

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 22 имени Ф.Я. Федулова»

ПРИКАЗ

«01» 10 2018 года

г. Вологда

№ 01-06/266-1

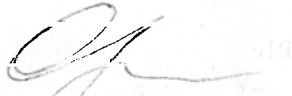
Об утверждении Положения  
об организации пропускного  
режима в школе

В целях регламентации обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества школы, безопасного функционирования, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите обучающихся и работников в период их нахождения на территории и здании, на основании протокола педагогического совета школы от 25 сентября 2018 г. № 6

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить Положение об организации пропускного режима в школе (приложение).

Директор



Ю. В. Орсаг

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом МОУ «СОШ № 22»  
от 01.10.2018 № 01-06/266-1

## ПОЛОЖЕНИЕ об организации пропускного режима в школе

### 1. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного режима в школе (далее – Положение) определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 22 имени Ф.Я. Федулова» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим в школе осуществляется:

- в учебное время гардеробщиком (с 7.00 час. до 19.00 час.), дежурным администратором (с 7 ч. 30 мин. до 19 ч. 00 мин.), классным руководителем дежурного класса (с 7 ч. 30 мин. до 8 ч. 00 мин. и 13 ч. 10 мин. – 13 ч. 40 мин.).

В ночное время (сторожем с 19 ч. 00 мин. до 7 ч. 00 мин.), в выходные и праздничные дни гардеробщиком (с 7 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.).

1.3. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима школы ежедневно является дежурный администратор согласно утвержденному графику.

### 2. Организация пропускного режима

2.1. Прием обучающихся, работников школы и посетителей.

Вход обучающихся в школу на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7 ч. 30 мин. по 13 ч. 10 мин. (I смена) и с 13 ч. 10 мин. по 18 ч. 50 мин. (II смена).

Педагогические работники и учебно-вспомогательный персонал школы пропускаются на территорию школы без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей.

При выполнении в школе строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному

с руководителем школы. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом представителя администрации школы.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории школы в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя школы.

Проход детей, занимающихся в актовом зале и спортивных залах в рамках платных образовательных услуг (дополнительные образовательные программы) осуществляется только по списку и по времени, установленному графиком.

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется только до входной двери из холла в коридор раздевалки.

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на классные собрания, классные часы (общешкольные мероприятия) осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации школы запрещается.

#### 2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади гардеробщик предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу гардеробщик либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

#### 2.3. Фиксация данных о посетителях

Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

### Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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.

Ответственность за качественное ведение Журнала посетителей возлагается на дежурного администратора и заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

#### 2.4. Пропуск автотранспорта.

Пропуск автотранспорта на территорию школы осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта (заместитель директора по административно-хозяйственной работе).

Приказом руководителя школы утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию школы.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта работников школы на территории запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется только с письменного разрешения директора школы или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории школы, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем школы (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию школы автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

### Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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 школы.

Ответственность за качественное ведение Журнала регистрации автотранспорта возлагается на гардеробщика и заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

#### 3. Обязанности ответственных за пропускной режим

##### 3.1. Ответственный за пропускной должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

##### 3.2. На посту должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой;
- расписания внеурочных занятий, занятости актового и спортивного

залов;

- расписания звонков.

3.3. Ответственный за пропускной режим (гардеробщик, сторож) обязан:

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

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю школы;

- осуществлять пропускной режим в школу в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой при входе в школу;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и учебно-вспомогательного персонала, имущества и оборудования школы и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам и т.п.;

- производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

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

3.4. Ответственный за пропускной режим (гардеробщик, сторож) имеет право:

- требовать от обучающихся, работников школы и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим школе.

3.5. Ответственному за пропускной режим (гардеробщик, сторож) запрещается:

- покидать пост без разрешения дежурного администратора;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

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