

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом  
МБОУ «Цвелодубовская ООШ»  
от «13» апреля 2017г. № 31-о/д

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦВЕЛОДУБОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

---

188830, Ленинградская область, Выборгский район, поселок Цвелодубово,  
улица Центральная, д. 19, ИНН/КПП: 4704036160/470401001, ОГРН: 1024700881303,  
тел.: 8 (81378) 65-116, факс: 8 (81378) 65-188, e-mail: zvel@vbg.lokos.net

**Положение  
о пропускном режиме  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Цвелодубовская основная общеобразовательная школа»**

**ПРИНЯТО**

протокол заседания  
Управляющего совета  
МБОУ «Цвелодубовская ООШ»  
от «11» апреля 2017г. № 4

п. Цвелодубово  
2017 год

## **1. Общие положения.**

**1.1.** Настоящее Положение о пропускном режиме муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Цвелодубовская основная общеобразовательная школа» (далее – Положение) определяет порядок установления и осуществления пропускного режима на территорию и в здания основной школы и дошкольного отделения муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Цвелодубовская основная общеобразовательная школа» (далее – образовательное учреждение).

**1.2.** Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими законодательными и нормативно-правовыми актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (пункт 8 часть 1, часть 2 статьи 41);
- Устав образовательного учреждения, утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области от 04.12.2015г. № 5740 (далее – Устав);
- Локальные нормативные акты, действующие в образовательном учреждении.

**1.3.** Пропускной режим в образовательном учреждении – это порядок, устанавливаемый образовательным учреждением, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здания и въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения.

## **2. Цель и задачи установления пропускного режима**

**2.1.** Цель установления пропускного режима – обеспечение общественной безопасности в зданиях и на территориях образовательного учреждения, пресечение происшествий террористической, экстремистской направленности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников образовательного учреждения.

**2.2.** Задачи пропускного режима:

- ограничение бесконтрольного доступа лиц в здания и на территорию образовательного учреждения;
- ограничение въезда (выезда) автотранспорта на территорию образовательного учреждения;
- оперативный контроль обстановки, складывающейся на территории образовательного учреждения.

## **3. Организация пропускного режима посетителей**

**3.1.** Образовательное учреждение располагает двумя зданиями стоящими на отдельных участках земли, на одном участке располагается здание основной школы – по адресу: поселок Цвелодубово, улица Центральная д. 19, на втором располагается здание структурного подразделения – дошкольное отделение, по адресу: поселок Цвелодубово, улица Центральная д. 32.

**3.2.** Пропускной режим в основной школе и дошкольном отделении ведется раздельно.

**3.3.** В целях осуществления пропускного режима в руководителем назначаются ответственные лица: ответственный за пропускной режим в основной школе (далее –

Ответственный ОШ) и ответственный за пропускной режим в дошкольном отделении (далее – Ответственный ДО).

**3.4.** В целях контроля соблюдения пропускного режима Ответственный ОШ и Ответственный ДО раздельно ведут журналы учета посетителей (далее – Журнал) (Приложение № 1).

**3.5.** Организация пропускного режима в дошкольном отделении:

**3.5.1.** Ответственный ДО осуществляет пропускной режим, фиксируя посетителей дошкольного отделения по спискам либо в Журнале.

**3.5.2.** Педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал и другие работники дошкольного отделения, прибывшие в свое рабочее время, пропускаются в здание по спискам без регистрации в Журнале.

**3.5.3.** Нахождение работников в дошкольном отделении после окончания рабочего дня либо не в свое рабочее допускается только с разрешения дежурного администратора или представителя администрации дошкольного отделения.

**3.5.4.** Пропуск родителей (законных представителей), приводящих воспитанников в утреннее время либо забирающих их в вечернее время (далее – специально отведенное время), осуществляется по спискам лиц, имеющих право приводить и забирать конкретного воспитанника. Указанные списки составляются перед началом учебного года и корректируются по ходу приема детей либо их отчисления из дошкольного отделения.

**3.5.5.** После окончания специально отведенного времени, ответственный за пропускной режим в дошкольном отделении обязан произвести осмотр территории и помещений дошкольного отделения на предмет выявления посторонних неопознанных предметов, по окончании которого производит соответствующую запись в Журнале.

**3.5.6.** Пропуск в дошкольное отделение родителей (законных представителей) вне специально отведенного времени, осуществляется по документу, удостоверяющего его личность с записью в Журнале.

**3.5.7.** Пропуск в дошкольное отделение родителей (законных представителей) на массовые мероприятия, осуществляется Ответственным ДО по списку приглашенных лиц, составленному и подписанному воспитателем, после предъявления родителями (законными представителями) документа, удостоверяющего его личность.

**3.6.** Организация пропускного режима в основной школе:

**3.6.1.** Педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал и другие работники основной школы, прибывшие в свое рабочее время, пропускаются в здание по спискам без регистрации в Журнале.

**3.6.2.** Нахождение работников в основной школе после окончания рабочего дня либо не в свое рабочее допускается только с разрешения дежурного администратора или представителя администрации основной школы.

**3.6.3.** Пропуск обучающихся осуществляется в специально отведенное время с 08:00 до 08:30, либо в соответствии с учебным расписанием, расписанием внеурочной деятельности либо расписанием дополнительных общеразвивающих занятий.

**3.6.4.** Родители (законные представители) сопровождающие обучающихся пропускаются по спискам лиц, имеющих право приводить и забирать конкретного учащегося. Указанные списки составляются перед началом учебного года и корректируются по ходу приема детей либо их отчисления из основной школы.

**3.6.5.** Родители (законные представители) провожают или встречают обучающихся, возле пропускного поста в холле. Для родителей первоклассников может

устанавливаться адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

**3.6.6.** В случае опоздания обучающегося на занятие в соответствующую графу Журнала делается запись.

**3.6.7.** После окончания специально отведенного времени, окончания последнего учебного занятия и после окончания последнего внеурочного занятия или дополнительного общеразвивающего занятия Ответственный ОШ обязан произвести осмотр помещений: тамбура, холла, коридоров и туалетов основной школы на предмет выявления посторонних неопознанных предметов, по окончании которого производит соответствующую запись в Журнале.

**3.6.8.** Выход обучающихся из здания основной школы, до окончания учебных, внеурочных или дополнительных занятий, разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача, представителя администрации или педагога ведущего внеурочное или дополнительное занятие. Запись об этом производится в Журнал.

**3.6.9.** Выход обучающихся из здания основной школы в учебно-воспитательных целях (учебные, внеурочные и дополнительные занятия), а также на экскурсии или другие мероприятия, осуществляется только в сопровождении работника образовательного учреждения, проводящего занятие или ответственного за проведение данного мероприятия.

**3.6.10.** В каникулярное время, выходные или праздничные дни обучающиеся допускаются в здание основной школы в соответствии с планом мероприятий и списками участвующих или приглашенных обучающихся.

**3.6.11.** Пропуск родителей (законных представителей) в основную школу по личным вопросам осуществляется по документу, удостоверяющего его личность с записью в Журнале, во время, отведенное для приема посетителей руководителем образовательного учреждения либо по согласованию с работником пригласившим таких родителей (законных представителей).

**3.6.12.** Пропуск родителей (законных представителей) и приглашенных лиц в основную школу на родительские собрания, открытые мероприятия, осуществляется по документам, удостоверяющим личность и спискам, составленным работником, проводящим родительское собрание или ответственным за открытое мероприятие без регистрации данных в Журнале.

**3.7.** Пропуск в образовательное учреждение посетителей, не являющихся участниками образовательных отношений, осуществляется во время, отведенное для приема посетителей по документам, удостоверяющим личность, при этом ответственные за пропускной режим регистрируют посетителя Журнале и незамедлительно уведомляют руководителя образовательного учреждения.

**3.8.** В случае служебной необходимости доступ посетителей в образовательное учреждение, не являющихся участниками образовательных отношений с образовательным учреждением, может быть ограничен или запрещен.

**3.9.** Пропуск представителей государственных надзорных органов и органов правопорядка, осуществляется по служебному удостоверению с предъявлением документа, наделяющего таких представителей полномочиями в отношении образовательного учреждения, при этом ответственные за пропускной режим делают соответствующие записи в Журнале и незамедлительно уведомляют руководителя образовательного учреждения.

**3.10.** Пропуск посетителей, не являющихся участниками образовательных отношений вне времени отведенного для приема посетителей запрещен.

**3.11.** При выполнении в образовательном учреждении строительных или ремонтных работ вход рабочих осуществляется по документам, удостоверяющим личность и списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем образовательного учреждения, без записи в Журнале.

**3.12.** При наличии у родителей (законных представителей) и посетителей ручной клади ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа указанное лицо не пропускается в образовательное учреждение.

**3.13.** Родителям (законным представителям), посетителям и лицам указанным в п. 3.9. не разрешается проходить в образовательное учреждение с крупногабаритными сумками, дорожными чемоданами и предметами не соответствующими цели посещения.

**3.14.** После регистрации лиц в соответствии с пунктом 3.7. и 3.9., ответственный за пропускной режим обязан проводить посетителей к руководителю образовательного учреждения.

**3.15.** При несоблюдении родителями (законными представителями), посетителями пропускного режима в образовательном учреждении, ответственные за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя образовательного учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охраны.

#### **4. Организация пропускного режима для автотранспорта**

**4.1.** Контроль доступа автотранспорта на территорию основной школы и дошкольного отделения осуществляют ответственные за пропускной режим.

**4.2.** Заинтересованные лица и организации подают списки автотранспортных средств руководителю образовательного учреждения. Руководитель образовательного учреждения утверждает указанные списки и выдает пропуск на транспортное средство (Приложение № 2)

**4.3.** Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза производится перед воротами ответственным за пропускной режим.

**4.4.** Стоянка личного транспорта работников образовательного учреждения на территории осуществляется только с разрешения руководителя образовательного учреждения в специально отведенном и оборудованном месте.

**4.5.** После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется с разрешения руководителя образовательного учреждения.

**4.6.** Допуск без ограничений на территорию образовательного учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией учреждения.

**4.7.** Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию образовательного учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости – территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

## **5. Права и обязанности ответственного за пропускной режим**

### **5.1. Ответственный за пропускной режим обязан:**

- осуществлять пропускной режим и контролировать обстановку на территории образовательного учреждения в соответствии с настоящим Положением, инструкциями и другими распорядительными актами руководителя образовательного учреждения;
- осуществлять обходы территорий и помещений образовательного учреждения в соответствии с утвержденным графиком, проверять внешнее ограждение, окна, двери;
- проверять исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации пропускного поста, фиксировать неисправности в журнале сдачи-приеме дежурств;
- докладывать о выявленных нарушениях, недостатках руководителю образовательного учреждения;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогических и других работников, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания охранной организации и т.п.;
- при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.
- при обнаружении взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

### **5.2. Ответственный за пропускной режим имеет право:**

- требовать от обучающихся, работников и посетителей образовательного учреждения соблюдения настоящего Положения;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, находящимся в его распоряжении.

## **6. Заключительные Положения**

**6.1.** Настоящее Положение принимается Управляющим советом, согласовывается с председателем профкома и утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

**6.2.** Настоящее Положение издается в двух экземплярах, один хранится в соответствии с номенклатурой дел образовательного учреждения, второй в делах заместителя директора по дошкольному отделению.

**6.3.** Заверенные копии настоящего Положения вывешиваются на посты пропускного режима в основной школе и дошкольном отделении.

**6.4.** Настоящее Положение действительно со дня утверждения приказом руководителя образовательного учреждения до отмены его действия.

Приложение № 1 Положения о пропускном режиме муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Цвелодубовская основная общеобразовательная школа»

**Журнал регистрации посетителей**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата посещения</b>	<b>ФИО посетителя</b>	<b>Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)</b>	<b>Время входа</b>	<b>Время выхода</b>	<b>Цель посещения</b>	<b>Подпись</b>	<b>Примечания (опоздавшие и т.д.)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>

Приложение № 2 Положения о пропускном режиме муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Цвелодубовская основная общеобразовательная школа»

### Пропуск для автотранспорта

## ПРОПУСК

Марка: \_\_\_\_\_ модель: \_\_\_\_\_

Тип тр/ср: легковой/грузовой гос. номер: \_\_\_\_\_

цель прибытия: \_\_\_\_\_

ФИО водителя (ей): 1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

срок действия: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Пропуск выдал: \_\_\_\_\_

(ФИО)

Дата: \_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.