № 4  
Председатель Совета Учреждения  
 Ю. Ю. Агафонова  
01 августа 2018 года



УТВЕРЖДАЮ  
Директор БОУ г. Омска

«Лицей № 29»

Л.А. Заверская

01 августа 2018 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организации пропускного режима в БОУ г. Омска «Лицей № 29»**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в государственном учреждении образования «Шерешевская средняя школа» (далее – Школа).

1.2. Территория школы является объектом строгого контроля в связи с присутствием в ней большого количества детей.

1.3. Пропускной режим призван обеспечить общественную безопасность, предупреждение возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных действий в отношении обучающихся, а так же работников школы, имущества школы, работников и учащихся.

#### **2. Организация пропускного режима**

2.1. Пропускной режим в Школе устанавливается директором школы в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2.2. Пропускной режим — совокупность мероприятий и правил, 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, сотрудников Школы, граждан в учебные здания школы и на её территорию.

2.3. Ответственным за организацию контрольно-пропускного режима в школе является заместитель директора по хозяйственной работе (в случае его отсутствия — заместитель директора по воспитательной работе).

2.4. Пропускной режим на территории Школы обеспечивают сторожа и гардеробщик (во время работы в соответствии с графиком), а так же дежурные (уборщики служебных помещений, педагоги, администрация) в соответствии с графиком дежурства по школе.

2.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы, посетителей.

2.6. Персонал школы, обучающиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с данным Положением.

2.7. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом Положение размещается на официальном Интернет-сайте школы, а в тамбуре размещается информация о наличии пропускного режима в учреждении.

### **3. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в школу**

3.1. Проход учащихся осуществляется в свободном порядке, без использования технических средств.

3.2. Вход и выход посетителей фиксируется с помощью видеонаблюдения.

3.3. Открытие/закрытие дверей центрального входа проводится согласно режиму работы школы и осуществляется сторожем или дежурными уборщиками служебных помещений.

3.4. В выходные и праздничные дни, а так же с 20.00 до 06.40 в другие дни проходы на территорию школы закрываются на замки. Открытие и закрытие замков производит сторож школы.

### **4. Пропускной режим для учащихся**

4.1. Вход в здание Школы учащиеся осуществляют в свободном режиме.

4.2. Учащиеся проходят в школу для посещения учебных и внеклассных занятий согласно расписанию, утверждённому директором школы.

4.3. Младшие школьники допускаются в школу с 7.45 и находятся под присмотром дежурного педагога на первом этаже школы до 8.40.

4.4. Уходить из Школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения педагога, или представителя администрации.

4.5. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии другие организованные мероприятия осуществляется только в сопровождении педагога.

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

4.7. Проход обучающихся в Школу на дополнительные занятия после уроков возможен по приглашению педагога.

4.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий на каникулах, утверждённому директором школы.

4.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации Школы.

### **5. Пропускной режим для работников**

5.1. Директор Школы, его заместители, 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.

5.2. Учителя могут находиться в помещениях школы с 7.45 до 20.00 в понедельник-субботу, согласно расписанию занятий, экзаменов, консультаций, внеклассных мероприятий, занятий по интересам, а также в другое время в случаях проведения запланированных мероприятий с учащимися и их законными представителями.

5.3. Другие работники могут проходить и находиться в помещениях Школы в рабочие дни, а так же в выходные и праздничные дни по графику дежурств, графику работы и сменности, утвержденным директором.

5.4. Учителя, специалисты обязаны заранее предупредить дежурных работников о времени запланированных мероприятий вне учебного времени.

## **6. Пропускной режим для законных представителей обучающихся**

6.1. Законные представители могут быть допущены в Школу беспрепятственно в рабочее время при опознании их дежурными работниками, остальные – при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.2. Для встречи с учителями или администрацией Школы законные представители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».

6.3. Законным представителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками, другими подозрительными и опасными предметами.

6.4. Проход в Школу по личным вопросам к администрации Школы возможен по их предварительной договоренности.

6.5. В случае не запланированного прихода в Школу законных представителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Школу только с разрешения администрации.

6.6. Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в школе.

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

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, или по личным вопросам пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Школы или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

7.2. Допуск на территорию и в здание лица без ограничений (беспрепятственный допуск) разрешается всем сотрудникам правоохранительных органов, органов федеральной службы безопасности, для выполнения возложенных на них обязанностей, по предъявлении служебного удостоверения.

7.3. Должностные лица, прибывшие в Школу с проверкой (мониторингом) пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Школы, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

7.4. Группы лиц, посещающих Школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Школы при предварительном уведомлении дежурного после согласования с администрацией.

7.5. На территорию школы запрещается пропуск лиц в нетрезвом состоянии, со спиртными напитками, хозяйственными и спортивными сумками, чемоданами и другими подозрительными предметами.

7.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, дежурный действует по указанию директора Школы или его заместителя, а в случае их отсутствия вызывает службу милиции по телефону 102.

7.7. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей следующей формы:

#### Журнал регистрации посетителей

| Дата | Дежурный работник | Ф.И.О. посетителя | № документа, удостоверяющего личность | Домашний адрес | Цель посещения | К кому прибыл | Время прибытия | Время убытия |
|------|-------------------|-------------------|---------------------------------------|----------------|----------------|---------------|----------------|--------------|
|      |                   |                   |                                       |                |                |               |                |              |

7.8. 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.

## 8. Пропускной режим для транспорта

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Школы всегда закрыты (в рабочее время – на защёлку, в ночное время и в выходные и праздничные дни – на замок).

8.2. Ворота открывает сторож или дежурный техработник для пропуска школьного автобуса в рейс и обратно согласно графику подвоза.

8.3. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией Школы.

8.4. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.).

8.5. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме школьного автобуса и указанных в п.п 8.3., 8.4.

8.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с личного разрешения директора школы или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения. Данный пункт не касается транспортных средств, прибывших согласно п. 8.3.

8.7. Обо всех случаях длительного нахождения 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.

## **9. Организация ремонтных работ**

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций, хозяйственной группы отдела образования пропускаются в помещения школы дежурным или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

## **10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

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

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

## **11. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей**

11.1. 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 охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. 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 образовательного учреждения.