

**СОГЛАСОВАНО**

**УТВЕРЖДАЮ**

На заседании Управляющего совета  
ГБОУ школа-интернат № 2  
г.о. Жигулевск

Директор ГБОУ школа-интернат № 2  
г.о. Жигулевск

Секретарь \_\_\_\_\_ Г.Ю. Карпеева

\_\_\_\_\_ А.Р. Будинец

Протокол № 1 от «29» 08 2018 г.

Приказ № 579 от «30» 11 2018 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организации пропускного режима**

*государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области «Школы-интерната № 2 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья городского округа Жигулевск»*

**СОГЛАСОВАНО**

На заседании профкома  
Протокол № 67 от «29» 11 2018 г.

Председатель \_\_\_\_\_ И.Б. Барина

«30» 11 2018 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Закона Российской Федерации «Об образовании», Федерального закона "О противодействии терроризму" от 06.03.2006, Закона РФ «О пожарной безопасности» (в ред. Федеральных законов от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 18.07.2011 N 242-ФЗ), Конвенцией о правах ребенка (Нью-Йорк 20.11.1989). Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников ГБОУ школа-интернат №2 г.о. Жигулевск (далее – Школа), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса имущества, принадлежащего учащимся и сотрудникам, служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, 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 обучающихся и сотрудников школы, граждан в здание школы.

1.3. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего);
- заместителя директора по безопасности;
- охранника;
- сторожа;
- дежурного воспитателя.

1.4. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего);
- заместителя директора по безопасности;
- дежурного администратора.

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

1.6. Сотрудники, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте школы.

## **2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей**

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается охранниками, дежурными воспитателями, сторожами.

2.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 17:00 до 07:30, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником, дежурным воспитателем, сторожем.

2.5. Здание по периметру просматривается камерами видеонаблюдения. Охранник, дежурный воспитатель, сторож при всех подозрительных проявлениях информирует

администрацию школы. В экстренных случаях самостоятельно принимает решение и нажимает «тревожную кнопку» для вызова наряда полиции.

### **3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся.**

3.1. Вход в здание школы обучающиеся осуществляют под контролем охранника, сторожа, дежурного администратора, дежурного воспитателя или классного руководителя.

При наличии подозрительной ручной клади охранник, сторож, дежурный воспитатель образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, обучающемуся предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору обучающийся не допускается в образовательное учреждение.

В случае если обучающийся, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям: при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации. Обо всех случаях не допуска обучающегося в образовательное учреждение в обязательном порядке руководитель учреждения или классный руководитель оповещает родителя (законного представителя).

3.2. Начало занятий в школе в 8 часов 30 минут. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы с 7 часов 50 минут, остальные обучающиеся - с 8 часов 00 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8 часов 25 минут.

3.3. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

3.4. В случае опоздания, пропуска урока без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.5. В период проведения уроков обучающимся не разрешается самовольно выходить из здания школы. Категорически запрещается выгонять учащихся с урока.

3.6. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного заявления родителей (законных представителей), разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации.

3.7. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

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

3.9. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем.

3.10. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором школы.

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

### **4. Контрольно-пропускной режим для работников школы**

4.1. Директор, 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 контрольно-пропускной режим.

4.2. Педагогам необходимо прибывать на свои рабочие места в школу не позже чем за 15 минут до начала занятий, работы. Непосредственно перед началом работы, занятиями визуально проверять помещение, учебный кабинет, зал на предмет безопасного состояния и исправности мебели, оборудования, конструкций здания, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ. В случае обнаружения подозрительных и опасных предметов, веществ незамедлительно сообщить дежурному администратору, заместителю директора по безопасности.

4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного учителя могут начинаться не с первого урока, но во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока.

4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить охранника (дежурного воспитателя, сторожа) о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.5. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

## **5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся**

5.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Родителям запрещается беспокоить обучающихся, педагогов во время уроков, занятий.

5.4. Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают охраннику, дежурному воспитателю, сторожу фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Охранник, дежурный администратор, сторож вносит запись в «Журнал учета посетителей».

5.5. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по зданию в сопровождении дежурного учителя, дежурного администратора или педагогического работника к которому прибыл.

5.6. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритной ручной кладью. Её необходимо оставить на посту охранника и разрешить её осмотреть.

При наличии ручной клади охранник, дежурный администратор, сторож образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить её содержимое.

В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать его 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 образовательное учреждение дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

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

5.8. В случае незапланированного прихода в школу родителей, охранник, дежурный воспитатель, сторож выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

5.9. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста охраны в школе. Для родителей первоклассников в течение первого месяца учебного года и родителей детей с ограниченными возможностями устанавливается

адаптивный контрольно-пропускной режим согласно приказу директора.

5.10. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, педагоги передают охраннику, дежурному воспитателю, сторожу информацию (списки) о посетителях. Проход осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

## **6. Контрольно-пропускной режим для представителей 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 замещающим с записью в «Журнале учета посетителей» в сопровождении дежурного администратора.

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 регистрации мероприятий по контролю деятельности школы» в сопровождении дежурного администратора.

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 при предъявлении документа, удостоверяющего личность в сопровождении дежурного администратора.

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

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

7.1. 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.

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

7.3. Право санкционированного доступа автотранспортных средств на объекты и территорию школы имеют только лица согласно списку, утверждённому приказом директора школы.

7.4. Стоянка автомобильного транспорта на территории школы и ближе 25 метров от нее запрещается.

7.5. Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде транспортных средств осуществляется охранником, дежурным воспитателем, контроль за работой этих средств на территории школы - на заместителя директора по АХЧ.

7.6. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств 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 директором школы (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

7.7. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

## 8. Организация ремонтных работ

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным воспитателем, охранником, сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора и на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика» при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в журнале.

8.2. Пропускной режим в здание школы на период ликвидации аварийной ситуации ограничивается.

8.3. После ликвидации аварийной ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## 9. Ведение документации при пропускном режиме

9.1 Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

### Журнал регистрации посетителей

№	Дата	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Цель посещения (к кому прибыл)	Время прихода	Время ухода	Подпись
---	------	-------------------	-----------------------------------	--------------------------------	---------------	-------------	---------

9.2 Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения 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 (сторожа)	Результат осмотра
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.

9.3 Журналы заводятся в начале учебного года (1 сентября) и ведутся до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

9.4 Журналы должны быть прошиты, страницы в них пронумерованы. На первой странице журналов делается запись о дате его заведения.

9.5 Замена, изъятие страниц из журналов регистрации запрещены.

## 10. На территорию школы запрещается пропуск лиц:

- в нетрезвом состоянии;
- в наркотическом опьянении;
- со спиртными напитками;
- с наркотическими веществами;
- с горючими и легковоспламеняющимися жидкостями;
- с пиротехническими изделиями;
- с взрывоопасными веществами;

- с колюще-режущими предметами;
- с огнестрельным оружием;
- с хозяйственными, спортивными сумками, чемоданами без осмотра содержимого;
- с другими подозрительными предметами.