

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом МБОУ  
«Средняя общеобразовательная  
школа № 60 имени героев  
Курской битвы»  
Протокол № 7 от «13» мая 2020 г.  
Председатель: \_\_\_\_\_  
/Белова Н.Н.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МБОУ «Средняя  
общеобразовательная школа № 60  
имени героев Курской битвы»  
№ 198 от «13» мая 2020 г.  
Директор школы: \_\_\_\_\_  
Н. Е. Асадчих



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном и внутриобъектовом режимах в  
муниципальном бюджетном образовательном учреждении  
«Средняя общеобразовательная школа № 60  
имени героев Курской битвы»**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом МБОУ  
«Средняя общеобразовательная  
школа № 60 имени героев  
Курской битвы»  
Протокол № 7 от «13» мая 2020 г.  
Председатель:  
\_\_\_\_\_ /Белова Н.Н.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБОУ «Средняя  
общеобразовательная школа № 60  
имени героев Курской битвы»  
№ 198 от «13» мая 2020 г.  
Директор школы:  
\_\_\_\_\_ Л. Е. Асадчих

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пропускном и внутриобъектовом режимах в  
муниципальном бюджетном образовательном учреждении  
«Средняя общеобразовательная школа № 60  
имени героев Курской битвы»**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 60 имени героев Курской битвы» г. Курска в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников, технического персонала школы, иных лиц, пребывающих в школе.

1.2. Пропускной режим осуществляется:

- в учебное время сотрудниками охраны школы - с 07 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.

- в ночное время, в выходные и праздничные дни - сторожем с 19 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин.

## **II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

2.1. Прием учащихся, пропуск работников школы и посетителей.

2.1.1. Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 08 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.

2.1.2. Педагогические работники, технический персонал пропускаются на территорию школы после записи в журнале регистрации посетителей.

2.1.3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы).

2.1.4. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем школы. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации школы.

2.1.5. Пропуск посетителей в здание во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя школы. Рабочие встречи родителей (законных представителей) с учителями, классными руководителями могут проводиться по согласованию с ними в назначенное время только во второй половине дня - после учебных занятий.

2.1.6. Посещение родителями (законными представителями) уроков, в соответствии с расписанием, осуществляется по предварительному письменному согласованию с администрацией школы на основе заявления не позднее, чем за три дня до даты посещения. В заявлении указываются цели посещения учебных занятий. Совместно с родителем (законным представителем) урок посещает представитель администрации.

2.1.7. Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.1.8. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий ответственное лицо (охранник, дежурный администратор, сторож) обязано произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.1.9. Нахождение учащихся в школе после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации школы запрещается.

2.1.10. Экстренную необходимость ухода детей из школы дежурному и сотруднику охраны согласовывать с директором школы или дежурным администратором.

2.1.11. Категорически запрещается отпускать детей 1-4 классов из школы с посторонними лицами, в том числе с близкими родственниками, без предварительного личного письменного согласования с родителями (законными представителями).

2.1.12. Категорически запрещается отпускать ребенка с уроков одного при плохом самочувствии без согласования с медицинскими работниками школы, администрацией и родителями (законными представителями).

2.1.13. В случае если родители (законные представители) не имеют возможности забрать заболевшего ребенка из школы, классному руководителю или дежурному администратору необходимо лично сопроводить ребенка домой (в экстренных случаях - в медицинское учреждение) по согласованию с родителями (законными представителями).

2.1.14. Всем обучающимся категорически запрещается покидать здание школы во время учебного процесса.

2.1.15. При грубых нарушениях пропускного режима учреждения (невыполнение требований сотрудника охраны, дежурных, несоблюдение временных рамок пребывания в школе, создание ситуаций, опасных для жизнедеятельности всех участников образовательного процесса, отказ в предъявлении документов, незаконное проникновение в здание и др.) ответственные дежурные должны незамедлительно воспользоваться средством тревожной сигнализации и поставить в известность директора школы и дежурного администратора.

2.1.16. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение: директор образовательного учреждения, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, руководитель структурного подразделения по административно-хозяйственной части, лица, имеющие право круглосуточного посещения. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора образовательного учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

2.2. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

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

2.4. Все помещения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором образовательного учреждения спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

2.5. Ключи от всех помещений хранятся на посту охраны. Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, заместителя директора по АХР, электрощитовой, а также от других помещений, определенных директором образовательного учреждения) хранятся на посту охраны в опечатанных тубусах.

2.6. Осмотр вещей посетителей

2.6.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.6.2. В случае отказа - вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в здание школы.

2.6.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы вахтер, либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.6.4. Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в журнале регистрации посетителей.

### **III. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ**

3.1. Приказом директора школы утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

3.2. Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения директора школы и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

3.3. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию школы осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием

фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

3.4. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающем) информирует муниципальный орган внутренних дел.

3.5. Автотранспорт по доставке продуктов питания в школу и вывозу мусора допускается на территорию образовательного учреждения на основании заключенных контрактов и приказа директора образовательного учреждения.

3.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о допуске автотранспорта.

3.7. При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств сотрудник охраны предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательного учреждения