

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОУЧРЕЖДЕНИЕ  
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» С.ЗОЛОТАЯ  
ДОЛИНА ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
(МКОУ ООШ с. Золотая Долина)

ПРИНЯТО

педагогическим советом  
протокол № 3 от 05.03.2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом МКОУ ООШ с. Золотая Долина  
Партизанского муниципального района

от 06.03.2016 г. № 23/01

**Положение  
о пропускном режиме**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения безопасности учащихся и сотрудников школы, усиления антитеррористической защищенности в соответствии с Конституцией РФ, с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией о правах ребенка, Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности», Федеральным законом от 24.07.98 № 124 ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму, в соответствии с требованиями, изложенными в Указе Президента РФ от 13.09.04 № 1167 «О неотложных мерах по повышению эффективности борьбы с терроризмом», Федеральным законом от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму».

1.2. Настоящая инструкция разработана с целью обеспечения безопасного пребывания учащихся в МКОУ ООШ с.Золотая Долина (далее – школа) и регламентирует порядок организации пропускного режима, определяет порядок входа (выхода) работников и посетителей школы.

1.3. Пропускной режим в школе осуществляет работник из числа технического персонала школы (гардеробщик) и дежурный администратор.

1.4. Пропускной режим в школе осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность: паспорт.

1.5. Данная инструкция распространяется на работников, учащихся и посетителей;

1.6. Для осуществления Пропускной режим в школе оборудован контрольнопропускной пункт, оснащенный видеонаблюдением.

1.7. Ответственность за организацию пропускного режима, за пожарную безопасность в здании школы возлагается на директора школы.

1.8. Ответственность за соблюдение требований пропускного режима работниками школы возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.9. Требования работников, осуществляющих дежурство на КПП, направленные на выполнение порядка, установленного настоящим Положением, обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися в здании и на его территории.

1.10. Обо всех случаях (фактах) нарушений пропускного режима и правил противопожарной безопасности сотрудник, осуществляющий дежурство на КПП школы, сообщает директору школы, заместителю директора школы для принятия необходимых мер.

1.11. На работников, нарушивших требования пропускного режима, установленные настоящим Положением, налагаются дисциплинарные взыскания.

1.12. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан доводить до сведения и периодически напоминать подчиненным сотрудникам требования настоящего Положения, в части, их касающейся.

1.13. Контроль за порядком дежурства на КПП школы, в части касающейся осуществления пропускного режима, осуществляет администрация школы. 1.14. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе вправе вносить предложения по улучшению , пропускного режима, пожарной безопасности.

## **2. Задачи пропускного режима**

2.1.1. Обеспечение надежной охраны здания школы.

2.1.2. Предотвращение проникновения в здание посторонних лиц.

2.1.3. Осуществление пропускного режима.

2.1.4. Принятие неотложных мер по обеспечению безопасности здания и находящихся в нем людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (проникновение посторонних лиц, пожар, авария, стихийное бедствие, террористический акт).

2.1.5. Осуществление контроля за противопожарным состоянием здания, помещений, охраняемой территории, соблюдением норм противопожарной безопасности и принятие необходимых мер к ликвидации загораний, тушений очагов пожаров до прибытия пожарной охраны.

## **3. Порядок пропуска учащихся, педагогов, посетителей в школу**

3.1. Пропуск сотрудников, учащихся, посетителей в здание школы осуществляется через главный (парадный) вход.

3.2. Школа начинает работу в 08.00 утра.

3.3. Занятия начинаются в 08.30.

3.4. Если учащийся опоздал, то его должны пропустить в школу, сообщив классному руководителю.

3.5. Выход учащихся из стен школы происходит после окончания уроков.

3.6. Педагоги и учащиеся школы обязаны прибыть в школу не позднее 08.15.

3.7. Дежурный администратор контролирует приход и уход учащихся школы, формирует отчеты по опоздавшим, отсутствующим и присутствующим ученикам.

3.8. Остальные сотрудники школы работают в соответствии с графиком, утвержденным директором школы;

3.9. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ, удостоверяющий личность.

3.10. Приход за детьми, посещающими кружки, секции, курсы дополнительного образования, осуществляется также на основании документа, удостоверяющего личность.

3.11. Учащийся может покинуть территорию школы до окончания уроков в случаях:

3.11.1. В сопровождении родителя или официального опекуна, близкого родственника, личность которого удостоверена (вызов ребенка производится дежурным администратором или классным руководителем).

3.11.2. По письменному заявлению родителя или официального опекуна, в котором прямо указана невозможность личного сопровождения учащегося.

3.12. Вход посетителей осуществляется с предъявления документа, удостоверяющего личность, и записи в журнале регистрации посетителей с 08.00 до 17.00 часов.

3.13. Работники школы пропускаются на территорию школы без документа и без записи в журнале регистрации посетителей.

3.14. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

3.15. Круглосуточный доступ в школу имеют директор, повар, сторож. Вынос (внос) любых предметов без письменного разрешения директора школы запрещен.

3.16. На территорию школы запрещается вносить (ввозить) опасные вещества и предметы, обладающие опасными свойствами (токсичными, взрывоопасными, пожароопасными, высокой радиационной способностью), а также специальные технические средства для несанкционированного получения информации.

3.17. Посетители, отказавшиеся предъявить документ, удостоверяющий личность, проносимые вещи для осмотра, на территорию объекта не пропускаются, о чем делается соответствующая запись в Книге регистрации посетителей и докладывается администрации школы с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске.

#### **4. Порядок пропуска на территорию школы представителей СМИ**

4.1. Представители средств массовой информации пропускаются на территорию объекта, по служебным запискам, подписанным директором школы, либо его заместителем по предъявлению служебного удостоверения.

4.2. При проведении запланированных мероприятий в школе представители средств массовой информации пропускаются только после проверки проносимой ими аппаратуры и личного досмотра с помощью технических средств. Проверка заканчивается за десять минут до начала мероприятия. Лица, не прошедшие проверку и осмотр, на мероприятия не допускаются.

#### **5. Обязанности сотрудников (гардеробщиков, сторожей), осуществляющих дежурство**

5.1. Сотрудники, осуществляющие дежурство обязаны знать и четко выполнять свои служебные обязанности, бдительно нести дежурство, быть требовательными и вежливыми в обращении с сотрудниками школы, учащимися и посетителями; строго соблюдать настоящее Положение.

5.2. При проверке документов, удостоверяющих личность, сличить фотографию на документе с личностью предъявителя, наличие подписи, печати и срока действия документов, если таковой указан в документе. Записать сведения о посетителе в Книге регистрации посетителей.

5.3. При пожаре, авариях водопровода, канализации, отопления, электросети немедленно сообщать соответствующей службе, дежурному администратору и директору школы.

#### **6. Порядок допуска транспортных средств на территорию школы**

6.1. Транспортные средства на территорию школы допускаются на основании ранее представленных данных о ТС (это машины, привозящие питание для столовой и т.д.).

6.2. Допуск спецтранспорта на территорию школы осуществляется в случае ЧС.

6.3. Въезд автотранспорта сотрудников на территорию школы запрещен.

6.4. Загромождение подъездных путей к территории школы запрещен.