

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение  
«Гостинопольская основная общеобразовательная школа»

Рассмотрено  
на заседании Совета школы  
23.04.2018 года № 3

Утверждено  
приказом МОБУ "Гостинопольская  
основная общеобразовательная школа"  
от 23.04.2018 года № 46

Положение  
о пропускном и внутриобъектовом режиме  
в МОБУ «Гостинопольская основная общеобразовательная школа»

## **1. Общие положения:**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников МОБУ «Гостинопольская основная общеобразовательная школа», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здания образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию социально-значимого объекта (учреждения), вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

1.3. Территория школы - здание, в котором размещается школа, прилегающая к нему территория.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Контроль выполнения внутриобъектового режима дежурным по зданию, педагогами, сотрудниками и обучающимися возлагается на заместителя директора по безопасности, дежурного администратора, согласно их должностным обязанностям и приказом руководителя по учреждению.

1.6. Выполнение требований настоящего положения обязательно для учащихся, педагогического состава, всех работников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.7. Пропускной режим на территории школы обеспечивают дежурные на вахте, дежурные учителя и дежурный администратор.

## **2. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима:**

### **2.1. Пропускной режим для учащихся школы:**

2.1.1. Учащиеся допускаются в здание школы:  
понедельник - пятница с 08.45 до 17.40.

2.1.2. В случае опоздания на урок ученик предоставляет заявление от родителей или справку (направление) от врача. Если опоздание без уважительной причины, то дежурный администратор вносит замечание ученику в специальный журнал.

2.1.3. Во время учебного процесса и на переменах ученикам не разрешается выходить из здания школы (разрешается только в сопровождении учителя), либо по письменному разрешению родителей, педагога или медицинского работника.

2.1.4. После уроков проход учащихся в школу возможен только на дополнительные занятия по расписанию. Педагог дополнительного образования встречает группу детей в холле 1-го этажа и сопровождает в кабинет. По окончании занятий, педагог дополнительного образования провожает учащихся до 1-го этажа.

## **2. 2. Пропускной режим для родителей учащихся:**

2.2.1. Родители могут быть допущены в здание учреждения с разрешения руководителя или дежурного администратора, по предварительной записи по телефону, при предъявлении документа удостоверяющего их личность, с записью в «Книге посетителей».

2.2.2. По окончании уроков учитель начальных классов сопровождает учащихся до 1-го этажа и передает родителям или воспитателю группы продлённого дня.

2.2.3. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы осуществляется в дни и часы приема с регистрацией в журнале учета посетителей на вахте (или по предварительному согласованию с самой администрацией, о чем дежурные на вахте должны быть проинформированы заранее).

2.2.4. В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный на вахте выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации и при предъявлении документа удостоверяющего личность.

2.2.5. С учителями родители встречаются после уроков, а во время перемены - только в экстренных случаях.

2.2.6. Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают дежурному на вахте фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, и предъявляют свой документ, удостоверяющий личность.

2.2.7. Учителя обязаны предупредить дежурного на вахте о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.2.8. При проведении мероприятий классные руководители, учителя заранее уведомляют дежурного на вахте о проведении мероприятия и предоставляют согласованный с директором школы или заместителем директора школы по воспитательной работе список приглашенных на мероприятие.

2.2.9. Родители с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.

## **2.3. Пропускной режим для посторонних (случайных) лиц, бывших учащихся:**

2.3.1. Если дежурный вахтер школы не предупрежден о приходе посторонних (случайных) лиц, то необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы, удостоверяющие личность, и доложить о посетителях администрации школы, пропускать этих лиц разрешается только по согласованию с администрацией.

2.3.2. Посторонние (случайные) лица с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.

2.3.3. Посетители, о приходе которых дежурные на вахте предупреждены, могут пройти в школу, предъявив свои документы.

2.3.4. При спортивных соревнованиях, участиях в конкурсах, олимпиадах, ярмарках на базе школы сторонние участники обязаны предоставить дежурному на вахте приказ о проводимом мероприятии, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение.

2.3.5. Все посетители регистрируются на вахте в журнале учета посетителей.

2.3.6. Запрещается торговля и распространение рекламы в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, впуск торговых агентов в помещение школы запрещен.

## **2.4. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц:**

2.4.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в школу после предъявления удостоверений.

2.4.2. О приходе официальных лиц дежурный на вахте докладывает директору школы, если их визит заранее не был известен.

## **2.5. Категорически запрещено:**

2.5.1. Выпускать учащихся из здания образовательного учреждения в учебное время без письменного разрешения педагога или медицинского работника.

2.5.2. Осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением.

2.5.3. Осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

2.6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания учреждения руководитель, заместитель руководителя по безопасности, заведующий хозяйством.

2.7. Сотрудники, которым по роду службы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные дни, допускаются в здания согласно графику работы.

2.8. Осмотр вещей посетителей:

При наличии у посетителя ручной клади вахтер (дежурный по зданию) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать 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 здание, дежурный администратор информируется руководителя образовательного учреждения (заместителя) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает сотрудников полиции.

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения после проведения их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотиков и т.д.).

2.9. Все операции (презентации; распространение билетов, литературы, методических материалов; фотографирование; видеосъемка и т.п.) без личного распоряжения директора школы категорически запрещены.

2.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание общеобразовательного учреждения, дежурный на вахте действует по указанию директора школы или дежурного администратора.

2.11. Ежедневно дежурный администратор делает обход школы и в конце рабочего дня заносит записи в специальный журнал, который хранится на вахте.

2.12. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью учащихся, работников и посетителей школы, дежурный вахтер действует по инструкции, уведомляет администрацию школы и вызывает правоохранительные органы.

### **3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи**

3.1. Въезд на территорию учреждения и парковка на территории образовательного учреждения автомашин запрещены, за исключением транспортных средств сотрудников учреждения.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется с разрешения руководителя образовательного учреждения или заместителя по безопасности.

3.3. Допуск автотранспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения, на право управления автомобилем с записью в «Журнале регистрации транспортных средств».

3.4. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию учреждения на основании списков, заверенных руководителем или завхозом школы, заместителем по безопасности. Парковка машин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у запасного выхода (пищеблок) с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию учреждения беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской

помощи) в «Журнале регистрации транспортных средств» осуществляется запись о допуске автотранспорта.

3.6. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территорию учреждения по заявке завхоза школы и разрешения руководителя или заместителя по безопасности.

#### **4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня нахождение в образовательном учреждении устанавливается в соответствии с локальными актами.

4.2. По окончании занятий педагоги обязаны закрыть окна, форточки, отключить свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру. После чего помещение закрывается на замок.

4.3. По окончании занятий в здании сторож осуществляет обход и осмотр всех кабинетов, где проходили занятия. Особое внимание обращается на наличие целостности стекол на окнах, отключение электричества основным рубильником, на отсутствие течи в туалетах. Обход осуществляется каждые 2 часа. Проблемы, выявленные в ходе обхода, заносятся в «Журнал приёма-сдачи дежурства» в начале и в конце дежурства.

4.4. В целях организации контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа педагогов назначаются дежурные учителя, из числа администрации учреждения назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, педагоги, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на его территории.

Обеспечение поста дежурного вахтера инструктивными документами позволяют оперативно и правильно выполнять охранные функции.

На посту вахтера имеются:

- список должностных лиц педагогического состава и обслуживающего персонала образовательного учреждения;
- журнал учета посетителей;
- журнал приема и сдачи дежурства;
- расписание уроков;
- расписание звонков;
- график дежурства должностных лиц;
- список телефонов экстренной помощи, правоохранительных органов, аварийных служб;
- фонарь.

Взаимодействие образовательного учреждения по вопросам безопасности с правоохранительными органами, аварийными и экстренными службами осуществляется администрацией образовательного учреждения и дежурным

вахтером по телефонам, находящимся в учительской на первом этаже основного здания и при личных встречах при необходимости. При проведении массовых мероприятий пост дежурного вахтера усиливается администрацией учреждения.