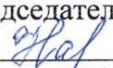


Согласовано  
Директор ООО «Охранное предприятие»

Председатель Управляющего совета школы  
  
Назарова Н.А.  
Протокол № 3 от 24.11.2015

Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ № 50  
Годованок Э.Б.  
Приказ № 183-О от 27.11.2015



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о пропускном режиме  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Средняя школа № 50».

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано с целью обеспечения надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников школы, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Пропускной режим - это комплекс организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска в школу сотрудников, учащихся и других посетителей, транспорта и материальных средств, и исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников, посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

1.3. Пропускной режим устанавливается директором школы, согласовывается с Управляющим советом школы и директором ООО «Охранное предприятие», обеспечивающим физическую охрану школы согласно заключенного договора на оказание охранных услуг.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХР, а его непосредственное выполнение - на работников охраны и дежурных администраторов школы. В ночное время и выходные дни соблюдение пропускного режима возлагается на сторожа.

1.5. Дежурные сотрудники охраны (дежурные охранники) осуществляют пропускной режим на основании списков учащихся и работников школы, утвержденных директором школы.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников школы, а на учащихся в части, их касающихся. Данное положение доводится до всех сотрудников школы, а также работников охраны перед началом учебного года.

1.7. Пост охраны (пункт пропуска) оборудуется службой охраны ЧОП, оснащается комплектом документов по организации физической охраны, в т.ч. по организации пропускного режима, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации, компьютером с программным обеспечением для электронной проходной.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны. Во

время проведения занятий с учащимися двери запасных выходов закрыты на щеколды, а не на ключ.

## **2. Порядок пропуска учащихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств**

2.1. Пропуск учащихся, сотрудников и посетителей осуществляется через входные калитки и центральный вход в здание школы, а внос (вынос) материальных средств - только через центральные ворота (калитку) и центральный вход в здание школы.

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (заместителей директора по АХР), а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории школы разрешено:

-учащимся с 8.00 до 20.00, в соответствии с расписанием занятий и временем работы кружков, секций;

-работникам школы с 7.30 до 20.00.

2.4. **Учащиеся** допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время по электронной карте школьника, через турникеты расположенные в холле, или в случае отсутствия электронной карты школьника на основании списков учащихся, утвержденных директором школы, по предъявлению дневника, с указанием на первой странице фамилии, имени, класса. В случае отсутствия у учащегося дневника - учащийся допускается в школу с разрешения дежурного администратора.

2.5. Массовый пропуск учащихся в школу осуществляется до начала занятий и после их окончания. В период занятий учащиеся допускаются в школу и выходят из неё только с разрешения директора (заместителя директора по учебно-воспитательной работе) или дежурного администратора.

2.6. Учащиеся посещающие кружки, секции, внеклассные и внеурочные мероприятия допускаются в школу на основании списков, утвержденных директором школы, согласно расписания занятий в сопровождении ответственного за проведение мероприятия (занятия) по электронной карте через турникеты.

2.7. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий в каникулярный период, утвержденный директором школы.

2.8. **Работники школы** допускаются в здание по пропускам (электронной карте сотрудника) через турникеты.

2.9. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в школу директор, его заместители. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы.

2.10. **Родители** могут быть допущены в школу при предъявлении документа удостоверяющего личность и наличия в списках учащихся его ребенка.

2.11. Регистрация родителей учащихся в Книге учета посетителей при допущении в здание школы обязательна. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охраны списки посетителей, заверенные подписью директора.

2.12. Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания школы или, в исключительных случаях, в отведенном месте в вестибюле.

2.13. Родители (законные представители), пришедшие забрать детей с групп внеурочной занятости (ГПД), сообщают о своем прибытии охраннику (при этом ожидают своих детей в вестибюле), а тот ставит в известность преподавателя, который отпускает учащегося.

2.14. **Лица, не связанные с образовательным процессом**, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего

личность и по согласованию с директором, а в его отсутствие - дежурным администратором с записью в Книге учета посетителей.

2.15. Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

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

2.17. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХР и заверенной директором школы.

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

3.1. Въезд и парковка на территории школы и у ограждения школы частных автомашин - запрещена.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется только с разрешения директора или его заместителя по административно-хозяйственной работе, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Книге допуска автотранспортных средств.

3.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию школы на основании списков, заверенных директором

3.4. Движение автотранспорта по территории школы разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя директора по АХР.

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины «скорой помощи» допускаются на территорию школы беспрепятственно.

3.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается по заявке заместителя директора по АХР и разрешения директора школы.

3.7. При допуске на территорию школы автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию школы, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения.

### **4 Контроль обеспечения пропускного режима**

4.1. Контроль обеспечения пропускного режима на территории школы осуществляется в виде проверок:

директором школы и его заместителями;

должностными лицами МВД, МЧС, ФСБ, прокуратуры;

уполномоченными сотрудниками управления образования Администрации города Иванова.