

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
средняя общеобразовательная школа «Образовательный центр» с. Александровка  
муниципального района Большеглушицкий Самарской области

СОГЛАСОВАНО

Совет трудового коллектива  
ГБОУ СОШ «ОЦ» с. Александровка  
(протокол № 9 от 31.10.2018)

*Г.Г.Арбузова*

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ СОШ «ОЦ» с. Александровка  
(приказ от 01.10.2018 № 1641-д)

*Л.И.Айтасова*



## Положение об организации пропускного режима в школе

### 1. Общие положения

1. В соответствии с частью 7 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» образовательное учреждение несёт ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательного учреждения.
2. Настоящее положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в ГБОУ СОШ «ОЦ» с. Александровка (далее – школа), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала школы.
3. Пропускной режим в школе осуществляется:
  - в учебное время гардеробщицом (уборщиком служебных помещений) и дежурным учителем в рабочие дни;
  - в ночное время сторожем.

### 2. Организация пропускного режима

1. Пропускной режим в школе устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.
2. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Пропускной режим в помещение школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, граждан в здание школы.
3. Охрана помещений осуществляется сотрудниками школы.
4. Ответственность за осуществление пропускного режима в школе возлагается на гардеробщика (уборщика служебных помещений) и дежурного учителя.
5. Контроль соблюдения пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на директора школы.
6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся, родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.
7. Персонал школы, обучающиеся, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.
8. В целях ознакомления посетителей школы с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном сайте школы.

### 3. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в школу

1. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход и дополнительный вход со школьного двора.
2. Вход в здание школы должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после

начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.

3. Открытие/закрытие центральной и дополнительной дверей в указанное время осуществляется гардеробщиком (уборщиком служебных помещений)

### **Пропускной режим для обучающихся**

1. Вход в здание школы обучающиеся осуществляют в свободном режиме.
2. Начало занятий в школе в 8.30. Обучающиеся допускаются в здание школы в 07.30. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8.15.
3. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя или представителя администрации.
4. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии, занятия внеурочной деятельности осуществляется только в сопровождении педагога.
5. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий.
6. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному гардеробщику или уборщику служебных помещений.
7. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

### **Пропускной режим для работников**

1. Директор школы, его заместители, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за пропускной режим.
2. Педагогам рекомендовано прибывать в школу не позднее, чем за 20 минут до начала учебного процесса.
3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 20 минут до начала его первого урока).
4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить гардеробщика (уборщика служебных помещений) о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
5. Остальные работники приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

### **Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся**

1. Законные представители могут быть допущены в школу.
2. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
3. Для встречи с учителями или администрацией школы законные представители сообщают гардеробщику (уборщику служебных помещений) фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются и записываются в «Журнале учета посетителей».
4. Законным представителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного после предварительного осмотра

- с согласия владельца. В случае отказа вызывается дежурный учитель школы, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному учителю посетитель в здание школы не допускается.
5. Проход в школу по личным вопросам к администрации школы возможен по их предварительной договоренности.
  6. В случае не запланированного прихода в школу родителей (законных представителей), гардеробщик (уборщик служебных помещений) выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в школе.

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

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».
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 посетителей».
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, заверенным печатью и подписью директора школы.
4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный действует по указанию директора школы или дежурного учителя.

### **Ведение документации при пропускном режиме**

1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

#### **Журнал регистрации посетителей**

Дата	Время прихода	Кто пришел (документ удостоверяющий личность)	К кому пришел (цель визита)
------	---------------	---	-----------------------------

2. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего учебного года).
3. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.
4. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

### **Пропускной режим для транспорта**

1. 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, сотрудников. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.
2. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме указанного в п. 1.

3. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.
4. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с ним информирует территориальный орган внутренних дел.
5. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.

### **Организация ремонтных работ**

1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным учителем, сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».
2. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
3. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

### **Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей**

#### **В здании школы ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- находиться в здании без сменной обуви;
- нарушать правила охраны труда и техники безопасности в здании и на территории школы;
- во время перемен обучающимся выходить из школы без разрешения классного руководителя или дежурного учителя;
- нецензурно выражаться и сквернословить;
- курение в здании и на территории школы;
- находиться в нетрезвом и/или одурманенном виде;
- приносить спиртные напитки любого вида и содержания;
- приносить взрыво- и огнеопасные вещества и предметы.