

**«УТВЕРЖДЕНО»**  
приказом директора  
ГБОУ ООШ №21 г.Новокуйбышевска  
от 02.09.2019 г. №83/1-ОД  
О.Ю.Костюхин

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О пропускном режиме в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области основной общеобразовательной школы №21 имени Героя Советского Союза Е.А.Никонова города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области»**

**«УЧТЕНО»**  
на заседании Совета обучающихся  
протокол от 29.08.2019 г №1

**«УЧТЕНО»**  
на заседании Совета родителей  
протокол от 29.08.2019 г №1

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании В Российской Федерации», постановлением Правительства от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в ГБОУ ООШ №21 г. Новокуйбышевска (далее — школа), вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в школе.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, непедагогический персонал, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров.

## 1. Пропускной режим

### 1.1. Порядок организации пропускного режима

1.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором школы и дежурным администратором. Пропуск лиц в здание школы осуществляют охранники ЧОП Альфа.

1.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск посетителей осуществляется только через главный вход В школу. Через рамку металлодетектора вход в школу осуществляется следующими категориями посетителей:

- учащиеся 7-9 классов,
- сотрудники школы,
- сотрудники обслуживающих организаций,
- другие посетители школы. При отказе посетителя проходить через рамку металлодетектора, он не допускается в здание школы.

Посетители, которым запрещен проход через рамку металлодетектора, по медицинским показаниям (при предъявлении соответствующего документа) проходят в здание школы после личного осмотра сотрудником охраны или дежурным администратором, директором школы. В случае отказа посетителя проходить личный осмотр, он не допускается в здание школы. Выход из здания школы всех категорий посетителей осуществляется минуя рамку металлодетектора.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора, его заместителей, заведующего хозяйством, дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

1.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию школы, сотрудники школы действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора и директора школы.

1.2. Порядок пропуска обучающихся, работников школы и посетителей.

1.2.1. Пропускной режим обучающихся.

1.2.1.1. Обучающиеся допускаются в здание школы в рабочие часы школы. Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах — по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся выходят со школы только с разрешения классного руководителя, директора школы или дежурного администратора.

1.2.1.2. Обучающиеся секций и других организованных групп для проведения занятий допускаются в школу по спискам, заверенным руководителями секции (кружка, курса и т.д.). Родители, сопровождающие обучающихся секций, находятся в центральном фойе на первом этаже около поста охраны. Сопровождение детей в помещения, в которых проходят секции, осуществляет руководитель секции.

1.2.1.3. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т.д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (лиц, их заменяющих) на основании приказа директора школы. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.

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

1.2.2. Пропускной режим работников школы.

1.2.2.1. Работники школы допускаются в здание по списку, утвержденному директором школы, согласно штатному расписанию.

1.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в школу директор, его заместители и заведующий хозяйством. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются с разрешения директора школы, его заместителей, или заведующего хозяйством.

1.2.2.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни осуществляется по согласованию с директором школы или заведующим хозяйством.

1.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей).

1.2.3.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и согласования с педагогическим работником, к которому они направляются. Регистрация посетителей и родителей обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

1.2.3.2. Проход родителей, посетителей к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники вахты должны быть проинформированы заранее. Незапланированный проход допустим только с разрешения дежурного администратора или директора школы и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях — до уроков и во время перемен.

1.2.3.3. Посетитель после записи его данных В журнале регистрации посетителей перемещается по зданию школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому он прибыл. Одновременно в школе могут находиться не более 5 посетителей (за исключением случаев, установленных в п. 2.2.3.4 настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с вахтой.

1.2.3.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители, родители (законные представители) допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным классным руководителем.

1.2.3.5. При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

1.2.3.6. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается ответственным сотрудником школы и в его сопровождении.

Пропуск собак - проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

1.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций.

1.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются В помещения школы сторожем (вахтером) по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

1.2.4.2. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы или сотрудника охраны.

1.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

1.2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

1.2.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения.

К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе сотрудник школы немедленно докладывает дежурному администратору, заместителям директора или директору школы.

1.2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории школы В сопровождении директора школы, заместителя директора или дежурного администратора.

1.2.6. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц.

1.2.6.1. Допуск в школу представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры и осуществление аудио-, видеозаписи, фотосъемки допускается с разрешения директора школы.

1.2.6.2. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), осуществляется по распоряжению директора школы или его заместителей.

2.3. Порядок допуска транспортных средств.

2.3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию школы осуществляется строго по распоряжению директора школы.

2.3.2. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с заведующим хозяйством. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

2.3.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения обстоятельств.

2.3.4. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы.

2.3.5. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по согласованию с директором или заведующим хозяйством.

2.3.6. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы пропускаются беспрепятственно.

2.3.7. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору школы.

2.3.8. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы осуществляется с разрешения директора школы.

2.3.9. Стоянка личного автомобильного транспорта работников запрещена.

2.3.10. На всей территории школы максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

## 2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов.

2.4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

2.4.2. Ручную кладь посетителей сотрудник вахты проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается Дежурный администратор или директор школы. Посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или директору школы посетитель не допускается в школу. В случае если посетитель, не предъявивший к

осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, дежурный администратор или директор школы вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (холодное и огнестрельное оружие, наркотики И т.п.).

2.4.4. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по учебно-воспитательной работе (в его отсутствие лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

2.4.5. Работники административно- хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.4.6. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из школы/в школу строго запрещен.

2.4.7. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из школы/в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с заведующим хозяйством и визированным директором школы.

2.4.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются в приемной школы и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации школы. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.