

Введено в действие приказом директора  
АНОО средней школы  
«Бизнес - гимназия» г. Волгограда  
№ 18 от 18.01.2019 г.



УТВЕРЖДЕНО  
директором АНОО средней школы  
«Бизнес - гимназия» г. Волгограда

И.А. Ващенко

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В АНОО СРЕДНЕЙ ШКОЛЕ «БИЗНЕС - ГИМНАЗИЯ» Г.ВОЛГОГРАДА

### 1. Общие положения

1.1. В соответствии с частью 7 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» образовательное Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательного Учреждения».

1.2. Настоящее Положение об организации пропускного режима в АНОО средней школе «Бизнес - гимназия» г. Волгограда (далее – Положение) определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в АНОО средней школе «Бизнес - гимназия» г.Волгограда (далее – Образовательное учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, воспитанников, педагогических работников и технического персонала Образовательного учреждения.

### 2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим в Образовательном учреждении устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, провоза (провоза) имущества на территорию или с территории Образовательного учреждения. Контрольно-пропускной режим в помещении Образовательного учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Образовательного учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников, граждан в административное здание Образовательного учреждения.

2.3. С целью эффективности пропускного режима в школе установлена автоматизированная система контроля и учета доступа «Школьная карта» (далее -СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из Школы с использованием электронного пропуска.

2.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Образовательном учреждении возлагается на специалиста по безопасности, дежурного администратора, заместителя директора школы по безопасности (или лиц, их замещающих).

2.5. Контроль соблюдения контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по Образовательному учреждению.

2.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Образовательном учреждении, обучающихся, родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Образовательного учреждения.

2.7. Персонал Образовательного учреждения, обучающиеся, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

2.8. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на официальном Интернет-сайте.

### **3. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в Образовательное учреждение**

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается специалистом по безопасности.

3.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход. Воспитанники и их родители (законные представители) пользуются отдельным входом со стороны детского сада.

3.3. Вход в здание со стороны детского сада должен быть ограничен с 10.00 до 16.00. В выходные и нерабочие праздничные дни центральный вход в здание и вход детского сада Образовательного учреждения должен быть закрыт постоянно.

3.4. Контрольно-пропускной пункт (далее может употребляться - КПП) представляет собой огороженную часть помещения, оснащенную турникетами и пунктом охраны. На турникете установлен электронный замок, который открывается посредством магнитного ключа на электронном пропуске. Электронный пропуск представляет собой пластиковую карту.

3.5. Для ограживания КПП используются ограждения системы «антипаника», позволяющие в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (ЧС) обеспечить свободный проход людей в обход турникетов.

3.6. Проход (выход) работников Школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей осуществляется через КПП.

3.7. К основным документам, предъявляемым работниками, обучающимися и их родителями (законными представителями) при проходе через КПП, относятся электронные пропуска.

3.8. Посетители Школы для прохода через турникет предъявляют специалисту по безопасности документ, удостоверяющий личность.

#### **4. Пропускной режим для обучающихся**

4.1. Обучающиеся осуществляют проход в здание школы через КПП с использованием электронных пропусков.

4.2. Начало занятий в Образовательном учреждении в 8.30. Учащиеся допускаются в здание Образовательного учреждения с 07.30.

4.3. Уходить из Образовательного учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного письменного разрешения родителей (законных представителей).

4.4. Выход обучающихся на уроки физкультуры, экскурсии и прогулку осуществляется только в сопровождении педагога.

4.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в Образовательное учреждение согласно плану мероприятий на каникулах.

#### **5. Пропускной режим для воспитанников структурного подразделения Отделение дошкольного образования детей**

5.1. Время действия пропускного режима в рабочие дни с 07.30 до 10.00 и с 16.00 до 18.00. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск на территорию объекта осуществляется с разрешения директора.

5.2. Вход воспитанников в Отделение дошкольного образования детей (далее - Отделение ДОД) осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей).

5.3. Выход воспитанников с территории Отделение ДОД осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) и доверенных лиц в течение всего рабочего дня до 18.00.

#### **6. Пропускной режим для работников**

6.1. Сотрудники образовательной организации осуществляют проход в здание школы через КПП с использованием электронных пропусков, с фиксацией времени прихода или ухода.

6.2. Сотрудники Образовательного учреждения могут находиться в здании с 7.30 до 18.00, за исключением дежурных педагогов или с разрешения администрации.

6.3. Педагогам рекомендовано прибывать в Образовательное учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса.

6.4. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором Образовательного учреждения, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в Образовательное учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

6.5. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить специалиста по безопасности о времени запланированных встреч на территории Образовательного учреждения, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

6.6. Остальные работники приходят в Образовательное учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

6.7. Работники обслуживающих Школу организаций проходят в Школу на основании списков, утвержденных руководителями этих организаций и согласованных директором Школы. В случае если специалист по безопасности не знает такого работника

в лицо, он допускается в Школу через центральный вход при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

## **7. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся**

7.1 Родители (законные представители), доверенные лица осуществляют проход в здание школы через КПП с использованием электронных пропусков.

7.2 С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

7.5 Проход в Образовательное учреждение по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности.

## **8. Посещение массовых мероприятий (общешкольное родительское собрание, городская конференция, олимпиада и т.п.) осуществляется в следующем порядке:**

8.1. Ответственный за проведение мероприятия:

- оформляет заявку с указанием названия мероприятия и времени его проведения не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия;

- за 30 минут до начала мероприятия организует на КПП дежурство работников Школы (далее – встречающие). Встречающие находятся на КПП в период временного промежутка, определенного приказом директора Школы, регламентирующим проведение данного мероприятия.

- специалист по безопасности производит механическую разблокировку одного из турникетов, убирает преграждающие планки.

8.2. Встречающие и специалист по безопасности сопровождают проход посетителей через турникет, оказывают необходимую консультационную помощь.

## **9. Пропускной режим для лиц арендующих учебные помещения.**

9.1. Работники арендатора школьных помещений проходят в Школу на основании списков, утвержденных руководителями этих организаций и согласованных директором Школы. В случае если специалист по безопасности не знает такого работника в лицо, он допускается в Школу через центральный вход при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

9.2. Работники арендатора школьных помещений обязаны предоставить дежурному на пункте охраны информацию о проводимом мероприятии.

## **10. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей**

10.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

10.2. Должностные лица, прибывшие в Образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением:

администрации Образовательного учреждения, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

10.3. Группы лиц, посещающих Образовательное учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора.

10.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Образовательного учреждения, специалист по безопасности действует по указанию директора или его заместителя.

## **11. Ведение документации при пропускном режиме**

11.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

### Журнал регистрации посетителей

№	Дата	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Цель посещения (к кому прибыл)	Время прихода	Время ухода	Подпись

11.2. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (01 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего учебного года).

11.3. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

11.4. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

## **12. Пропускной режим для транспорта**

12.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Образовательного учреждения согласовывается с директором.

12.2. Допуск без ограничений на территорию Образовательного учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией Образовательного учреждения. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

12.3. Парковка автомобильного транспорта на территориях Образовательного учреждения запрещена.

12.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора Образовательного учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

12.5. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с ним информирует территориальный орган внутренних дел.

12.6. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Образовательного учреждения.

### **13. Организация ремонтных работ**

13.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Образовательного учреждения дежурным администратором, вахтером для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика». Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

13.2. Пропускной режим в здания Образовательного учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

13.3. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.