

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель профсоюзной организации  
МКОУ «СОШ № 7»

 М.В. Петрова

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МКОУ «СОШ № 7»

 Н.И. Ларюшкина  
Приказ № 97 от 01.09.2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации пропускного режима и  
правилах поведения посетителей  
в здании и на территории**

**Муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №7»  
имени Николая Викторовича Кордюкова**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании и на территории Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №7» имени Николая Викторовича Кордюкова (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального Закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ статья 41 п. 8.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима на территории Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №7» имени Николая Викторовича Кордюкова (далее – Школа) в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности личного имущества и имущества Школы, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала Школы.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для обучающихся, всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы.

Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Школы.

1.4. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в Школе являются лица, уполномоченные руководителем Школы:

- руководитель Школы (круглосуточно);
- дежурный администратор, классный руководитель дежурного класса (8.00 – 17.00);
- дежурный вахтёр – в дневное время (08.00 – 20.00);
- сторож – в ночное время (20.00 – 08.00), в выходные и праздничные дни.

1.5. В целях ознакомления посетителей Школы с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания Школы и на официальном Интернет-сайте.

**2. Организация пропускного режима**

2.1. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода)

посетителей ведется журнал регистрации посетителей. Журнал регистрации посетителей заводится и ведется до замены нового.

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.

## **2.2. Пропускной режим для обучающихся.**

2.2.1. Вход обучающихся в Школу на учебные занятия осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8.00 до 15.00.

2.2.2. В случае опоздания, без уважительной причины, обучающиеся пропускаются с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

2.2.3. Выход обучающихся из здания Школы, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации. Во время учебного процесса на переменах ученикам не разрешается выходить из здания Школы.

2.2.4. Выход обучающихся из здания Школы в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, биологии и др.), а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника Школы, ответственного за данное мероприятие.

2.2.5. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются в учреждение по списку, составленному руководителем дополнительных занятий.

2.2.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем Школы.

2.2.7. В случае нарушения пропускного режима или правил поведения обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

## **2.3. Пропускной режим для работников Школы.**

2.3.1. Вход работников Школы осуществляется без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей, согласно штатному расписанию.

2.3.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

2.3.3. Все работники Школы в выходные и праздничные дни могут проходить и находиться в помещениях Школы только с разрешения руководителя.

## **2.4. Пропускной режим для посетителей Школы.**

2.4.1. *Посетители* – это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками Школы. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др.

2.4.2. Посетители осуществляют вход в Школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей.

После записи в журнале регистрации перемещаются по зданию Школы в сопровождении лиц, ответственных за пропускной режим (в соответствии с п. 1.4.), или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

2.4.3. Педагогические работники, члены администрации Школы обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.4.4. Не запланированные посещения Школы родителями разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях – во время перемены. В случае не запланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Школу только с разрешения администрации.

2.4.5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице или в фойе 1 этажа около поста дежурного вахтера, в случае, если были приглашены учителем, классным руководителем.

2.4.6. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия Школы осуществляется по списку, составленному классным руководителем (работником, ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя (работника, ответственного за открытое мероприятие) или лица, ответственного за пропускной режим.

2.4.7. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании Школы лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя Школы и действует по его указаниям, либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

2.4.8. Родители (законные представители) и другие посетители не допускаются в Школу с крупногабаритной ручной кладью.

2.4.9. Проход в Школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен в соответствии с графиком приёма или по предварительной договоренности.

2.4.10. При выполнении в Школе строительных и ремонтных работ вход рабочих в Школу осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем Школы, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

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

2.4.11. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в Школе на время проведения ремонтных работ.

2.5. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений Школы на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

2.6. Категорически запрещено:

- осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;
- осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

2.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, вахтер действует по указанию руководителя Школы или дежурного администратора.

### **3. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств**

3.1. На территорию Школы беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб. Сотрудники экстренных служб пропускаются в Школу по предъявленным служебным удостоверениям.

3.2. Въезд и стоянка на территорию Школы личного транспорта сотрудников запрещен.

3.3. Допуск иного транспорта, связанного с деятельностью Школы, определяется приказом руководителя Школы.

3.4. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза твёрдого бытового мусора, завоза материальных средств и продуктов питания осуществляется со стороны расположения хозяйственных помещений.

3.5. Несанкционированная парковка автомобильного транспорта на территории Школы и у ворот запрещена.

3.6. Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде транспортных средств осуществляется вахтером, контроль за работой этих средств на территории Школы – на заместителя директора по АХЧ.

3.7. 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 (дежурный) информирует руководителя Школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем Школы (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

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

4.1. Пропускной режим в здание Школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

#### **5. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников Школы из помещений и порядок их охраны**

5.1. Порядок оповещения, эвакуации 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 преподавателем-организатором ОБЖ, заместителем директора по АХЧ, ответственным по охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

5.2. Порядок оповещения, эвакуации сотрудников Школы и обучающихся на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.д.), а также порядок их охраны разрабатывается руководителем Школы.

5.3. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании Школы должны эвакуироваться из Школы согласно планам эвакуации в соответствующие эвакуационные зоны.

#### **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 «Журнале 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 «Журнале учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля».

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. Представители средств массовой информации допускаются в здание и на территорию Школы только с разрешения директора Школы.

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